

**TUADER
TURİZM AKADEMİSYENLERİ DERNEĞİ**

**TURAK
TURİZM EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON KURULU**

**YÜKSEKÖĞRETİM TURİZM PROGRAMLARI İÇİN
ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU¹**

Kabul tarihi: 27/12/2024

Sürüm No: 6

¹Bu belgenin oluşturulmasında, YÖKAK tarafından akreditasyon verme yetkisi tanınmış kurulların mevzuatı esas alınmıştır.

GENEL BİLGİLER

Giriş

Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR), TURAK ve değerlendirme takımı tarafından değerlendirmelerde kullanılmak üzere, kurum tarafından hazırlanır. Bu belge uyulacak kuralları, açıklamaları, önerileri ve formatı içermektedir.

İçerik

ÖDR, TURAK tarafından nitel ve nicel değerlendirme için program ve kurum hakkında gerekli bilgileri kapsar. ÖDR, bu belgede verilen formata göre yazılmalı ve istenilen tüm bilgileri içermelidir.

Her program için ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. İkinci örgün öğretim programları için birinci örgün öğretim programlarından ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. Her rapor, üç bölümden oluşmalıdır:

- 1.Ana Bölüm
- 2.Ek 1 (Programa İlişkin Ek Bilgiler),
- 3.Ek 2 (Kurum Profili). Ek 2, bir kurumda değerlendirilecek tüm programlar için ortak olmalıdır.

Ek Belgeler

Raporla birlikte, aşağıdaki ek belgeler de sunulmalıdır:

- 1.Kurumun tanıtımının, ders içeriklerinin ve kuruma ilişkin diğer bilgilerin yer aldığı üniversite kataloğu, web sitesi adresi,
- 2.Programın tanıtımına ilişkin kurumca hazırlanmış her türlü yayın,
- 3.Program bilgilerini içeren web sitesi adresi,
- 4.Değerlendirilen programdan son iki akademik yılda mezun olan en az 10 öğrencinin not belgesi (Mezuniyet not ortalamasına göre en düşük 3, ortalama 4 ve en yüksek 3 öğrencinin transkripti). Not belgeleri her türlü değişim öğrencilerini de kapsamalıdır. Transkriptler üzerinde öğrenci isimleri kapatılmalıdır.

Format ve Hazırlık

Şu anda okumakta olduğunuz Genel Bilgiler bölümünden hemen sonra verilen sayfa, ÖDR'nin kapak sayfası olarak kullanılmalıdır. Bu kapak sayfasında program adı, üniversite kataloğunda, not belgelerinde, diplomalarda ve değerlendirme başvurusunda kullanıldığı şekliyle yer almalıdır. Şu anda okumakta olduğunuz belgenin kendi kapak sayfası ile "Genel Bilgiler" bölümü ÖDR'de yer almamalıdır.

ÖDR yazımında, bu belgede yer alan köşeli parantez işaretleri ve içindeki ifadeler, programa uygun terimlerle yer değiştirilmelidir. Örneğin, ÖDR'nin kapak sayfasındaki [Programın Adı] silinip yerine değerlendirilen programın tam adı yazılmalıdır.

ÖDR, gerektiğinde A4 kâğıda basılabilecek şekilde PDF formatında hazırlanmalıdır. Ek-2 (Kurum Profili) dışındaki tüm ekler (Ek 1) ana rapor klasörünün içinde olmalıdır. Üniversite, ilgili yükseköğretim turizm biriminde yürütülen tüm programlara ilişkin bilgilerin verildiği Ek 2 (Kurum Profili) bölümü ana rapor ile aynı formatta fakat ayrı bir klasör olarak hazırlanmalıdır. Hazırlanacak diğer ekler, **konu başlığı ve madde numarasına göre PDF formatında düzenlenmeli ve listelenmelidir**. Buradaki amaç, değerlendiricilerin ana ÖDR ve ilişkili eklere en kolay şekilde ulaşılabilmesini sağlamaktır. İlgili mevzuata (kanun, yönetmelik, yönerge, esaslar vb.) bağlı kalarak açıklama yapıyorsa, konuyu ilgilendiren maddeler ÖDR içine konulmalı ve açıklanmalıdır. Ayrıca açıklamanın uygun yerinde internet üzerinden erişim linki verilmeli ve bu linkin çalışıp çalışmadığı ve doğru mevzuata yönlendirip yönlendirmediği kontrol edilmelidir. Ayrıca dayanak alınan mevzuat eklere konmalıdır. Hazırlanan ÖDR ve ekleri, TURAK'a **elektronik ortamda** yollanmalıdır.

TURAK'a ulaşan ÖDR ve ekleri, bir incelemeden geçirilmektedir. Ön inceleme raporu başvuru yapan kuruma ulaştığında, varsa önerilen düzeltmeler veya değişiklikler verilen süre içerisinde yerine getirilmelidir. Bu süreç sonunda son halini alan ÖDR'nin elektronik olarak TURAK'a yollanmalı ve 3 ayrı harici bellek içinde aşağıda belirtilen adrese Üniversite Rektörlüğünün üst yazısı ekinde gönderilmelidir.

ÖDR'de kullanılan tablolardaki tüm kutular (gölgeli taranmışlar hariç) geçerli verilerle doldurulmalıdır. Gölgeli taranmış kutulara herhangi bir veri girişi yapılmamalıdır. Veri girişi yapılması gereken kutulardaki veriler tanımlı değilse (örneğin, o yıl mezun verilmemişse) "-" işareti kullanarak belirtilmelidir.

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan ÖDR ve ekleri değerlendirmeye başvuru yılı için TURAK internet sitesinde (<http://www.turak.org/>) ilan edilen son başvuru tarihine kadar adresi aşağıda belirtilen TURAK Ofisine (tuader.org@gmail.com) elektronik ortamda (CD, harici bellek, vb.) ulaştırılmalıdır.

TUADER

Turizm Akademisyenleri Derneği

Eti Mah. Strazburg Cad. No:40/20 Sıhhiye-Çankaya / Ankara

ÖDR ve eklerinin kurumların belirleyecekleri bir sunucu üzerinden indirilebilecek şekilde TURAK'a ulaştırılması da mümkündür. Bu durumda raporların ve eklerin indirilmesi ile ilgili gerekli tüm bilgiler öngörülen tarihe kadar (tuader.org@gmail.com) e-posta adresine iletilmelidir.

ÖDR'nin hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar aynı şekilde elektronik ortam kullanılarak TURAK Ofisine iletilir. Belgeler ilgili kurullara ve/veya takım üyelerine TURAK Ofisi tarafından ulaştırılır.

Değerlendirme takımlarının kurulmasından sonra, ÖDR'nin takım üyelerine dağıtımını TURAK Ofisi tarafından yapılır.

Gizlilik

Bu raporda yer alan bilgiler, yalnızca TURAK'ın ve değerlendirme takımının kullanması içindir ve ilgili kurumun izni olmadan üçüncü kişilere aktarılamaz, ancak kurumun adı belirtilmeden ve belli olmayacak şekilde TURAK eğitimlerinde kullanılabilir. YÖKAK'ın akreditasyon kuruluşlarına yönelik değerlendirme ölçütleri gereği, akreditasyon ve değerlendirme takımınca program için hazırlanan raporun gelişmeye açık ve güçlü yanlarını içeren özeti, TURAK web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılır.

Özdeğerlendirme Raporu Şablonu

ÖDR'de kullanılacak şablon, bir sonraki sayfadan itibaren başlamaktadır. Sayfa altında yer alan alt bilgideki ".....Üniversitesi ,..... Fakültesi,.....ön lisans/lisans programı, ÖDR, .../.../20..." eksik yerler tamamlanmalı ve kırmızı olarak bırakılmalıdır. Genel değerlendirmelerde, bu şablona titizlikle uyulması gerekmektedir. Hiçbir başlık ya da alt başlık atlanmamalı, tablolar, altlarında verilen açıklamalar doğrultusunda doldurulmalıdır.

Koşullu Akreditasyon ve Akreditasyon Adaylığı kararlarına bağlı olarak hazırlanacak raporlarda "A. Programa İlişkin Genel Bilgiler" bölümü eksiksiz olarak açıklanmalıdır. Önceki değerlendirme sonrasında iletilen raporda belirtilen Gelişime Açık Alanlar ve Gözlemlere ilişkin yapılan iyileştirme çalışmalarını ilgili ölçüt ve maddesi bağlamında açıklayınız. Hazırlanan bu ÖDR'de **Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler** ve **Ek II – Kurum Profili** alt bölümünde belirtilen gelişime açık alanlar ve gözlemlerle ilgili bileşenlerine yer verilmelidir

TURAK
ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

[Turist Rehberliği Örgün Öğretim Programı]

[Kapadokya Üniversitesi]

[50420-Mustafapaşa, Ürgüp / Nevşehir]

[01.07.2025]

ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU²
[Turist Rehberliği Ön Lisans Programı]
[Kapadokya Üniversitesi]

A. PROGRAMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER³

1.İletişim Bilgileri

Adı-Soyadı : Öğr. Gör. Mert KIRIK
Görevi : Program Başkanı
İş Tel : (384) 353 51 22
Cep Tel : (538) 323 93 27
E-posta : mert.kirik@kapadokya.edu.tr

2.Program Başlıkları

Kapadokya Üniversitesi (KÜN) Kapadokya Meslek Yüksekokulu (KMYO) Turist Rehberliği ön lisans eğitim programında iki yıllık örgün eğitim verilmektedir. Her bir öğretim yılı güz ve bahar olmak üzere iki yarıyıl (sömestr) ve her yarıyıl da 14 haftadan oluşmaktadır.

3.Akreditasyon başvurusu yapılan programda verilen derece:

Akreditasyon başvurusu yapılan bölümde Turist Rehberliği ön lisans (örgün eğitim) derecesi ile mezun olunmaktadır.

4.Programın Türü

KMYO Turist Rehberliği programının eğitim öğretim türü örgün ve uzaktır. Programımızın eğitim süresi 2 yıl olup, her bir eğitim öğretim yılı güz ve bahar dönemi olmak üzere program toplam 4 dönemden oluşmaktadır. Her dönemin [akademik takvimi](#) Üniversite'nin web sayfasında ilan edilmektedir. Öğrencilerin başarı değerlendirmesi "[Kapadokya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği](#)" ile ilgili mevzuat hükümleri ve yönetmelikler çerçevesinde sürdürülmektedir (Bakınız **Kanıt Ek A.1**'de yer almaktadır).

5.Eğitim-öğretim biçimi:

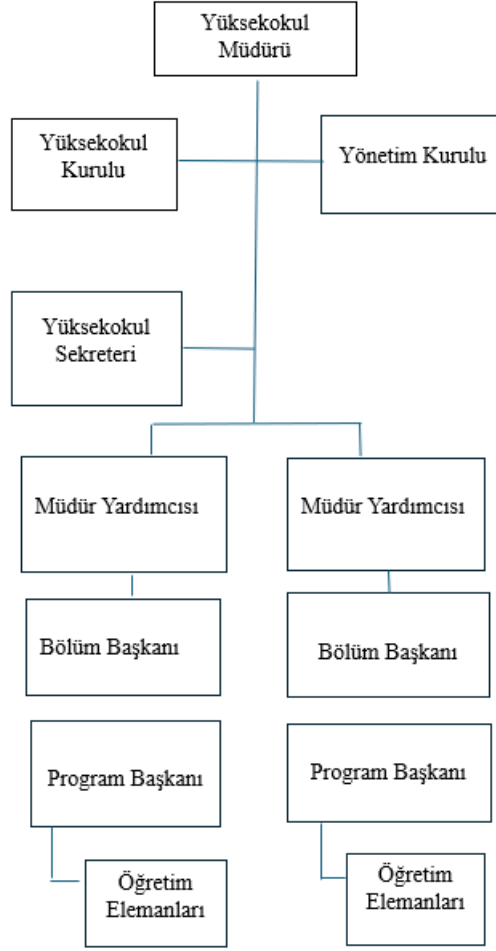
Turist Rehberliği programında eğitim-öğretim, örgün ve uzaktan eğitim öğretim biçimi olmak üzere yürütülmektedir. Turist Rehberliği programında eğitim dili Türkçedir. Zorunlu ders olarak, ilk 2 yarıyılta toplam 42 kredilik / 60 AKTS zorunlu dersler verilmektedir. 3 ve 4. yarıyılarda ise 33 Kredilik / 48 AKTS zorunlu derslere ek olarak, 6 Kredilik / 12 AKTS olarak Seçmeli Ders (Genel İngilizce Alıştırmaları, Temel İspanyolca, Temel Çince, Temel Rusça, Kültürel Tercihler Yönetimi, İleri İngilizce Alıştırmaları, İleri İspanyolca, İleri Çince, İleri Rusça ve Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi) verilmektedir.

²Yapılacak açıklamalarda yazı karakteri ve punto büyüklüğü değiştirilmemeli, tabloların formatı bozulmamalı ve tabloların altındaki açıklamalar silinmemelidir. Bu metnin PDF haline getirileceği unutulmamalıdır.

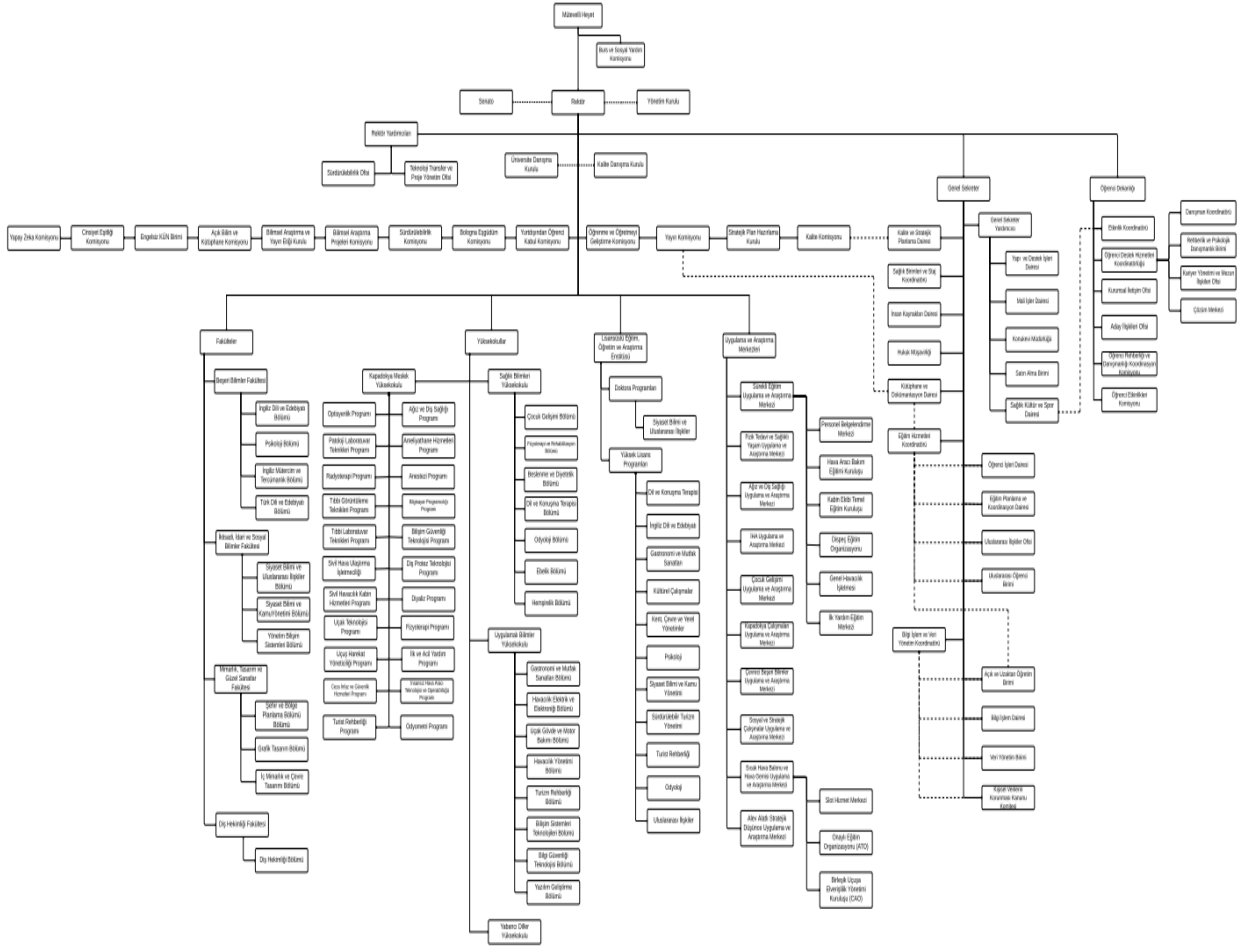
³Hazırlanacak ekler, boyutlara (öğrenciler, program öğretim amaçları, program öğretim çıktıları...vb.) ve boyutlardaki madde numarasına göre ayrı ayrı düzenlenmeli ve bir klasör içine konmalıdır. Tüm eklerin ayrı bir listesi de sunulmalıdır. **Ekler, ana ÖDR içine yerleştirilmemelidir. Elektronik hale getirilecek eklerin tamamı PDF yapılmalıdır.**

6.Yönetim Yapısı

Kapadokya Üniversitesi Turist Rehberliği programı, Kapadokya Meslek Yüksekokulu'nun ön lisans eğitimi veren bir programdır. Turist Rehberliği programının yönetim sorumluluğu Program Başkanlığı'na aittir. Turist Rehberliği programının bağlı olduğu Kapadokya Meslek Yüksekokul Müdürlüğü Organizasyon Şeması Şekil 1'de gösterilmiştir.



Şekil 1. Kapadokya Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şeması



Şekil 2. Yönetim Organizasyon Şeması

7. Programın Tarihçesi

Kapadokya Üniversitesi Turist Rehberliği Örgün Öğretim programı Kapadokya Meslek Yüksekokulu bünyesinde YÖK'ün 17.04.2014 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında incelenmiş ve 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddeleri ile 3843 Sayılı Kanun'un 4. Maddesi uyarınca öğrenci alımı gerçekleşmiştir (**Kanıt Ek A.2.** Turist Rehberliği Örgün Programı Açılış Yazısı). Turist Rehberliği Programının öğretim programı; Üniversitemiz Stratejik Planı, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ), turizm sektörünün nitelikli personelden beklentileri, 6326 sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanununun gerekleri (**Kanıt Ek A.3.** Turist Rehberliği Meslek Kanunu), MYK Profesyonel Turist Rehberi (**Kanıt Ek A.4.** MYK Ulusal Meslek Standardı Profesyonel Turist Rehberi), Ulusal Meslek Standardı benzer eğitim veren üniversitelerin öğretim programları ve ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri değerlendirilerek hazırlanmıştır.

Kapadokya Üniversitesi Turist Rehberliği Örgün Programı ilk mezunlarını 2015- 2016 eğitim öğretim yılında vermiştir. Örgün öğretim programımız açılışından itibaren bugüne kadar Mustafapaşa Yerleşkesinde Turist Rehberi adayı unvanıyla toplam 88 ön lisans mezunu vermiştir.

Programımızda 1 Dr. Öğretim Üyesi ve 8 Öğretim Görevlisi görev almaktadır.

8. Özdeğerlendirme Raporu Hazırlama Süreci

Kapadokya Üniversite kalite çalışmalarını “Kapadokya Üniversitesinin misyonu, çıkış noktası evrensel uygulaması milli olan bir eğitim anlayışıyla, Türkiye’yi 21. yüzyılda söz sahibi yapacak yeni nesil kamuoyu önderleri yetiştirmektir.” misyonu ve “Kapadokya Üniversitesinin vizyonu, Kapadokya’yı uluslararası akademik çalışmaların cazibe merkezi haline getirerek bölgesel, ulusal ve küresel sorunlara bilimsel çözümler üretmektir.” vizyonu çerçevesinde yürütür. Kapadokya Üniversitesi kalite politikası, vizyonumuzda belirtilen amacımızı gerçekleştirmek üzere, kurumumuzdan hizmet alanların ve kurumumuza hizmet verenlerin memnuniyetini esas alan kalite anlayışı ile eğitim hizmeti vermek, araştırma- geliştirme faaliyetleri yürütmek ve topluma katkıda bulunmaktır. Üniversitenin bu kalite politikası, program akreditasyonlarına daha fazla önem atfetmesine ortam hazırlamıştır. Bu çerçevede üniversite bünyesindeki tüm programlara ait Öz Değerlendirme Raporlarının hazırlanmasında kalite biriminin oldukça önemli bir rolü vardır. Turist Rehberliği programı Öz Değerlendirme Raporu hazırlama süreci ise aşağıda yer alan maddelerle özetlenmiştir;

- Komitenin oluşturulması,
- Çalışma sistematığı ve kullanılan yöntemler,
- Veri kaynaklarına ulaşım ve veri güvenirliliği,
- Öğrenci, öğretim üyesi katılımı,
- Bu süreçte karşılaşılan olumlu ya da olumsuz deneyimler
- Sürecin programa katkılarını açıklayınız.

• Komitenin oluşturulması:

Kapadokya Üniversitesi (KÜN), Kapadokya Meslek Yüksekokulu (KMYO) adıyla faaliyete başladığı 2005 yılından itibaren Türk Yükseköğretim sisteminde kalite çalışmalarına öncülük eden bir kurum olmuştur. Bu kararlılıkla, mevcut durumda ISO 9001 ve 27001 kalite yönetim sistemlerini etkin bir şekilde uygulamakta ve TS 17024 standardı için TÜRKAK ile MYK nezdinde başvuru sürecini sürdürmektedir. KMYO'nun bu alandaki öncülüğü, 2016 yılında YÖK Kalite Kurulu akreditasyon sürecinden gönüllü olarak geçen ilk vakıf meslek yüksekokulu olmasıyla pekişmiştir. KÜN, aynı anlayışı sürdürerek lisans programlarının ulusal ve uluslararası akreditasyon süreçlerine büyük önem vermektedir. Akreditasyon politikası, tüm hazırlıkların YÖKAK kurumsal dış değerlendirme çalışmaları ışığında ve paydaş katılımına öncelik verilerek yürütülmesi ve ulusal/uluslararası akreditasyon çalışmalarının YÖKAK yönlendirmeleriyle ilerlemesi temeline dayanır. Bu çerçevede kurum, 2022 yılına kadar önlisans sağlık programlarında UÇEP uygunluk sertifikasyonu ve havacılık programlarında SHGM yetkilerinin muhafaza edilmesini önceliklendirmiş; ilk lisans mezunlarının verileceği 2022 sonrası için ise diğer akreditasyon adımlarını sistematik bir şekilde izlemeyi temel politikası olarak benimsemiştir. İç değerlendirme süreci kapsamında; stratejik plan ve kurumsal performans değerlendirme yönergesi hazırlanmış ve yürürlüğe konulmuştur.

Stratejik planda, Üniversitenin benimsediği misyon, vizyon ve değerler çerçevesinde birim/bölüm/program kalite hedefleri ve SWOT (GZFT) analizi sonuçlarına göre stratejik amaç ve hedefler

oluşturulmuş, bu hedeflere ulaşmak üzere faaliyetler tanımlanmış ve performans göstergeleri belirlenmiştir. Turist Rehberliği programımız Üniversitemizin kalite ve stratejik plan çalışmalarına aktif katkı vermiştir.

Üniversitenin akreditasyon yol haritası, Akreditasyon Çalışmaları Politika Belgesi ile belirlenmiş, performans ölçütleri stratejik planda tanımlanmıştır. Tüm programlar için ulusal veya uluslararası akreditasyon imkanları araştırılmaktadır (**Kanıt Ek A.5. [Akreditasyon Çalışmaları Politika Belgesi](#)**).

Kapadokya MYO bünyesinde faaliyet gösteren Turist Rehberliği programımız için öz değerlendirme raporu hazırlanmasına yönelik görev dağılımı yapılmıştır. Komisyon başkanı, öğretim görevlisi ve 3 idari kadroda bulunan personelle birlikte toplam 6 kişi raporun hazırlanmasında görev almıştır.

• **Çalışma sistematığı ve kullanılan yöntemler:**

Oluşturulan öz değerlendirme raporu hazırlama komisyonu başkan ve üyeleri ekip çalışması yaparak, hem sürecin tarihler itibarıyla çalışma takvimi hem de Öz Değerlendirme Raporunun hazırlanması aşamasında dikkat edilmesi gereken noktalar, Turist Rehberliği Örgün Eğitim programının hangi ölçütler çerçevesinde değerlendirileceği ve tüm ölçütlere ilişkin açıklama, alt başlıklar komisyon üyelerince tek tek incelenmiş, diğer öğretim üye ve elemanlarıyla görüşülerek paylaşılmış, gerekli çalışmalara hazırlık yapılmıştır.

• **Veri kaynaklarına ulaşım ve veri güvenirliliği:**

Veri kaynaklarına ulaşımımız çoğunlukla elektronik ortamda olup, Kapadokya Üniversitesi Genel Sekreterliği, Kapadokya MYO Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kalite ve Stratejik Planlama Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi, Üniversitemizin, YÖK'ün ve gerekli olan verilerinin bulunduğu ilgili tüm web sayfalarından yararlanılmıştır.

Aşağıda yararlanılan/ulaşılan veri kaynaklarının bazıları belirtilmiştir.

- Kapadokya Üniversitesi Resmî Web Sitesi
- Resmî Gazetelerin İlgili İlanları
- Kapadokya Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararları
- Kapadokya Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurul Kararları
- Yüksek Öğretim Kurumu Yeterlilikler Çerçevesinde Yer Alan Disiplin ile İlgili Veriler
- Yüksek Öğretim Kurumu İlanları
- Kapadokya Üniversitesi İdari Birimleri Arasındaki Resmi Yazışmalar, Görevlendirmeler

Kanıt Ek A.6. [Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası](#)

Kanıt Ek A.7. [Güvenlik Politikası](#)

Kanıt Ek A.8. [Erişim Kontrolü Politikası](#)

Kanıt Ek A.9. [Güvenli Geliştirme Politikası](#)

Kanıt Ek A.10. [Temiz Masa Temiz Ekran Politikası](#)

Kanıt Ek A.11. [Mobil Cihaz Politikası](#)

Kanıt Ek A.12. [Bilgi Güvenliği Politikamız](#)

Yukarıda verilmiş olan linklerde üniversitemize dair ilgili dokümanlar sırasıyla verilmiştir.

• **Öğrenci ve öğretim üyesi katılımı:**

Öğretim elemanları raporlama süreci konusunda bilgilendirilmiş veri toplama ve rapor hazırlama sürecinde öğretim üye ve elemanlarından, sorumlu oldukları dersler, gerekli dokümanlar, deneyimleri vb. doğrultusunda süreç boyunca gerekli destek alınmıştır.

Akreditasyon çalışmaları ile ilgili olarak öğrenciler danışmanlar aracılığıyla bilgilendirilmişlerdir. Öğrenci Akreditasyon Bilgilendirme Toplantısı, **Kanıt Ek A.16.**'da sunulmuştur. Bununla birlikte Turist Rehberliği akademik birimi, TURAK Akreditasyon çalışmaları ile ilgili bölüm toplantısı düzenlenmiştir (**Kanıt Ek A.17.**). Mezunlara telefonla ve elektronik ortamda ulaşılarak, üniversitemiz tarafından yayınlanan Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı kapsamında Program Yeterlilik Mezun Değerlendirme Anketi, İşveren ve Mezun Anketi Değerlendirme Formu, Öğrenci İş Yükü Bazlı AKTS Hesaplama Formu uygulanmış, sonuçları değerlendirilmiştir (Örneğin **Kanıt Ek 1.40** Program Yeterlilikleri Mezun Değerlendirme Anketi; **Kanıt Ek A.13.** Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı; **Kanıt Ek 3.5.** Öğrenci İş Yükü Bazlı AKTS Hesaplama Formu; **Kanıt Ek A.14.** Kapadokya Turizmi Görüşe ve Öneriler Etkinliği; **Kanıt Ek A.15.** Turist Rehberliği Mesleğinin Paydaş Perspektifi ile Değerlendirilmesi).**2.1**

Tüm süreçler, aşağıda verilmiş olan linkte üniversitemiz Akreditasyon Çalışmaları Politikasına dair doküman yer almaktadır.

Kanıt Ek A.13. [Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı](#)

• **Bu süreçte karşılaşılan olumlu ya da olumsuz deneyimlerle ilgili değerlendirmeler:**

Gerek süreç yönetilirken gerekse raporun yazılım aşamasında program olarak kendimize bir ayna tutmuş olmamız, telafi edilebilir eksiklerimizi görmemiz ve kayıt tutma açısından daha dikkatli ve sistemli olmamız gerektiğini anlamamız ve bunu sağlamamız ve bu yönlerden hedefler koyarak gelişebileceğimizi görmemiz sürecin programımıza olumlu katkısını göstermektedir.

• **Sürecin programa katkılarını açıklayınız.**

Programımıza ait öz değerlendirme yaparken/rapor hazırlanırken Kapadokya MYO Turist Rehberliği programının program çıktılarının Turist Rehberliği Meslek Kanunu (**Kanıt Ek A.3.** Turist Rehberliği Meslek Kanunu) düzenlemelerine göre uyumlu olduğu görülmüştür. Programımızda tüm alan dersleri, alanında yetkin öğretim elemanları tarafından yürütülmektedir. Güçlü akademik kadro ve güçlü eğitim öğretim olanaklarının yeterli olması önemli bir kazanımdır. Güncel verilere ve evrensel standartlara dayanılarak hassas bir şekilde yapılması gereken bu bakımları çağdaş yöntem ve tekniklerle gerçekleştirecek nitelikli elemanların ihtiyacını

doğurmuştur. Bununla birlikte programımızın müfredatında meslek kanununda yer alan dersler baz alınarak güncellemeler yapılmıştır ve bu güncellemelerin öğrencilerimizin mesleğe hazırlanmasına yönelik katkısı olmuştur. Turist Rehberliği Bölümünde de bu ihtiyaca yönelik uluslararası standartlarda, nitelikli profesyonel turist rehberleri yetiştirilmesi hedeflenmektedir. Turist Rehberliği programının ölçme değerlendirme faaliyetleri Üniversite ve Meslek Yüksekokulu ölçme değerlendirme birimleri ile koordineli olarak yürütülmekte ve ilgili süreçler geliştirilmeye devam etmektedir.

ÖLÇÜT 1: ÖĞRENCİLER

1.1.Öğrenci Kabulleri

1.1.1. Turist rehberliği programına öğrenci kabulü; ÖSYM tarafından düzenlenen sınavlar ve yerleştirme işlemleri sonucunda kayıt yaptırmaya hakkı elde edenler, ilgili mevzuat hükümlerince kayıt yaptırmaya hakkı kazanan yabancı uyruklular, ilgili mevzuat hükümlerince yatay geçiş hakkı kazananlar, Üniversitemiz tarafından belirlenen ve Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan esaslara göre kabul hakkı kazanırlar.

Kapadokya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 17. Maddesi gereğince üniversitenin herhangi bir programına girmeye hak kazanan öğrencilerin kayıtları Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Kayıt için adaylardan istenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın yazılı beyanına dayanılarak işlem yapılır. Belgelerinde eksiklik veya tahrifat bulunanlar kayıt yaptıramaz. Bu durumdaki kişiler kayıt yaptırmış olsalar bile kayıtları iptal edilir. Süresi içinde kayıt yaptıramayanların belgelendirilmiş mazeretlerinin kabulüne Üniversite Yönetim Kurulunca karar verilir. Bu işlemin, Üniversitenin ek kontenjan talepleri ÖSYM'ye iletilmeden önce tamamlanması gerekir.

Turist Rehberliği programına, yurtdışından ve yabancı uyruklu statüsünde olan öğrenci adaylarının başvuruları ile ilgili olarak yurtdışından ve uluslararası öğrenci başvuru ve kesin kayıt kabul yönergesi aşağıda yer almaktadır.

Kanıt Ek 1.1. [Yurtdışından ve Uluslararası Öğrenci Başvuru ve Kesin Kayıt Kabul Yönergesi](#)

Turist Rehberliği programına öğrenci kabulünde dikkate alınan başlıca göstergeler ÖSYM tarafından belirlenen yerleştirme puanları ve başarı sıralamalarıdır. Bu göstergeler öğrencinin akademik hazırlık düzeyi ve programa giriş yeterlilikleri hakkında fikir vermektedir. Bunun yanı sıra öğrencilerin bilgi, beceri ve davranış kazanımlarını öngörülen sürede edinebilmeleri için program ilk yıl müfredatında temel alan bilgilerini güçlendirmeye yönelik dersler (genel turizm, iletişim becerileri vb.) ile yabancı dil dersleri bütünleştirilmiştir. Ayrıca Etkinlik dersi ile öğrencinin saha deneyimi ve beceri gelişimi desteklenmektedir. Programın ölçme değerlendirme sonuçları öğrencilerin öğrenme çıktılarında her yıl düzenli ilerleme kaydettiğini göstermektedir.

Aşağıdaki tabloda son beş yıla ilişkin kontenjanları, programa yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sayılarını, Üniversiteye giriş sınavı puanları ve başarı sıralamaları yer almaktadır.

1.1.2. Programda zorunlu İngilizce hazırlık eğitim öğretimi bulunmamaktadır. Ancak isteğe bağlı hazırlık programı yer almakta olup, lisans ve ön lisans eğitim öğretim yönetmeliği çerçevesinde hazırlanan yabancı diller yönetmeliğinde belirtildiği üzere ilgili düzenleme şu şekildedir.

Üniversitenin kaynak planlaması doğrultusunda zorunlu hazırlık sınıfı açılması yerine mevcut dersler ve uygulamalı dersler aracılığıyla dil yeterliliğinin artırılması tercih edilmiştir. Eğitim-öğretim dili Türkçe olan bir programa kayıtlı öğrenciye ilgili kurul kararı ile mevzuat doğrultusunda isteğe bağlı hazırlık sınıfı açılabilir. İsteğe bağlı hazırlık sınıfında okumak isteyen öğrenciler akademik yılın başındaki kayıt döneminde dilekçe ile başvuruda bulunurlar. İsteğe bağlı hazırlık sınıfı sonundaki sınavda başarılı olan öğrenciler ortak zorunlu İngilizce dersleri yerine İngilizce programlarda verilen ileri İngilizce derslerini alırlar. Ayrıca talep etmeleri ve kayıtlı oldukları program ile aynı adlı İngilizce eğitim-öğretim faaliyeti yürüten başka bir program olması halinde söz konusu programda İngilizce okutulan dersleri de alabilirler. İlgili öğrenciler talep etmeleri durumunda Alan İngilizce dersleri hariç zorunlu İngilizce derslerinden muaf olabilirler. Bu öğrencilere de Avrupa Dil Portföyü kriterleri uyarınca yabancı dil düzeylerini belirten bir sertifika verilir. Bu zamana kadar ilgili programda isteğe bağlı hazırlık sınıfında öğrenim gören öğrenci bulunmamaktadır. Bu durumun temel kaynağı irdelendiğinde ise Turist Rehberliği Ön lisans programında 16 saat temel İngilizce eğitimi alındığı gerekçe olarak görülmektedir. Ortak derslerdeki İngilizcenin yanı sıra programdaki seçmeli ders olarak İleri İngilizce dersi verilmektedir. Ek olarak öğrenciler, İngilizcenin yanı sıra Rusça, Çince, İspanyolca dersleri de seçmeli olarak alabilmektedir.

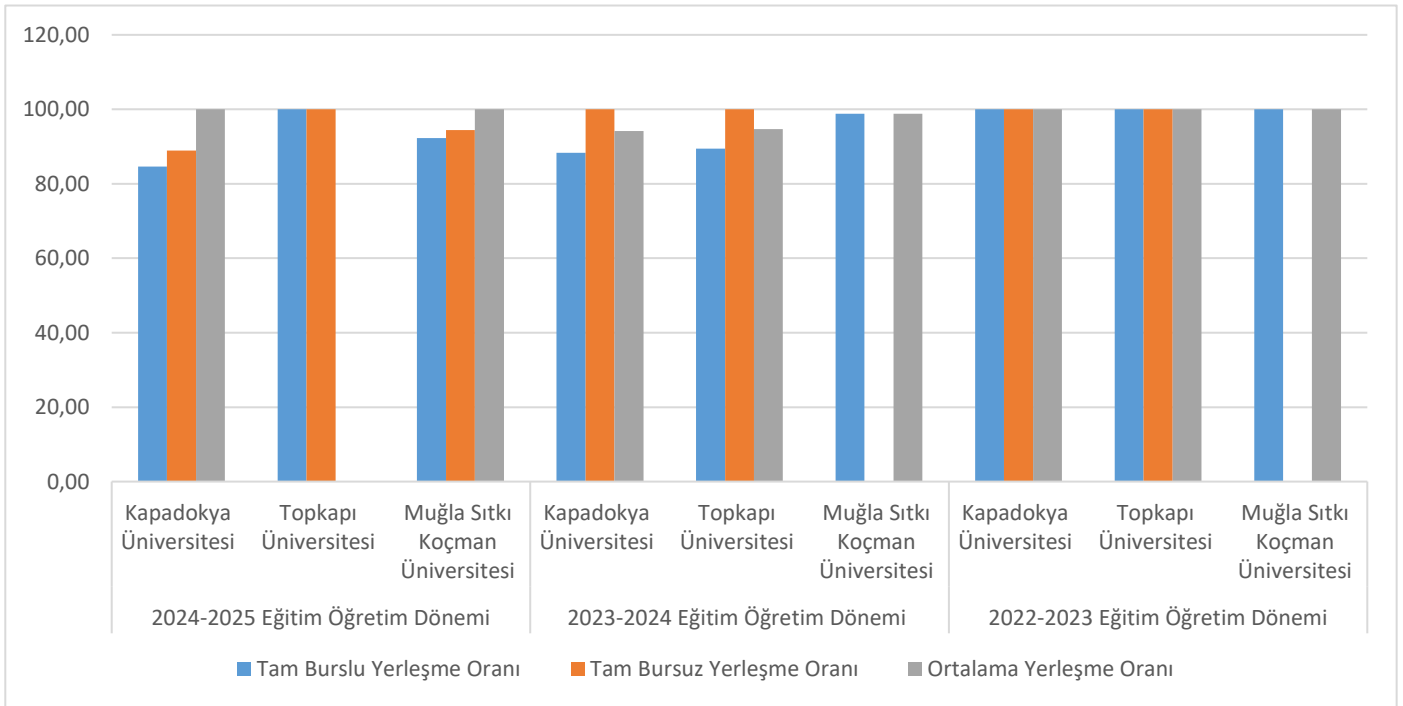
Tablo 1.1.Öğrenci Sayılarına İlişkin Bilgiler

| Akademik Yıl | Puan türü | Kontenjan | Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı | Giriş Puanı | | Giriş Başarı Sırası | |
|--------------|-----------|-----------|-------------------------------|-------------|----------|---------------------|-------------|
| | | | | En yüksek | En düşük | En yüksek | En düşük |
| [2025-2026] | TYT | 78 | 56 | 357.25 | 330.89 | - | - |
| [2024-2025] | TYT | 80 | 67 | 340.14 | 254.68 | 494097 | 153490 2 |
| [2023-2024] | TYT | 78 | 80 | 340.14 | 254.69 | 494097 | 153490 2 |
| [2022-2023] | TYT | 60 | 60 | 281.44 | - | 483472 | |
| [2021-2022] | TYT | 60 | 30 | 333.36 | 217.13 | 1.338.0 00 | 151.000 |
| [2019-2020] | TYT | 40 | 39 | 369,78 | 213,12 | 143057 | 1377292 |

Tablo 1.1’de görüleceği üzere son 4 yılın öğrenci kontenjan, kayıt, giriş ve puan ve başarı sıralamasına yer verilmiştir. Bunun yanı sıra Grafik 1.1’de yerleşen oranları diğer üniversiteler ile karşılaştırılmıştır. Vakıf üniversitesi olmamız ve uzaktan eğitim programı olarak verilmesi sebebiyle Topkapı Üniversitesi ve Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi ile karşılaştırılması Grafik 1.1’de gösterilmiştir. Her iki veride de bölüme yerleşen öğrencilere ilişkin cari açık tespit edilmeye çalışılmıştır. Bu doğrultuda belirli periyotlarla üniversitenin tanıtım birimleri orta öğretim kademesindeki kurumlarla görüşmeler ve iş birlikleri gerçekleştirilmiş ve cari açık minimize edilmeye çalışılmıştır. Söz konusu iş birliği ve görüşmeler (**Kanıt Ek 1.2. Bölüm Tanıtım İçin Birliği**

ve Görüşmeler) yapılmıştır. Okulumuzu tercih eden öğrenciler ile yapılan bilimsel amaçlı olmayan odak grup görüşmeleri sonucunda öğrencilerimizin büyük bir çoğunluğunun bölgede turizm sektöründe çalışan ve(ya) işletmeci olarak istihdam edildiği tespit edilmiştir. Bununla birlikte her eğitim öğretim yılı öğrencilerimize sunulan sektör deneyimi odaklı Akademik Etkinlik Programlarının tercih sebebi olarak görüldüğü tespit edilmiştir.

Grafik 1.1 Yerleşen Öğrenci Oranlarının Diğer Üniversiteler ile Karşılaştırılması




Kaynak: İlgili veriler YÖK Atlas'tan derlenmiştir (<https://yokatlas.yok.gov.tr/onlisans-anasayfa.php>).

1.2.Yatay ve Dikey Geçişler, Çift Anadal ve Ders Sayma

Muafiyet işlemleri ve intibak işlemleri ilgili bölümde üniversitemizin [yönergesinde](#) (**Kanıt Ek 1.3. Muafiyet ve İntibak Yönergesi**) şu şekildedir:

- İntibak işlemi, başka bir yükseköğretim kurumundan alınıp başarılı olunan dersler için ilgili yılın akademik takviminde belirlenen dönemlerde öğrenciler online olan başvuru formunu doldurur ve ekine transkript belgesi ile ders içeriklerini yükleyerek başvuru işlemlerini tamamlamaktadır. [Online başvuru](#) ilgili yüksekokulu sekreterliğine iletilir. Sekreterlik başvuru formunu kontrol ederek onaylar, muafiyet ve intibak komisyonuna sunar. Muafiyet ve intibak komisyonu gerekli değerlendirmeleri (Örnek Uygulama: Kanıt Ek 1.4. İntibak Başvuru Kabul Kararı) yaptıktan sonra yönetim kurulu kararı alınması için sekreterliğe iletmektedir. Yönetim kurulunda görüşülerek karar alınır ve öğrenci işlerine tebliğ edilmektedir. Öğrenci işleri intibak taleplerini OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden öğrencilerin görebileceği şekilde yayınlamaktadır. Öğrenciler OBS üzerinden intibak işlemlerini takip etmektedirler. Ayrıca danışmanlık derslerinde danışman hocaları tarafından başvuru yapan öğrencilere sonuçların OBS tarafından yayınlandığı sözlü olarak ifade edilmektedir (Örnek Uygulama: Kanıt Ek 1.5.Muafiyet Örnek Uygulama)
- Muafiyet işlemi, üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin YÖK dersleri ve Dil derslerinde, dersi seçmeden sınav yoluyla başarılı olmasıdır. Bunun için öğrenci akademik takvimde belirlenen muafiyet başvuru tarihlerinde online form üzerinden başvurusunu yapar. [Online başvuru](#) ilgili yüksekokulu sekreterliğine iletilir. Sekreterlik başvuru formunu kontrol ederek onaylar, muafiyet ve intibak komisyonuna sunar. Muafiyet ve İntibak komisyonu gerekli değerlendirmeleri (Örnek Uygulama: Kanıt Ek 1.6. Muafiyet Yönetim Kurulu Kararı) yaptıktan sonra yönetim kurulu kararı alınması için sekreterliğe iletmektedir. Yönetim kurulunda görüşülerek karar alınır ve öğrenci işlerine tebliğ edilmektedir. Öğrenci işleri intibak taleplerini OBS üzerinden öğrencilerin görebileceği şekilde yayınlamaktadır. Öğrenciler OBS üzerinden intibak işlemlerini takip etmektedirler. Ayrıca danışmanlık derslerinde danışman hocaları tarafından başvuru yapan öğrencilere sonuçların OBS tarafından yayınlandığı sözlü olarak ifade edilmektedir (Örnek Uygulama: Kanıt Ek 1.7.Muafiyet Başvuru Uygulaması)

Görsel 1.1. Kanıt Ek 1.7. Muafiyet Başvuru Uygulaması

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|----------------|--|--|
|  KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adale - Adap | | MUAFİYET/TRANSFER TALEP FORMU | | DOKÜMAN NO İLK YARIN TARİHİ REVİZYON TARİHİ REVİZYON NO SAYFA | ÖL.PR.020 Temmuz 2025 Haziran 2025 04 |
| KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına | | | | | |
| 2024 / 2025 eĞitim - Öğretim yılında başarılı olduğum aşğda isimleri belirttiğim ekte onaylı not dökümü ve onaylı içerikleri bulunan dersler/derslerden muaf olmak istiyorum. Gereğini saygılarımla arz ederim. | | | | | |
| ADI SOYADI D. S. | | | | | |
| NUMARASI | NUMARASI | BÖLÜM/PROGRAMI | BÖLÜM/PROGRAMI | | |
| ADISOYADI | ADISOYADI | ADRESİ | ADRESİ | | |
| FAKOLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL | FAKOLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL | TEL | TEL | | |
| DAHA ÖNCE ALINAN DERSLER | | EŞDEĞERLİLİK/MUAFİYET/İNTİBAK İSTENEN DERSLER | | | |
| Dersin Adı | Ders Saati | Kredisi | AKTS Kredisi | Bagarı Notu | |
| Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 1 | 2 | 2 | 2 | AA | |
| Bilgi Teknolojileri | 3 | 3 | 3 | CC | |
| Türk Dil 1 | 1 | 1 | 1 | BA | |
| Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 2 | 2 | 2 | 2 | BA | |
| Türk Dil 2 | 1 | 1 | 1 | AA | |
| Yabancı Dil 1 (İngilizce) | 2 | 2 | 2 | BB | |
| Yabancı Dil 2 (İngilizce) | 2 | 2 | 2 | BA | |
| Ek-1: Transkript Bölgesi | | Ek-2: Ders İçeriği | | İkğretim Matematik Öğretmenliği Lisans Programı Güncel Elektronik İmza (onay) Ders İÇ-202402.pdf | |

Görsel 1.3. Kanıt 1.8. Muafiyet/İntibak Sonuç



KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ

KARNE

Fakülte/Yüksekokul : Kapadokya Meslek Yüksekokulu
 Bölüm/Program : Turist Rehberliği
 Öğrenci No : S. S.
 Soyadı : S. S.
 Ad : D. S.
 Kimlik No : S. S.
 Doğum Tarihi : S. S. S. S.

Kayıt Tarihi : 23.08.2024
 Mezuniyet Tarihi :
 Mezuniyet Derecesi : Ön Lisans
 Statü :
 Başarı Tarihi : 18.08.2025

| Dönemi : 1 | | | | | | |
|------------|---|--------------------------|-----------|------|-----------|-------|
| Ders Kodu | Ders Adı | Aldığı Dönem | Ders Türü | ECTS | Harf Notu | Puanı |
| ATA161 | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi - I | 2024-2025 (Muafiyet Der) | Z | 2,0 | AA | 8,00 |
| DAS101 | Danışmanlık ve Kariyer Planlama | 2024-2025 (Güz) | Z | 1,0 | G | 0,00 |
| ISI101 | İş Sağlığı Güvenliği ve İlk Yardım | 2024-2025 (Güz) | Z | 4,0 | BA | 14,00 |
| TEB161 | Temel Bilgi Teknolojileri | 2024-2025 (Muafiyet Der) | Z | 2,0 | CC | 4,00 |
| TRO161 | Türk Dili - I | 2024-2025 (Muafiyet Der) | Z | 2,0 | BA | 7,00 |
| TRO117 | Anadolu Uygarıkları - I | 2024-2025 (Güz) | Z | 6,0 | CC | 12,00 |
| TRO119 | Yabancı Dil - I (İngilizce) | 2024-2025 (Güz) | Z | 9,0 | BB | 27,00 |
| TRO161 | Turizm ve Seyahat Endüstrisi | 2024-2025 (Güz) | Z | 4,0 | AA | 16,00 |
| Dönemi : 2 | | | | | | |
| Ders Kodu | Ders Adı | Aldığı Dönem | Ders Türü | ECTS | Harf Notu | Puanı |
| ATA162 | Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi - II | 2024-2025 (Muafiyet Der) | Z | 2,0 | BA | 7,00 |
| DAS102 | Danışmanlık ve Kariyer Planlama | 2024-2025 (Bahar) | Z | 1,0 | G | 0,00 |
| TRD162 | Türk Dili - II | 2024-2025 (Muafiyet Der) | Z | 2,0 | AA | 8,00 |
| TRO114 | Geleneksel Yapılar | 2024-2025 (Bahar) | Z | 4,0 | BA | 14,00 |
| TRO122 | Seyahat Acenteliği ve Tur Operatörlüğü | 2024-2025 (Bahar) | Z | 3,0 | CC | 6,00 |
| TRO124 | Yabancı Dil - II (İngilizce) | 2024-2025 (Bahar) | Z | 9,0 | BB | 27,00 |
| TRO142 | Anadolu Uygarıkları - II | 2024-2025 (Bahar) | Z | 6,0 | DD | 6,00 |
| TRO144 | Arkeoloji | 2024-2025 (Bahar) | Z | 4,0 | DC | 6,00 |

GENEL ORTALAMA BİLGİSİ
 GENEL ORTALAMA 2,75 TOPLAM AKTS 61,00 ALINAN PUAN 162,00

Özge GÜL
 ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI

1.2.1. Kapadokya Üniversitesinde yürütölen çift ana dal ve yan dal programlarına ilişkin yönerge 24 Nisan 2010 tarih ve 27561 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanmış olan "Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans

TURAK-Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR); Sürüm 6; 27.12.2024
Kapadokya Üniversitesi, Kapadokya Meslek Yüksekokulu, Turist Rehberliği Ön Lisans Programı ÖDR, 01/07/2025

Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğine” ve “Önceki Öğrenmenin Tanınması: Muafiyet, İntibak ve Transfer İşlemleri Yönergesine” dayanılarak hazırlanmıştır.

Kanıt Ek 1.9. [Çift Anadal ve Yan Dal Program Yönergesi](#)

Başka yükseköğretim kurumundan Üniversiteye veya Üniversitenin bir programından başka bir programına yapılacak yatay geçişler, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve İntibak İşlemleri Yönergesi hükümlerine göre yürütülür. Belirlenen kontenjan ve esaslar uyarınca yatay geçiş başvurularının kabulüne ve yatay geçiş yapanların ders intibaklarına ilgili Yönetim Kurulu karar verir.

Kanıt Ek 1.3. [Önceki Öğrenmenin Tanınması ve İntibak İşlemleri Yönergesi](#)

Turist Rehberliği programı, Mimari Restorasyon, İngiliz Dili ve Edebiyatı, Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler programlarıyla [ÇAP](#) yapabilmektedir. Programlar arasındaki Çap koşulları protokollerde yer almaktadır.

Öğrencilerimizin, transfer edilmesini talep ettikleri önceki öğrenmelerini akademik takvimde belirtilen ders başlangıç haftası öncesinde ilan edilen başvuru formu/dilekçesi aracılığı ile bölüm başkanlığına iletmesi gerekmektedir. Başvuru formuna daha önce öğrenim görülen kurum tarafından onaylanmış (veya kurumsal internet sitesinde ilan edilmiş) ders içerikleri ve kredi bilgileri, not durum belgesi (transkript) ve notların 4'lük sistemdeki katsayılarını gösteren tablonun eklenmesi gerekir. Eksik belge ile yapılan başvuru işleme alınmaz. Başvuran öğrencilerin önceki öğrenimlerinde tamamlanmış stajları varsa, staj yapılan yeri, süresini ve başarı durumlarını gösteren belgelerin eklenmesi gerekir.

Yabancı dil dersleri için ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen sınav sonuçları, yapılan transfer başvuruları Kapadokya Üniversitesi Yabancı Diller Yönergesi hükümleri uyarınca gerçekleştirilir.

Kanıt Ek 1.10. [Yabancı Diller Yönergesi](#)

YÖK tarafından denkliği tanınmayan yurt dışındaki üniversitelerden alınan dersler için muafiyet ve intibak işlemleri yapılmaz. Muaf olunmak istenen dersin ön koşulu var ise ve bu koşul sağlanmamış ise o ders için muafiyet talebinde bulunulamaz. Muaf olunmak istenen ders daha önce birden fazla almış ise alınmış öğrencinin almış olduğu en yüksek not dikkate alınır. Eğitim kısmen veya tamamen yabancı bir dilde yapıldığı programlarda muafiyet/transfer başvurusu yapılan ders okutulduğu dilden daha önce farklı bir eğitim dilinde alınmış ise muafiyet/transfer işlemi yapılamaz.

Turist Rehberliği programı ön lisans eğitim veren bir program olması nedeniyle programa dikey geçiş yapılmamaktadır.

Tablo 1.2. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Yan dal ve Çift Anadal Bilgileri

| Akademik Yıl ^{1,2} | Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı | | | Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı ¹⁰ | Yan dal Öğrenci Sayısı | | Çift Anadal Öğrenci sayısı | |
|-----------------------------|---|----------------|------------------|---|------------------------|----------------|----------------------------|----------------|
| | A ³ | B ⁴ | A+B ⁵ | | C ⁶ | D ⁷ | E ⁸ | F ⁹ |
| [Cari akademik yıl] | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 |
| [2023-2024] | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 |
| [2022-2023] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 |
| [2021-2022] | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 |
| [2020-2021] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 |

¹ İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz. 2025-2026 gibi yazınız.
² Sayılar ilgili akademik yılda geçiş yapmış yan dal ya da çift anadala başlamış olan öğrenci sayılarıdır
³ A = Başarı puanına göre yatay geçiş yapan öğrenci sayısı
⁴ B = Merkezi yerleştirme puanına göre yatay geçiş yapan öğrenci sayısı
⁵ Başarı puanı ve merkezi yerleştirmeye göre yatay geçiş yapan toplam öğrenci sayısı (A+B)
⁶ C = Başka bölümlerde yan dala başlayan program öğrenci sayısı
⁷ D = Bölümde yan dala başlayan başka program öğrenci sayısı
⁸ E = Başka bölümlerde çift anadala başlayan program öğrenci sayısı
⁹ F = Bölümde çift anadala başlayan başka program öğrenci sayısı
¹⁰ Ön lisans programları için geçerli değildir.

Tablo 1.2’de görüleceği üzere son 4 yıl içerisinde programımıza başarı puanı veya merkezi yerleştirme puanı ile yatay geçiş yapan öğrenci sayıları verilmektedir.

1.3.Öğrenci Değişimi

1.3.1.Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıkları belirtiniz. Yurtdışındaki kurum ve kuruluşlar ile özel sektör işletmeleriyle yapılan anlaşma, protokol vs. varsa bunlar hakkında da bilgi veriniz.

Üniversitemiz tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıklar tablo 1.3.1’de belirtilmiştir.

Tablo 1.3.1. Değişim Programı Anlaşmaları Özet Tablosu

| Değişim programı türü | Üniversiteler | Ülkeler | Anlaşma sayısı | Son Geçerlik tarihi ¹ |
|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------|----------------|----------------------------------|
| ERASMUS+ KA131 İKİLİ ANLAŞMA LİSTESİ | Polytechnic Institute of Guarda | Portekiz | 1 | 2028 |
| | Libertas International University | Hırvatistan | 1 | 2028 |
| | Baltic International Academy | Litvanya | 1 | 2028 |
| | Klaipėdos Valstybinė College | Litvanya | 1 | 2028 |

¹: En uzun geçerlik süresine sahip olan anlaşmanın son geçerlik tarihini yazınız.

2025–2026 akademik yılı itibarıyla, anlaşmalı tüm kurumlara üniversitemizi tanıtan ve başvuru süreçlerine ilişkin detaylar Kanır Ek 1.42’de gösterilmiştir.

Ayrıca, üniversitemizde misafir ettiğimiz akademisyenlere de kurumumuzun olanaklarını birebir tanıtmaktayız. Bu çalışmalar sonucunda, bu yıl Turizm ve Turist Rehberliği programlarında 6 Erasmus öğrencisini misafir etmeyi öngörmekteyiz. Kanıt Ek 1.43'te gösterilmiştir.

Geçtiğimiz yıl ilgili programlara öğrenci gelmemesinin başlıca nedenleri, program dillerinin Türkçe olması ve Kapadokya bölgesinde konaklama maliyetlerinin Avrupa ortalamasına kıyasla yüksek olmasıdır. Bu durum, İngilizce yürütülen programlarımız hariç, genel olarak tüm bölümlerimiz için geçerlidir.

Anlaşılmalı üniversite sayısını artırmaya yönelik olarak, stratejik hedeflerimiz doğrultusunda her programın her akademik yılda en az bir yeni anlaşma yapması zorunlu hale getirilmiştir. Kanıt Ek1.44'te gösterilmiştir.

1.3.2.Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz. Tablo 1.3.2'yi doldurarak sayısal ve niteliksel değerlendirme yapınız.

Kapadokya Üniversitesi bünyesinde bulunan Uluslararası İlişkiler Ofisi Üniversitemiz öğrencilerinin dünya genelinde çeşitli değişim programlarına katılımına destek vermekte, öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini uluslararası düzeyde toplumun temel değer ve kültürlerine uygun bir biçimde kullanmasına olanak sağlamaktadır.

Kanıt Ek 1.11. [2022-2023 Akademik Yılı Uluslararası İlişkiler Ofisi Yıllık Faaliyet ve Değerlendirme Raporu](#)

Kapadokya Üniversitesi, hareketlilik programlarıyla 2008 yılından bu yana birçok Avrupa ülkesine çok sayıda öğrenci ve personel hareketlilik imkânı sunmuştur. Erasmus+, Mevlâna ve Farabi programlarının yanı sıra ikili anlaşmalarla uluslararası ilişki ağını gün geçtikçe güçlendirmektedir.

Program ve bölüm başkanları ile Uluslararası İlişkiler Ofisi Kapadokya Üniversitesi öğrencilerini her eğitim-öğretim akademik yılı başında düzenlenen seminerlerle ERASMUS Öğrenci Hareketliliği programına katılım yönünde teşvik etmektedir.

ERASMUS programı başvuru öncesinde, başvuru tarihleri Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından Kapadokya Üniversitesi web sayfası üzerinden duyurulmaktadır. Ayrıca danışmanlık derslerinde öğrencilere başvuru tarihleri ve koşullarına ilişkin bilgi verilmektedir. Aşağıda [Erasmus Programı](#), [Eğitim-Öğretim Bilgi Sistemi](#) ve [Uluslararası Öğrenci](#) bilgilerini içeren linkler yer almaktadır.

Turist Rehberliği Programında ERASMUS Öğrenci Değişim Programından 2023-2024 yılı Güz döneminde yararlanan olan 1 öğrenci bulunmaktadır. 2022-2023 akademik yılında 2023-2024 yılında hareketliliğe katılmak üzere 1 öğrenci Hırvatistan'a gitmeye hak kazanmıştır.

(Kanıt Ek 1.12. Turist Rehberliği Erasmus Öğrenci Değişimi Protokolü). İlgili doküman kanıtlar dosyasında yer almaktadır.

Tablo 1.3.2. Değişim Programları ve İş birliği Anlaşmalarından Yararlanan Öğrenci Sayıları

| Akademik yıl | [2024-2025] | | [2023-2024] | | [2022-2023] | | [2021-2022] | | Toplam |
|-----------------------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|--------|
| | Giden | Gelen | Giden | Gelen | Giden | Gelen | Giden | Gelen | |
| Tür Erasmus | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Mevlâna (Yurt dışı) | | | | | | | | | |
| Farabi (Yurt içi) | | | | | | | | | |
| Diğer... | | | | | | | | | |
| Toplam-1 ² | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |

TURAK-Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR); Sürüm 6; 27.12.2024

Kapadokya Üniversitesi, Kapadokya Meslek Yüksekokulu, Turist Rehberliği Ön Lisans Programı ÖDR, 01/07/2025

Staj anlaşmaları
Protokoller
Diğer...

Toplam-2³ 0 1 0 0 1 1

1: Örneğin, 2025-2026 gibi yazılmalıdır.

2: Öğrenci değişim programları yoluyla giden ve gelenlerin toplamıdır

3: Yurtdışı kurum, kuruluş ve özel sektör işletmeleriyle yapılan anlaşmalardan yararlanan öğrenci sayılarının toplamıdır.

1.4. Danışmanlık ve İzleme

1.4.1. Kapadokya Üniversitesi Ana Yönetmeliği gereğince, 05.11.2017 tarihinde ve 30231 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren ve 27.07.2019 tarihli ve 30840 sayılı Resmî Gazete 'de değişiklik yapılan Kapadokya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin **(Kanıt Ek A.1.)**, akademik danışmanlık konusunu düzenleyen 18 maddesinde kaydını yaptıran her öğrenci için, ilgili bölüm veya program başkanlığınca, programın öğretim elemanları arasından bir akademik danışman atanacağı belirtilmiştir. **Bu kapsamda bölüm başkanı tarafından her bir öğrenci için bölümde yer alan diğer öğretim elemanı tarafından danışman ataması yapılır ve ilgili konuda görevlendirilir.**

Kanıt Ek 1.13.[Kapadokya Üniversitesi Ana Yönetmeliği](#)

Akademik danışman öğretim süresi boyunca öğrenciyi izler, yol gösterir, yardımcı olur. Öğrenciler, akademik danışmanlarının onayını alarak, her dönemin başında, alacakları derslere kayıt yaptırır. Akademik danışman gerektiğinde öğretim elemanlarından öğrencilerin eğitim- öğretim faaliyetleri ve başarı durumları hakkında rapor isteyebilir. Akademik danışmanlar, kendilerine ayrılan bu sürede, öğrencilerini yükseköğretim sürecine uyum, mesleki gelişim ve kariyer konularında bilgilendirir ve bu konularda öğrencilerine rehberlik yapar. [Akademik Danışmanlık](#), Microsoft Teams üzerinden, haftalık online derslerle, etkin şekilde yürütülmektedirler. Akademik danışmanlar Microsoft Teams ve/veya WhatsApp grupları aracılığıyla öğrencileriyle sürekli temas halindedir. Öğrenciler ile kurulan bu sürekli temas, öğrencilerin uzaktan eğitim- öğretim süreçlerine aktif katılımı, bu süreç içerisinde yaşanan sorunların çözümleri, aidiyet ve arkadaş ilişkileri gibi konu ve süreçlerin takibini ve öğrencinin bu süreçte etkin bir rol almasını hedeflemektedir. [Danışmanlık ve Kariyer Planlama ders içerikleri](#) Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı tarafından tavsiye edilen içerikler ile güncellenerek etkili bir ders içeriği oluşturulmuştur. Bu kapsamda verilen derslerde “Temel İletişim Becerileri”, “Öğrenci Değişim Programları”, “Etkili Mülakat Teknikleri”, “CV Hazırlama Teknikleri” gibi içeriklere yer verilmiştir (Danışmanlık ve Kariyer Planlama Dersi Hakkında). Aşağıdaki linklerde Danışmanlık ve Kariyer Planlama 'ya dair dersler ve gerekli belgeler listelenmiştir. Bununla birlikte ders içeriklerine ek çevrimiçi olarak üniversitenin Youtube, Instagram gibi sosyal medya kanalları ve Microsoft Teams üzerinden, akademik ve mesleki gelişimi destekleme etkinlikleri yapılmaktadır.

Üniversitemizde çevrimiçi idari ve akademik personel eğitimleri, toplantı ve etkinliklerin yanı sıra yine çevrimiçi gerçekleştirilen danışmanlık ve kariyer planlama dersleri **(Kanıt Ek 1.45. Danışmanlık ve Kariyer Planlama Teams Toplantı Duyurusu)**, öğretim elemanlarının ofis görüşmeleri ve öğrenci toplulukları tarafından düzenlenen etkinlikler Microsoft Teams programı üzerinden yapılmaktadır ([Öğrenciler için Microsoft Teams Bilgilendirme Duyurusu](#)). Duyurular ve öğrenci bilgilendirmeye dair link verilmiştir.

TURAK-Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR); Sürüm 6; 27.12.2024

Kapadokya Üniversitesi, Kapadokya Meslek Yüksekokulu, Turist Rehberliği Ön Lisans Programı ÖDR, 01/07/2025

Danışmanlık ve Planlama derslerine ait sunum **Kanıt Ek 1.23. 2024-2025 Güz Dönemi Danışmanlık ve Kariyer Planlama 1. Hafta İçeriği** olarak dosyada yer almaktadır.

Kanıt Ek 1.14. Akademik Danışmanlık Yönergesi

Kapadokya Üniversitesi öğrencilerinin, mutlu, huzurlu ve verimli bir yükseköğretim hayatı geçirmelerini; akademik başarıya ulaşmalarını ve doğru meslek seçimi yapmalarını temin etmek için, öğrencilerin ihtiyaç duyabilecekleri akademik, psikolojik ve mesleki rehberlik desteği ve danışmanlık verme usul ve esaslarını belirlemek amacıyla 07.11.2017 tarihinde Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Yönergesi yayınlanmıştır.

Kanıt Ek 1.15. Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Yönergesi

Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Yönergesi kapsamında Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Komisyonu kurulmuş olup komisyon aşağıdaki görevleri yerine getirmektedir:

- 1) Yeni kayıtlı öğrencilere dağıtılmak üzere Öğrenci Kılavuzunu hazırlar, çoğaltır ve dağıtımını yapar.
- 2) Yeni kayıtlı öğrencilerin üniversiteye uyumunu kolaylaştıracak oryantasyon programını hazırlar ve uygular.
- 3) Öğrenci danışmanlarının belirlenmesi ve görevlendirilmesi için ilgili fakülte/enstitü/yüksekokul kuruluna öneride bulunur.
- 4) Yıl içerisinde gerçekleştirilecek rehberlik ve danışmanlık faaliyetlerinin planını hazırlar, uygular.
- 5) Haftalık danışmanlık saatlerinde öğrencilere iletilecek genel bilgilendirmeleri belirler ve danışmanlara iletir.
- 6) Her akademik dönemde en az bir kez öğrenci memnuniyetinin ölçülmesine yönelik anket/mülakat uygulanmasını sağlar, sonuçlarını değerlendirir, Rektörlüğe sunar.

Her öğrenci için akademik danışman dışında Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Yönergesi hükümlerini yerine getirmek üzere bir danışman atanmıştır. Öğrenci danışmanları ilgili yüksekokul/fakülte/enstitü kurulları tarafından atanır ve öğrenci işleri otomasyonu aracılığı ile öğrenciye bildirilir. Öğrencinin danışmanının mezun olana kadar değişmemesi esastır. Danışman değişikliği gerektiği durumlarda değişiklik kurul kararı ile gerçekleştirilir. Haftalık ders programlarında her program için danışmanlık saatleri tanımlanır.

Öğrenci danışmanın görevleri aşağıda verilmiştir.

- 1) Danışmanlık yaptığı öğrencilere ders seçimlerinde ve yükseköğretim süreci boyunca yer alacakları tüm eğitim-öğretim süreçlerini planlamak konusunda danışmanlık yapmak,
- 2) Danışmanlık yaptığı öğrencilerin akademik başarılarını, program dâhilinde alması gereken tüm dersleri alıp almadığını ve mezuniyet gerekliliklerini yerine getirip getirmediğini kontrol etmek ve öğrencileri bu konuda bilgilendirmek,
- 3) Danışmanlık yaptığı öğrencileri ihtiyaç görmesi halinde Rehberlik ve Psikolojik Danışma Birimine yönlendirmek,
- 4) Danışmanlık yaptığı öğrencilerin derslere devam durumunu takip etmek, devamsızlığın süreklilik kazanması halinde öğrenciyi uyarmak, ders devamlılığının artırılması için tedbir almak,
- 5) Danışmanlık yaptığı öğrencilere yükseköğretim sürecine uyum, mesleki gelişim ve kariyer konularında bilgilendirme ve rehberlik yapmak,

- 6) Öğretim, sınav ve disiplin yönetmelikleri ile ilgili en güncel yönetmelik ve esasları takip etmek ve öğrencileri bilgilendirmek, değişiklikleri iletmek,
- 7) Danışmanlık yaptığı öğrencilere yükseköğretim süreçlerinde karşılaşılan sorunların çözümü konusunda yardımcı olmak,
- 8) Danışmanlık yaptığı engelli öğrencilerin özel eğitim gereksinimleri konusunda akademik birim yöneticisine bildirimde bulunmak,
- 9) Danışmanlık yaptığı öğrencilerin dilek ve şikâyetlerini takip etmek, üniversitenin ilgili birimlerine raporlamak,
- 10) Danışmanlık yaptığı öğrencilere memnuniyet anketi uygulamak, anket sonuçlarını komisyon ile paylaşmak,
- 11) Üniversitenin kararlarını açık ve anlaşılır bir şekilde öğrenciye iletmek,

Üniversitemiz bünyesinde rehberlik ve danışmanlık hizmetleri Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi tarafından yürütülmektedir. Birimin çalışma usulleri Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Yönergesi ve birimin çalışma esaslarını düzenleyen Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi Çalışma Talimatında **(Kanıt Ek 1.16.)** belirlenmiştir.

Kariyer merkezi SEM altında değil, Öğrenci Destek Hizmetleri Koordinatörlüğüne bağlı direk idari birim olarak görev almaktadır. Bu yaklaşık 2 yıl önce iyileştirme çalışmaları kapsamında değiştirilmiştir.

Kanıt Ek 1.17. [Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği](#)

Üniversitemiz bünyesinde 2019 yılında kurulan Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisi'nin temel amacı, öğrencilerimizi mezuniyete ve iş hayatına adım adım hazırlarken kariyer planlarını oluşturmalarına rehberlik etmek; mezunlarımız, öğrencilerimiz ve üniversitemiz arasında güçlü bir köprü kurarak etkili iletişim sağlamaktır. Ayrıca, öğrencilerimizin eğitim hayatları boyunca kendilerini tanıyıp bilgi, beceri ve yeteneklerinin farkına varmalarını, iş dünyasıyla tanışarak kariyer bilinci oluşturmalarını hedeflemektedir.

(Kanıt Ek 1.18. Kariyer Danışmanı Görüşme Formu). Doküman kanıtlar dosyasında yer almaktadır

Üniversitemiz [Sürekli Eğitim Merkezi](#)'nin linki aşağıdadır. Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisi Çalışma Talimatına **(Kanıt Ek 1.19.)** ilişkin doküman kanıtlar dosyasında yer almaktadır.

Kariyer danışmanlığı veya psikolojik danışmanlık hizmeti alan öğrencilere çalışma talimatları uyarınca ilgili faaliyetin son aşaması olarak değerlendirme anketi uygulanmaktadır. Bu yolla hem hizmetin kalitesi ve verimliliği belirlenebilmekte hem de ihtiyaç duyulan noktalarda iyileştirme faaliyetleri yürütülmektedir **(Kanıt Ek 1.20. Kariyer Danışmanlığı Değerlendirme Anketi).** İlgili doküman kanıtlar dosyasında yer almaktadır.

SEM Faaliyet Raporu örnek doküman aşağıda verilmiştir.

Kanıt Ek 1.21. [Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi 2023-2024 Akademik Yılı Faaliyet Raporu](#)

Programımızda, dersler dışında, tüm öğretim elemanlarının, öğrencilerle birebir görüşebilecekleri ofis saatleri bulunmaktadır. Ofis saatleri, öğretim elemanlarının Microsoft Teams takviminde ilan edilmektedir. İlan edilen saatlerde yine aynı sayfada verilen link ile öğrencilerimiz öğretim elemanları ile sanal ortamda buluşarak iletişim kurabilmektedirler (**Kanıt Ek 1.22. Örnek Öğretim Elemanı Ofis Saati**). İlgili doküman kanıtlar dosyasında yer almaktadır.

Tablo 1.4.1. Danışman Unvanlarına Göre Öğrenci Dağılımı

| Akademik Yıl | Prof. Dr. | Doç. Dr. | Dr. Öğr. Üyesi | Öğr. Gör. | Arş. Gör. Dr. | Arş. Gör. |
|---------------------|-----------|----------|----------------|-----------|---------------|-----------|
| [Cari akademik yıl] | | | | 67 | | |
| [2023-2024] | | | | 80 | | |
| [2022-2023] | | | | 59 | | |
| [2021-2022] | | | | 30 | | |

Tablo 1.4.2. Danışmanlara Göre Öğrenci Sayısı ve Etkileşim Türleri

| Danışmanın Unvanı, Adı-Soyadı ¹ | Sınıf | Öğrenci sayısı | | | Toplantı ² | Etkileşim türü | | | Toplam |
|---|-------|----------------|-------|--------|-----------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------|--------|
| | | Kız | Erkek | Toplam | | Grup görüşmesi ³ | Bireysel görüşme ⁴ | Diğer ⁵ | |
| Öğr. Gör. Didem AŞAR | 1 | 25 | 42 | 67 | 41 | | | | 41 |
| Öğr. Gör. Didem AŞAR | 2 | 26 | 54 | 80 | 41 | | | | 41 |

¹: Satır sayısı arttırılabilir.

²: Sınıfın geneline dönük yapılan toplantılardır.

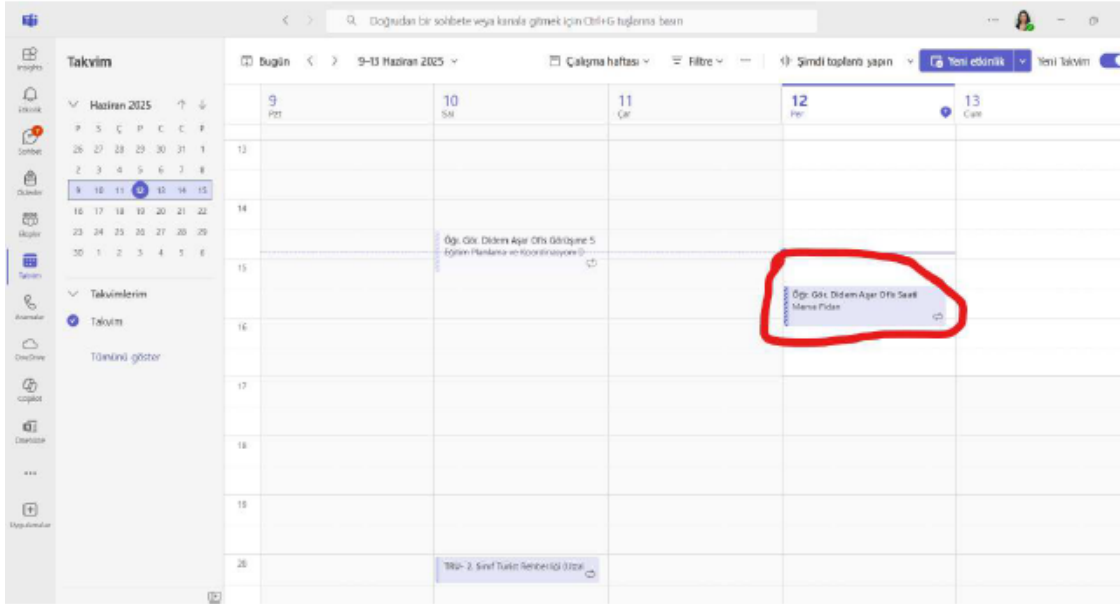
³: Katılımcı sayısı en az 10 olan öğrenci grubuyla yapılan toplantıdır.

⁴: Öğrenciyle birebir yapılan toplantıdır.

⁵: Sınıf temsilcisi, sınıfta lider durumunda olan öğrencilerle vs. yapılan toplantı-görüşme sayısı

Tablo 1.4.2'de görüleceği üzere öğrenci başına düşen danışman sayıları yer almaktadır. Öğretim elemanı tarafından her iki şube için farklı günlerde ayrı ayrı danışmanlık sunulmaktadır. Bu çerçevede her şubede ortalama 100 civarında öğrenci yer alsa da danışmanlık dersi dışında öğrenciler dönem başında belirlenen saatlerde de öğretim elemanına ulaşım sağlayabilir ve erişebilir. Öğretim elemanının danışmanlık yaptığı öğrenci sayısı yüksek olmasına karşın, öğrencilerin danışman hocalarına mail yolu ile ulaşarak herhangi bir sorun yaşamadığı görülmektedir (**Örnek Uygulama Kanıt Ek 1.22. Örnek Öğretim Elemanı Ofis Saati**).

Görsel 1.4. Örnek Öğretim Elemanı Ofis Saati



Danışmanlık ve kariyer planlama süreci toplamda 14 hafta olup her hafta farklı konular işlenerek öğrenciler gerek üniversite ile ilgili gerek sektör ile ilgili bilgilendirilmektedir. Aynı zamanda öğrencilerin sorularına cevaplar verilerek ve sorunlarına çözüm üretilerek öğrencinin de derse katılımı sağlanmaktadır. (Kanıt Ek 1.23. Danışmanlık ve Kariyer Planlama Ders Konu Örneği). İlgili doküman kanıtlar dosyasında yer almaktadır.

1.5.Başarı Değerlendirmesi

1.5.1.Öğrencilerin derslerdeki ve diğer etkinliklerdeki başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde kullanılan yöntemleri ayrı ayrı özetleyiniz. Ara sınav, devam/katılım, küçük sınav (quiz), ödev, sözlü sınav, çoktan seçmeli test, klasik sınav, vaka çalışması, makale incelemesi, çeviri ödevi, proje, sunum, seminer, uygulama sınavı (performans ölçümü), grup çalışması, tartışma, staj, dönem sonu sınavı (final) ve benzeri ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin öğrencilerin başarı değerlendirmelerindeki dönem içi ve dönem sonu ağırlıklarını, varsa ders bazında farklılıkları da belirterek açıklayınız. Mevzuatınızın ilgili maddelerine atıf yapınız. Madde 4.1.4'te hazırlanan ders dosyalarının bu amaçlı değerlendirmelerde kullanılacağı bilinmelidir.

1.5.1. Turist Rehberliği programında başarı değerlendirme 05.11.2017 tarihinde ve 30231 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren ve 27.07.2019 tarihli ve 30840 sayılı Resmî Gazete 'de değişiklik yapılan Kapadokya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Kanıt Ek A.1.) hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. **nda belirtildiği haliyle düzenlenir (Kanıt Ek 1.28.).** [Sınav Planlama ve Uygulama Talimatı](#)nda belirtildiği haliyle düzenlenir (Kanıt Ek 1.28.).

Kapadokya Üniversitesinde sınav süreçleri, **Kanıt Ek 1.48.** Sınav Hazırlama Yönergesi ile standartlaştırılmıştır. Bu yönerge, sınavların hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde objektiflik, geçerlilik ve güvenilirlik ilkelerini esas alarak, tüm akademik birimlerde ölçme-değerlendirme süreçlerinin

bütünlüğünü ve kalite güvencesini sağlamayı amaçlamaktadır. Sınav soruları, derslerin öğrenme çıktılarıyla uyumlu biçimde hazırlanmakta; Bloom'un Yenilenmiş Taksonomisi dikkate alınarak öğrencilerin bilişsel düzeylerine uygun sorular seçilmektedir. Hem çoktan seçmeli hem açık uçlu sınavlarda rubrik temelli değerlendirme, dil ve biçim standartları, ipucu içermeyen madde yazımı ve kapsam geçerliliği ilkeleri benimsenmiştir. Böylece kurum, şeffaf, ölçülebilir ve izlenebilir bir sınav sistemini güvence altına almış, eğitim-öğretim süreçlerinde sürekli iyileştirme ve akademik kalite kültürünü desteklemiştir. Ayrıca ilgili rubrik form **Kanıt Ek 1.49.**'da sunulmuştur.

Bölümde yer alan derslerin ölçme ve değerlendirme sistemi, bilgi paketinde yer almaktadır. İlgili bölümde yer alan derslere ilişkin 4 farklı ölçme ve değerlendirme sistemi bulunmaktadır (Şekil 1.1.). Bunlar aşağıda yer alan tabloların içerisindeki Sistem 0, Sistem 2, Sistem 4 ve Sistem 7 kullanılmaktadır. Öğretim elemanlarının sınav dışında yaptıkları proje ödevleri kanıt dosyasında sunulmuştur (**Kanıt Ek1.26** Sanat Tarihi Proje Ödevi, **Kanıt Ek 1.27.** Türk Tarihi Sanatı Proje Ödevi).

Şekil 1.1. Ölçme Sistemleri

| Sistem 1 | | | | |
|------------------------|----------------------------------|-----|------------------------|--|
| <i>Dönem içi (%60)</i> | | | <i>Dönem sonu(%60)</i> | |
| 1 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 15% | 1 | Sınav / Uygulama / D. Ödevi / D. Projesi |
| 2 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 15% | | |
| 3 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 15% | | |
| 4 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 15% | | |
| Sistem 2 | | | | |
| <i>Dönem içi (%60)</i> | | | <i>Dönem sonu(%60)</i> | |
| 1 | Proje / Vize | 20% | 1 | Sınav / Uygulama / D. Ödevi / D. Projesi |
| 2 | Proje / Vize | 20% | | |
| Sistem 3 | | | | |
| <i>Dönem içi (%60)</i> | | | <i>Dönem sonu(%60)</i> | |
| 1 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 15% | 1 | Sınav / Uygulama / D. Ödevi / D. Projesi |
| 2 | Vize | 30% | | |
| 3 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 15% | | |
| Sistem 4 | | | | |
| <i>Dönem içi (%60)</i> | | | <i>Dönem sonu(%60)</i> | |
| 1 | D. Ödevi / D. Projesi / Seminer | 40% | 1 | Sınav / Uygulama / D. Ödevi / D. Projesi |
| Sistem 5 | | | | |
| <i>Dönem içi (%60)</i> | | | <i>Dönem sonu(%60)</i> | |
| 0 | N/A (Ev çalışması var.) | 0% | 1 | Sınav / Uygulama / D. Ödevi / D. Projesi |
| Sistem 6 | | | | |
| <i>Dönem içi (%60)</i> | | | <i>Dönem sonu(%60)</i> | |
| 0 | N/A (Ev çalışması yok.) | 0% | 1 | Sınav / Uygulama / D. Ödevi / D. Projesi |

Şekil 1.1. Ölçme Sistemleri

| Sistem 7 (Uzaktan Öğretim Dersleri) | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|--|
| Dönem içi (%20) | | | Dönem sonu (%80) | |
| 1 | Vize | 20% | 1 | Snav |
| Sistem 8 | | | | |
| Dönem içi (%0) | | | Dönem sonu(%100) | |
| 0 | N/A | 0% | 0 | Performans değerlendirme |
| Sistem 8 | | | | |
| Dönem içi (%65) | | | Dönem sonu(%35) | |
| 1 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 5% | 1 | Snav / Uygulama / D. Ödevi / D. Projes |
| 2 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 5% | | |
| 3 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 5% | | |
| 4 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 5% | | |
| 5 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 5% | | |
| 6 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 5% | | |
| 7 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 5% | | |
| 8 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 5% | | |
| 9 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 5% | | |
| 10 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 5% | | |
| 11 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 5% | | |
| 12 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 5% | | |
| 13 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 5% | | |
| Sistem 9 | | | | |
| Dönem içi (%60) | | | Dönem sonu(%40) | |
| 1 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 10% | 1 | Snav / Uygulama / D. Ödevi / D. Projes |
| 2 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 10% | | |
| 3 | Devam / Katılım | 15% | | |
| 4 | Vize | 25% | | |
| Sistem 10 | | | | |
| Dönem içi (%70) | | | Dönem sonu(%30) | |
| 1 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 15% | 1 | Snav / Uygulama / D. Ödevi / D. Projes |
| 2 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 15% | | |
| 3 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 15% | | |
| 4 | Vize | 25% | | |
| Sistem 11 | | | | |
| Dönem içi (%60) | | | Dönem sonu(%40) | |
| 1 | Kuiz / Uygulama / Ödev | 20% | 1 | Snav / Uygulama / D. Ödevi / D. Projes |
| 2 | Vize | 20% | | |
| 3 | Vize | 20% | | |
| Sistem 12 | | | | |
| Dönem içi (%60) | | | Dönem sonu(%40) | |
| 1 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 10% | 1 | Snav / Uygulama / D. Ödevi / D. Projes |
| 2 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 10% | | |
| 3 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 10% | | |
| 4 | Kuiz / Uygulama / Mülakat / Ödev | 10% | | |
| 5 | Vize | 20% | | |
| Sistem 13 | | | | |
| Dönem içi (%70) | | Dönem sonu(%30) | | |
| 1 | D. Projesi (%50) | 1 | Performans Değerlendirme | 30% |
| 2 | Uygulama Defteri Değerlendirme (%20) | | | |
| Sistem 14 | | | | |
| Dönem içi (%40) | | Dönem sonu(%60) | | |
| 1 | Uygulama Defteri Değerlendirme (%20) | 1 | Bitirme / Yetkinlik Snavı | 30% |
| 2 | D. Ödevi / D. Projesi (%20) | 2 | Uygulama Performans Değerlendirme | 30% |

Derslerin dönem içi ve dönem sonu değerlendirmesinde uygulanacak değerlendirme esasları dersi verecek öğretim elemanının önerisi doğrultusunda Yüksekokul Kurulu tarafından karara bağlanır. Örneğin; dersin öğretim elemanı dersin uygunluğuna ve duruma göre değerlendirme ölçütü olarak öğrencilerden ödev

veya proje isteyerek bunu vize veya final notu olarak değerlendirebilir (**Kanıt Ek 1.24.** Değerlendirme Proje Örneği). Yüksekokul Kurulu derslerin ölçme değerlendirme esaslarını belirlerken sınavların katkı düzeylerinin yanı sıra sınavlara girmek için gerekli başarı ve devam koşullarını da düzenleyebilir (**Kanıt Ek 1.25.** Ödev Proje Değerlendirme Formu).

Akademik dönemde planlanmış dönem içi ve dönem sonu sınavlar haricinde aşağıdaki sınavlar verilir. Bu sınavlar için ayrıca mazeret sınavı verilmez.

1. Bütünleme sınavı: Dönem sonu sınavına girmek için gerekli olan koşulları yerine getirmiş olmasına rağmen dönem sonu sınavına giremeyen veya başarısız olan öğrenciler için bütünleme sınavı verilir ve bütünleme sınavına ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.
2. Mazeret sınavı: Geçerli bir neden ile dönem içi veya dönem sonu sınavlarına giremeyen öğrencilere ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile mazeret sınavı hakkı verilebilir. Öğrencilerin mazeret sınavı hakkından faydalanabilmeleri için mazeretlerinin sona ermesini takip eden yedi iş günü içinde Fakülte/Enstitü/Yüksekokula yazılı başvuru yapmaları gerekir.
3. Ek sınav: 2547 sayılı Kanun ile belirtilen azami öğrenim süresini doldurdukları halde mezun olamayan öğrencilere talep etmeleri halinde başarısız oldukları dersin dönemine bakılmaksızın ilgili Yönetim Kurulu kararı ile ek sınav hakkı verilir. Azami öğrenim süresini doldurmadıkları halde, devamlarını tamamlamış olmak şartıyla mezun olmak için başarısız en çok üç dersi kalan öğrencilere talep etmeleri halinde ilgili Yönetim Kurulu kararı ile azami süreyi doldurmadan sınav hakkı verilebilir. Normal öğretim süresinin sonunda başarısız dersi olmadığı halde bu Yönetmelikte belirlenen asgarî not ortalaması şartını sağlayamayan öğrenciler ilgili akademik yılın ek sınav döneminde üç dersi geçmemek üzere koşullu başarılı oldukları derslerden ek sınav talep edebilirler.
4. Muafiyet sınavı: Yönetim Kurulu kararı ile muafiyete tabi tutulması uygun görülen dersler için her akademik dönemin başında muafiyet sınavı açılır.

Öğrencilere aldıkları her ders için katsayıları, 100 puan üzerinden karşılıkları ve başarı durumu aşağıdaki tabloda (**Tablo 1.5.1**) gösterilen harf notlarından biri dönem sonu ders notu olarak takdir olunur.

Tablo 1.5.1. Başarı Notlarının Harf Notu Olarak Karşılığı

| Puan | Ders Notu | Katsayı | Başarı Durumu |
|--------|-----------|---------|------------------|
| 90-100 | AA | 4,0 | Başarılı |
| 85-89 | BA | 3,5 | Başarılı |
| 75-84 | BB | 3,0 | Başarılı |
| 70-74 | CB | 2,5 | Başarılı |
| 60-69 | CC | 2,0 | Başarılı |
| 55-59 | DC | 1,5 | Koşullu Başarılı |
| 45-54 | DD | 1,0 | Koşullu Başarılı |
| 40-44 | FD | 0,5 | Başarısız |
| 0-39 | FF | 0 | Başarısız |

| | | | |
|---|----|---|----------|
| 0 | FZ | 0 | Devamsız |
|---|----|---|----------|

Bir dersten “DC” ve “DD” notlarından birini alan öğrenci o dersi koşullu olarak başarmış sayılır. Mezuniyette koşullu başarılı notların, başarılı kabul edilebilmesi için öğrencinin genel not ortalamasının en az 2.00 olması gerekir. Senato kararı ile bazı dersler için “DC” ve “DD” ders notları not ortalamasına bakılmaksızın başarısız sayılabilir. Söz konusu derslerden “DD” veya “DC” notu almış olan öğrenciler bu dersleri “FD” ve “FF” notu almış gibi tekrar almakla yükümlüdürler.

Bu kapsamda aşağıdaki linkte [Turist Rehberliği Eğitim-Öğretimine ilişkin başarı değerlendirme ölçütlerinin](#) yer aldığı ilgili web sayfası verilmiştir.

Tabloda 1.5.1’de yer alan notların dışında aşağıdaki tanımlamalar da kullanılmaktadır:

1. “TR” tanımılaması: İlgili Yönetim Kurulu tarafından denkliği kabul edilmiş olduğu halde başarı notu karşılığı bir not ile ifade edilmemiş derslerin tanımılamasında kullanılır. “TR” ile tanımlanmış ders, not ortalaması hesaplarına dahil edilmez fakat öğrencinin transkriptinde yer alır ve toplam kredi hesabına dahil olur.
2. “G” tanımılaması: Ortalamaya dahil edilmeyen, ölçme değerlendirme yöntemi bir sınava veya belirli sorumlulukların yerine getirilmesine dayanan ders, uygulama, proje, staj, etkinlik ve benzeri faaliyetlerin tamamlandığını göstermek için “G” tanımılaması kullanılır. Bu kapsamda değerlendirilecek faaliyetlerin hangileri olduğuna ve kredi değerlerine ilgili Kurul tarafından karar verilir.
3. “S” tanımılaması: Geçerli mazeret nedeniyle, gereken çalışmaların tamamlanamaması durumunda dersin sorumlusunun talebi, bölüm veya program başkanının onayı ile verilir. Bir sonraki dönemin ders ekleme-bırakma tarihi sonuna kadar eksikliklerin tamamlanamaması halinde öğrencinin notu “FF” olarak verilir.

Öğrenciler, bir değerlendirme sonucuna veya dönem sonu mutlak notuna, ilan tarihinden itibaren en çok yedi gün içinde yazılı olarak itiraz edebilir. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından açıklanan dönem sonu ders notları ile ilgili herhangi bir maddi hatanın yapılmış olması halinde, düzeltme işlemi ilgili Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Dönem sonu sınavlarından sonra verilen notlarla ilgili maddi hataların en geç ertesi dönem kayıt süresi içinde düzeltilmiş olması gerekir. Öğrenciler başarı harf notlarına itiraz edemezler.

Kanıt A.1. [Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği](#)

1.5.2.Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle ve kanıtlarıyla açıklayınız.

1.5.2. Kapadokya Üniversitesi Kapadokya Meslek Yüksekokulu Turist Rehberliği programında başarı ölçme ve değerlendirme yöntemleri şeffaf, adil ve tutarlı bir şekilde yapılmaktadır. Dersi veren öğretim elemanı değerlendirme ölçütleri ve ağırlıkları Kapadokya Üniversitesi [bilgi paketi](#) üzerinden öğrencilere duyurur. Yazılı sınavlarda her bir sorunun puan değeri sınav kâğıdında belirtilir. Sınavlar dersin niteliğine göre teorik ve/veya uygulamalı şekilde yapılır.

Örgün, yaygın, uzaktan ve ikinci öğretim kapsamında uygulanmakta olan sınavların planlanması ve yürütülmesine ilişkin esasları düzenlemek amacıyla Üniversitemiz tarafından Sınav Planlama ve Uygulama Talimatı yayımlanmıştır.

Kanıt Ek 1.28. [Sınav Planlama ve Uygulama Talimatı](#)

Kapadokya Üniversitesinde yürütülen eğitim öğretim faaliyetlerinde değerlendirme sistemi olarak mutlak not sistemi uygulanmaktadır. Bu sistemin sağlıklı çalışması için soruların “beş kademede” hazırlanması gereklidir. Bu kademeler:

1) Çok kolay sorular (puanlar): Derse birkaç kez gelmiş öğrencinin yapabileceği türden sorulardır. Öğrencinin 0-15 puan arasında bir puan alması hedeflenir.

2) Kolay sorular (puanlar): Sınav için ayrıca çaba göstermemiş öğrencinin cevaplayabileceği sorulardır. Öğrencinin alacağı notun 35 puana kadar olması hedeflenir.

3) Normal sorular (puanlar) Derse devam etmiş sınavı önemsememiş öğrencinin cevaplayabileceği türden sorulardır. Öğrencinin alacağı notun 60 puana kadar olması hedeflenir.

4) Zor sorular (puanlar): Çok az ders kaçırmış çalışmalarını aksatmamış öğrencinin cevaplayabileceği türden sorulardır. Öğrencinin alacağı notun 80 puana kadar olması hedeflenir.

5) Çok zor sorular (puanlar): Söz konusu dersin tüm ayrıntılarına vakıf derste verilen bilgileri kullanabilir, aktarabilir, yorumlayabilir, problem çözmeye kullanabilir düzeydeki öğrencilerin cevaplayabileceği türden sorulardır. Öğrencinin alacağı notun 80 – 100 puan arasında olması hedeflenir.

Klasik sınavlarda, yukarıda açıklanan kademe esaslarına uyularak hazırlanan en az beş soru sorulmalı ya da sorular kendi içerisinde bölümlenebilir beş kademedeki oluşmalıdır.

Çoktan seçmeli sınavlarda, sorular hazırlanırken, yukarıda açıklanan kademe esasları gözetilmelidir. Soru sayısı en az sınavın toplam puanının cevap seçeneği sayısına bölümünün sonucu kadar olmalıdır. (100 puanlık bir sınavda her bir sorunun 4 seçeneği var ise soru sayısı en az 25 olmalı. Doğru yanlış seçenekleri ile yapılmış 100 puanlık bir sınavda ise seçenek sayısı 2 olduğundan en az 50 soru sorulmalıdır.)

Rehberlik uygulaması olarak uygulama dersi bulunmaktadır. Bu ders Turist Rehberliği Programı Uygulama Defterinin (**Kanıt Ek 1.29.** 2023 Yılı ve Öncesi Kayıtlı Öğrenci Turist Rehberliği Programı Uygulama Defteri) (**Kanıt Ek 1.30.** 2024 Yılı İtibariyle Revize Turist Rehberliği Programı Uygulama Defteri) doldurulması halinde “G” notu ile başarılı sayılmaktadır. Bunun için öğrenciler eğitim süreçleri içerisinde 2023 yılı ve öncesi kayıtlı öğrenciler için 240 saatlik, 2024 yılı kayıtlı öğrenciler için ise revize edilen 120 saatlik uygulama şartlarını tamamlamak zorundadırlar.

1.6.Öğrenci Memnuniyeti

1.6.1. Öğrenci memnuniyetinin ölçülmesi ve değerlendirilmesinde kullanılan yöntemleri ayrı ayrı özetleyiniz. Varsa mevzuatınıza atıf yapınız. (*Hazırlanan ders dosyaları içine, o dersten öğrenci memnuniyeti ile ilgili belgeleri koyunuz. Saha ziyaretinde bu dosyalar incelenecektir.*)

1.6.1.Kapadokya Üniversitesi öğrencilerinin, mutlu, huzurlu ve verimli bir yükseköğretim hayatı geçirmelerini; akademik başarıya ulaşmalarını ve doğru meslek seçimi yapmalarını sağlamak için öğrencilerin

ihtiyaç duyabilecekleri akademik, psikolojik, mesleki rehberlik desteğini ve danışmanlık verme usul ve esasları “Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Yönergesi” (**Kanıt Ek 1.15.**) ile belirlenmektedir.

Öğrenci memnuniyetini ölçmeye yönelik anket veya formların içeriği, yöntemi ve uygulama zamanı her akademik dönemin başında gerçekleştirilecek komisyon toplantısında karara bağlanır. Komisyon “Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Koordinasyon Komisyonunu” adıyla; akademik birim temsilcilerinden, kurumsal iletişim ve öğrenci koordinatöründen, yerleşke koordinatörlerinden, eğitim planlama ve koordinasyon dairesi başkanından, birim başkanından, kariyer yönetimi ve mezun ilişkileri ofisi sorumlusundan, öğrenci temsilcisi ve danışman koordinatöründen oluşur. Komisyonu her akademik dönemde, tüm öğrencileri kapsayan memnuniyet değerlendirme çalışması yapmakta ve sonuçları Öğrenci Şikayetleri ve Memnuniyeti Değerlendirme Talimatı uyarınca değerlendirmektedir (**Kanıt Ek 1.31.** Öğrenci Şikâyetleri ve Memnuniyeti Değerlendirme Talimatı) Söz konusu anket veya formların içeriği örgün öğretime ilişkin soruları içerir (**Kanıt Ek 1.32.** Öğrenci Memnuniyeti Ölçme Anketi). İlgili dokümanlar kanıtlar dosyasında bulunmaktadır.

Komisyon tarafından karara bağlanmış yöntem uyarınca öğrenci memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmalar, komisyon tarafından kararlaştırılan tarihte öğrencinin akademik danışmanı tarafından uygulanır ve sonuçları komisyona iletilir.

Akademik danışmanlar tarafından gerçekleştirilmiş ölçümler, komisyon tarafından değerlendirilerek memnuniyeti düşük gruplar için hazırlanmış eylem planı ile akademik dönem sona ermeden Rektörlüğe sunulur. Rektörlük, sorunları ve eylem planını değerlendirerek Mütevelli Heyetine sunar.

Daha önceden yapılan değerlendirme sonuçlarından kanıtlar mail olarak birim tarafından paylaşılmaktadır ve ÖGEK sayfasında da bazıları yayınlanmaktadır. Bu kapsamda Öğrenme ve Öğretmeyi Geliştirme Komisyonu Yönergesi ile örnek doküman eklenmiştir.

Kanıt Ek 1.33. [Öğrenme ve Öğretmeyi Geliştirme Komisyonu Yönergesi](#)

Her akademik dönemde Üniversite öğrencilerine uygulanan ders ve öğretim elemanı değerlendirme anketlerinin değerlendirilmesi ve yorumlanmasına ilişkin usul ve esasları “DERS VE ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRME ANKETİ PROSEDÜRÜ” ile tanımlanmıştır. Bu değerlendirme “Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi” tarafından gerçekleştirilmektedir. (**Kanıt Ek 1.34.** Ders ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi Prosedürü)

Kapadokya Üniversitesi Akademik Birimlerinde Eğitim Öğretim Bilgi Sistemi çerçevesinde bölüm ve programlarda yürütülen dersler ve öğretim elemanlarından memnuniyet düzeyinin ölçülmesi, yeterlilik temelli ders izlencelerinin iç paydaş görüşü alınarak katılımcı bir anlayışla yapılandırılması amacıyla planlanan anketler uygulanmaktadır. Anket sonuç ve raporları Yüksekokul yönetimiyle paylaşılmaktadır.

Bunun yanı sıra Turist Rehberliği Örgün programına yönelik öğrenci memnuniyeti anketi değerlendirme sonuçları kapsamında belirtilen ifadeler doğrultusunda iyileştirmeler yapmak amaçlanmaktadır. Buna örnek olarak program özelinde rapor örneği kanıt olarak sunulmuştur.

Kanıt Ek 1.35. [Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu](#)

1.6.2. Öğrenci memnuniyetine ilişkin tespitlerin fakülte/yüksekokul ve bölümün çeşitli yönetim aşamalarında değerlendirme, çevrimleri kapatma (PUKÖ döngüsü) ve değerlendirme sonuçları hakkında ilgili birim ve bireylere geri bildirim sağlama yöntemlerinizi kanıtlarıyla açıklayınız.

1.6.2. Öğrenci memnuniyet anketlerinin tamamlanması sonucunda, elde edilen sonuçların değerlendirilmesi ve tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için, akademik takvimde zamanı belirtilen ve her dönem yapılan üniversitenin tüm birimlerinin katıldığı her fakülte/yüksekokul/enstitü özelinde gerçekleştirilen 9. hafta yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarında tüm değerlendirmeler gündeme alınmaktadır (**Kanıt Ek 1.36.** 9. Hafta Durum Raporları İş Akışı). Yönetimin gözden geçirme toplantısı, üniversitenin kalite yönetim sistemi performansını değerlendirmek ve bu performansı izleyerek gerekli iyileştirmeleri yapılmaktadır. Örneğin; 2021-2022 akademik yılında intibak işlemleriyle ilgili bir karar bu konudaki işleyişe örnek verilebilir: 24 Aralık 2020 tarihli Yönetimin Gözden Geçirme toplantısında intibak işlemleri sırasında meydana gelen aksaklıklar ve öğrencilerden gelen talepler doğrultusunda yönergenin revize edilmesine karar verilmiştir. Önceki Öğrenimin Tanınması ve İntibak İşlemleri Yönergesi (**Kanıt Ek 1.3.**) 03 Haziran 2021 tarihli Senato kararı ile revize edilmiştir.

Ayrıca Hizmetin verilmesi ve izlenmesine ilişkin hususlar Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Yönergesinde belirlenmiştir. Tüm programlarda programın özelliğine ve öğrenci sayısına göre öğrenci danışmanları görevlendirilmektedir. Tüm sınıfların, haftalık ders programlarında “danışmanlık saati” bulunmaktadır. Akademik danışmanlar, öğrencilere yükseköğretim sürecine uyum, mesleki gelişim ve kariyer konularında bilgilendirme ve rehberlik yapmakla görevlidirler.

Akademik yıl içerisinde öğrencilere yapılan anketler ve program başkanlarından talep edilen durum raporları aracılığıyla sistemin etkinliği değerlendirilmekte ve gözden geçirme toplantısında alınan kararlar sonucunda sürekli iyileştirme yapılmaktadır.

Öğrenci şikayetleri ve memnuniyetinin takibinin tüm detayları Öğrenci Şikayetleri ve Memnuniyetleri Değerlendirme Talimatı ile belirlenmiştir.

Üniversite Stratejik Planı'nda stratejik amaç öğrenci memnuniyetinin artırılması hedefi altında uzaktan öğretime ilişkin aşağıdaki performans ölçü ve ölçütleri yer almaktadır.

- Öğrencilerin örgün eğitimde kullanılan sistemlerin kullanılışlılığından memnuniyetlerinin artırılması,
- Öğrencilerin örgün eğitim içeriğinden memnuniyetlerinin artırılması,
- Öğrencilerin örgün eğitimin etkileşim seviyesine ilişkin memnuniyetlerinin artırılması,
- Öğrencilerin örgün eğitimden memnuniyetinin içerik, altyapı, etkileşim vb. açılardan izlenmesi

Yukarıdaki amacı yerine getirmek üzere yapılan memnuniyet anketlerinin uygulanma süreçleri Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Yönergesinde, Öğrenci Memnuniyetinin Ölçülmesi başlığı altında tanımlanmıştır.

Her akademik dönemde Üniversite öğrencilerine ders ve öğretim elemanı değerlendirme anketleri uygulanmaktadır. Anketler trimester programlar için her yarıyılın onuncu; sömestr programlar için her yarıyılın

on üçüncü haftasında uygulanmakta olup Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi koordinasyonu ile değerlendirilmektedir. Söz konusu anketlerin değerlendirme ve yorumlanmasına yönelik olarak prosedür hazırlanmış ve uygulanmaktadır.

Bu kapsamda güz ve bahar dönemlerinin yedinci haftalarında öğrenci memnuniyetinin tespitine yönelik anketler gerçekleştirilmektedir. Anketin doldurulma süreci akademik danışmanlar tarafından izlenmekte, Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Komisyonu tarafından değerlendirilmekte ve alınacak önlemlerin belirlenmesi için Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı gündemine sunulmaktadır.

Anketler yüz yüze veya sanal ortamda (öğrenci bilgi sistemi, ALMS veya Google Forms üzerinden) yapılmaktadır. Anket sonuçları Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısında değerlendirilmekte ve sorun tespit edilen, geliştirme ihtiyacı duyulan alanlarda tedbir alınmaktadır.

Ayrıca Üniversitemizde işleyişte olası aksaklıkların idareye anlık olarak iletilmesi ve her bir soru veya sorunun takibinin sağlanması için şikâyet yönetim sistemi yazılımı kullanılmaktadır. Üniversitenin internet sitesine entegre edilen ve aktif olarak kullanılan CDS, Üniversite'nin iç ve dış paydaşlarının üniversitenin birimleri ile etkin bir şekilde iletişim kurmalarına olanak sağlamak için kullanılmaktadır ve bu sistem "[Canlı Destek Sistemi Kullanım Talimatı](#)" uyarınca yürütülmektedir.

Anketler yüz yüze veya sanal ortamda (öğrenci bilgi sistemi, ALMS veya Google Forms üzerinden) yapılmaktadır. Anket sonuçları Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısında değerlendirilmekte ve sorun tespit edilen, geliştirme ihtiyacı duyulan alanlarda tedbir alınmaktadır. Bu kapsamda yönetime tavsiye kararları ile destek olan kurul ve komisyonların yanı sıra eğitim programının etkinliğinin ölçülmesi amacıyla hazırlanan 9. Hafta Durum Raporları üst yönetime sunulmakta ve söz konusu raporlar Değerlendirme Toplantıları ile irdelenmektedir. Bu toplantılar akademik takvimde ilan edilip tüm akademik personelin katılımı ile iyileştirme kararları alınmaktadır.

TR programı özelinde yapılan anket çalışmalarına bakıldığında ise 2022-2023 Güz döneminde yapılan anket sonuçlarına göre, bölüm öğrencilerinin genel memnuniyet puanı 5 üzerinden 4,23'tür. Bölümün genel memnuniyeti üniversitenin genel memnuniyetinden 0,33 puan yüksektir. Bölüm içinde anketi cevaplayan hazırlık öğrencisi bulunmamaktadır. Birinci sınıf (4,10) ve ikinci sınıfın (4,55) memnuniyet puanlarının birbirlerine yakın olduğu görülmüştür. Bölümün memnuniyet puanının güz dönemine göre 0,04 puan arttığı görülmüştür. (**Kanıt Ek 1.35.** Memnuniyet Anketi ve Değerlendirme Sonucu).

1.7.Öğrencilerin Mezuniyeti

1.7.1. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem (ler)i, mevzuatınıza atıf yaparak özetleyiniz. Bu yöntem (ler)in güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

1.7.1.Tüm bölüm ve programların öğretim programları, amaçları, kullanılan ölçme ve değerlendirme yöntemleri varsa kuralları, program sonrasında kazanılan dereceler, kayıt kabul koşulları, mezuniyet koşulları, mezunların mesleki profilleri, önceli öğrenmelerin tanınma koşulları ve bir üst düzeye geçiş prensipleri; ders bazında ise AKTS iş yükleri, öğrenme çıktıları, konular, değerlendirme sistemleri ve öğretim elemanı bilgileri ilan

edilmiş durumdadır. Bunun yanı sıra Öğrencilerin mezun olabilmeleri için genel not ortalamasının 2.00 ve daha yukarı olması, en az 80 lokal/120 AKTS kredilik eğitim öğretim faaliyetini başarı ile tamamlamış olmaları gerekir.

Mezunların elektronik ortamda, mezun olduğuna dair bir danışman onayı olmamakla birlikte, danışmanlığı yürütülen öğrencinin eğitim öğretim süreci boyunca mezun olmak için doğru derslerin alınıp alınmadığı, onay/reddi danışmanın denetiminde yapılmaktadır.

Öğrencilerin mezuniyetine ilişkin süreçler çok aşamalı kontrol mekanizmaları ile yürütülmektedir. İlk aşamada danışman öğretim elemanı öğrencinin tüm ders yükünü, AKTS kredilerini ve genel not ortalamasını sistem üzerinden inceleyerek olası eksiklikleri tespit eder. Eksik veya hatalı bir durum söz konusuysa öğrenci bilgilendirilir ve gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanır. Danışman onayından sonra, mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin akademik durumları etkinlik puanı dahil tüm yükümlülükleriyle birlikte Öğrenci İşleri Birimi tarafından kontrol edilerek bölüm başkanlığı onayına sunulur. Bu aşamada bölüm başkanlığı tarafından da gerekli inceleme yapılarak uygun bulunan öğrenciler için mezuniyet önerisi oluşturulur. Son olarak, mezuniyet kararları alındıktan sonra diplomalar düzenlenmeden önce Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından nihai bir kontrol gerçekleştirilir. Bu çok katmanlı yapı, sürecin güvenilirliğini artırmakta; muhtemel hataların tespiti ve düzeltilmesini sağlayarak mezuniyet kararlarının sağlıklı ve mevzuata uygun şekilde alınmasını temin etmektedir (**Kanıt Ek 1.37. Mezuniyet Yönetim Kurulu Kararı**).

Danışman onayından sonra, mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin akademik durumları etkinlik puanı dahil tüm yükümlülükleriyle birlikte Öğrenci İşleri Birimi tarafından kontrol edilerek bölüm başkanlığı onayına sunulur. Bu aşamada bölüm başkanlığı tarafından da gerekli inceleme yapılarak uygun bulunan öğrenciler için mezuniyet önerisi oluşturulur. Son olarak, mezuniyet kararları alındıktan sonra diplomalar düzenlenmeden önce Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından nihai bir kontrol gerçekleştirilir. Bu çok katmanlı yapı, sürecin güvenilirliğini artırmakta; muhtemel hataların tespiti ve düzeltilmesini sağlayarak mezuniyet kararlarının sağlıklı ve mevzuata uygun şekilde alınmasını temin etmektedir.

Kapadokya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği uyarınca Üçüncü bölümde 'Ölçme ve Değerlendirme' ile Madde 35 'Mezuniyet' başlığı altında belirtilmiş olan hükümlerce mezuniyet koşulları sağlanmaktadır. (**Kanıt A.1. Kapadokya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği**). Kapadokya Üniversitesi Kapadokya Meslek Yüksekokulu Turist Rehberliği programındaki Öğrenci ve Mezun Sayılarının Yıllara Göre Değişimi Tablo 1.7'de verilmiştir. Ayrıca aşağıda Turist Rehberliği programı örgün eğitim [mezuniyet koşulları](#)nın yer aldığı web sayfası linki belirtilmiştir.

Tablo 1.7. Öğrenci ve Mezun Sayıları

| Akademik Yıl ¹ | Hazırlık türü ² | Hazırlık | Sınıf ³ | | | | Toplam Öğrenci Sayıları ⁴ | | | | Toplam Mezun Sayıları ⁴ | | | |
|---------------------------|----------------------------|----------|--------------------|----|----|----|--------------------------------------|---|----|-----|------------------------------------|---|----|-----|
| | | | 1. | 2. | 3. | 4. | ÖL | L | YL | Dr. | ÖL | L | YL | Dr. |
| [2024-2025] | Y | | 62 | 61 | | | 123 | | | | 43 | | | |
| [2023-2024] | Y | | 79 | 52 | | | 131 | | | | 24 | | | |
| [2022-2023] | Y | | 55 | 33 | | | 89 | | | | 20 | | | |
| [2021-2022] | Y | | 32 | 19 | | | 51 | | | | 9 | | | |
| [2020-2021] | Y | | 21 | 22 | | | 43 | | | | 0 | | | |

¹: İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz. 2025-2026 gibi yazınız.

²: **Y**: Hazırlık yok, **İ**: İsteğe bağlı hazırlık, **Z**: Zorunlu hazırlık

³: Ön lisans programları için sadece 1. ve 2.sınıf sütunları doldurulur.

⁴: **ÖL**: Ön lisans, **L**: Lisans, **YL**: Yüksek Lisans, **Dr**: Doktora

Kapadokya Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim planındaki çalışmaların tümünden başarı sağlayan öğrencilerin ilgili Yönetim Kurulu kararı ile mezuniyetlerine karar verilir ve ilgili mevzuat hükümlerine göre diplomaları hazırlanır. Diplomalarda T.C. Kimlik Numarası, mezuniyet tarihi, diploma numarası, mezuniyet dönemi ve öğrencilerin Üniversiteden mezun oldukları bölüm veya programların ismi belirtilir. Diploma almaya hak kazanan her öğrenciye, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili mevzuat hükümlerince hazırlanmış diploma eki ücretsiz ve talep edilmeksizin verilir.

Kapadokya Üniversitesi Kapadokya Meslek Yüksekokulu Turist Rehberliği programı öğrencilerinin mezuniyetine karar verirken kullandığı yöntemin güvenilirliği 05.11.2017 tarihinde ve 30231 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren ve 27.07.2019 tarihli ve 30840 sayılı Resmî Gazete 'de değişiklik yapılan Kapadokya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile sağlanmaktadır.

1.8. Mezun İzleme

1.8.1. Mezunların nasıl bir sistem ile izlendiğini açıklayınız. Yaptıkları işlere göre mezun dağılımı hakkında bilgi veriniz ve kanıtlar sununuz. Bu bilgilerin nasıl elde edildiğini açıklayınız.

Kapadokya Üniversitesi bünyesinde mezunlarımız ve (Turist Rehberliği dahil) üniversitemiz arasındaki bilgi akışını güçlendirmek için [Mezun Bilgi Sistemi](#) kurulmuştur. **İş ve İşleyiş Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Çalışma Talimatında sunulmuştur. (Kanıt Ek 1.38. Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Çalışma Talimatı)**

Kapadokya Üniversitesi öğrenci ve mezunlarının, kariyer planlamasına, kişisel gelişim ve iş bulma süreçlerinin yönetilmesine ve mezunlar ile ilişkilerin yürütülmesine ilişkin mezun bilgi sistemi bulunmaktadır. Kapadokya Üniversitesi Mezun Bilgi Sistemi, mezunlarımız ve üniversitemiz arasındaki bilgi akışını kuvvetlendirmek için oluşturulmuştur.

- Üniversitemize ilişkin gelişmelerin iletilmesi;
- KÜN Mezun Kartı ve Diploma Eklinin tarafınıza ulaştırılması;

- Ofisimizin ve Mezunlar Derneğinin düzenleyeceği etkinliklerin duyurulması;
- İşveren taleplerinin mezunlarımıza hızla iletilebilmesi için;
- Sürekli Eğitim Merkezimiz ve anlaşmalı kuruluşlar tarafından uygulanan indirimden faydalanabilme imkanlarının bildirilmesi için kullanılmaktadır.

Görsel 1.5. Kapadokya Üniversitesi Mezunlar Derneği Arayüzü



Cari yıla kadar turist rehberliği programından 1108 öğrenci mezun olmuştur. Mezun olan öğrencilerin tamamı Mezun Bilgi Sistemine kayıt yapmıştır. Mezun Bilgi Sisteminde 253 öğrencinin turizm sektöründe (kokartlı rehber, resepsiyonist, otel müdürü vb.) çalıştığı görülmektedir. Bu bilginin kanıtını içeren dosya Akreditasyon Kurulu ile KVKK kapsamında belge olarak paylaşılammış olup saha ziyaretinde paylaşılacaktır.

Ayrıca "Kapadokya Üniversitesi Mezunlar Derneği" ve "Kün Turist Rehberliği" sosyal medya hesapları ile aktif ve mezun öğrencilerimizle etkileşimimizi sürdürülmektedir.

Görsel 1.6. Kapadokya Üniversitesi Turist Rehberliği Arayüzü



1.8.2.Mezunların program öğretim amaçlarına, program öğrenim çıktılarına ve ders planına katkılarının nasıl (bu amaçla kullanılan yöntemleri) sağlandığını ve bu amaçla elde edilen veriler/bilgiler çerçevesinde yapılan iyileştirme çalışmaları hakkında kanıtlarıyla bilgi veriniz.

Öğrencilerin kariyer gelişimlerini takip etmek ve mezun ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisi kurulmuştur. Ofis tarafından mezun veri tabanı oluşturulmuş ve mezun öğrencilerin %50'ye yakını sisteme tanımlanmıştır. Bu kapsamda mezunların işe yerleşme oranları da takip edilebilmektedir. Bunun yanı sıra bölüm/program yeterlikleri periyodik olarak mezun ve işveren anketleri ile değerlendirilmektedir (**Kanıt Ek 1.39.** EPK İşveren ve Mezun Anketi Değerlendirme Formu / **Kanıt Ek 1.40.** Program Yeterlikleri Mezun Değerlendirme Anketi).

Turist rehberliği programı özelinde ise mezun öğrencilere yönelik dönemsel olarak davetler veya etkinlikler düzenlenmekte bu kapsamda yeni kayıt yaptıran öğrencilere programa ve sektöre dair bilgiler aktarmaktadırlar. Buna yönelik gerçekleştirilen üniversite sisteminde kayıtlı etkinlik resmi Görsel 1 ve 2'de sunulmuştur.

Görsel 1.7. Mezun Öğrenci Etkinlik

| | | | | |
|----------------------|-------------|---|----------------------|----------------------|
| 49/138 tamamladı | Sanal Sınıf | TURİST REHBERİ OLMAK - Konuşmacı: Sakis Leonidis | 22 Eki 2022 20:00 | 22 Eki 2022 21:15 |
| Tamamlama Kriteri | | İşlem v | | |

Görsel 1.7'de gösterildiği gibi aktif öğrencilerimize online platform üzerinden mezun olan ve aktif rehberlik yapan Sakis Leonidis isimli öğrencimiz ile turist rehberi olmanın gereklilikleri ile ilgili söyleşi yapılmıştır.

Görsel 1.8. Mezun Öğrenci Kariyer Söyleşisi



Görsel 1.8’de gösterildiği gibi mezun öğrencimiz olan İklima Alp Yakupoğlu, eşi ve iş ortakları ile birlikte yönettikleri Dongfang Travel kariyer fuarımıza katılmış ve aktif öğrencilerimize sektörde yabancı dil olarak Çince’nin ve Çin turizmine yönelik yapılan çalışmaların önemi ile ilgili söyleşi yapılmıştır (**Bakınız Kanıt Ek 1.41. Çin Turizmi Katılım Tutanağı**).

Kapadokya Üniversitesi Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisi koordinasyonunda, öğrenciler ve mezunlar arasındaki etkileşimi güçlendirmeye yönelik düzenli etkinlikler gerçekleştirilmektedir. 2024–2025 eğitim-öğretim yılı içerisinde, farklı tarihlerde “Mezun–Öğrenci Buluşma Günleri” düzenlenmiş; bu buluşmalarda mezunlar, öğrencilere kariyer planlama, akademik yönelim ve sektörel gelişim konularında mentorluk desteği sağlamıştır. Ayrıca mezunlarımızın iş yaşamına ilişkin deneyimlerini paylaşmalarını hedefleyen “Bir Mezun Gözünden Kariyer” ve “Mezunlardan Kariyer Desteği” temalı etkinlikler düzenli olarak yürütülmüştür. 14 Mart 2025 tarihinde İstanbul’da düzenlenen “Mezunlarla İftar Yemeği” etkinliğiyle sosyal bağ güçlendirilmiş; bu etkinlik, düzenli gerçekleştirilen mezun buluşmalarına somut bir örnek teşkil etmiştir ([Etkinlik bağlantısı](#)). Ek olarak, mezun ilişkilerini sürdürülebilir kılmak amacıyla sosyal medya etkileşimi aktif biçimde yönetilmektedir. Kapadokya Üniversitesi LinkedIn sayfası 2024–2025 döneminde 10.149 takipçiye (6.809’u mezun) ulaşmış, Mezunlar Derneği Instagram sayfası ise 4.516 takipçiye çıkarak önceki döneme göre anlamlı bir artış göstermiştir. Tüm bu etkinlikler, öğrencilerin mezunlarla doğrudan temas kurmasını sağlayan sürdürülebilir bir etkileşim sisteminin mevcut olduğunu göstermektedir.

ÖLÇÜT 2: PROGRAM ÖĞRETİM AMAÇLARI

TURAK Tanımları:

Program Öğretim Amaçları: Program mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedeflerini ve mesleki beklentilerini tanımlayan genel ifadelerdir.

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

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

2.1.Tanımlanan Program Öğretim Amaçları ve Yayımı

2.1.1.Program Öğretim Amaçları yukarıda verilen tanıma uymalıdır. Tanımlanan program öğretim amaçlarını burada listeleyiniz. Program öğretim amaçlarının kolayca erişilebilecek şekilde nerede yayımlanmış olduğunu belirtiniz.

Bilgi paketi üzerinden program yeterlilikleri, [program amacı](#) ve her derse ait dersin öğrenme çıktıları, iş yükü gibi bilgiler kamuoyu ile paylaşılmıştır.

Program Öğretim Amaçları

Programın amacı, ülkemizin tabiat ve kültür varlıkları hakkında yerli ve yabancı ziyaretçilere tanıtımını yapabilecek düzeyde bilgi birikimine sahip olan, iyi derecede yabancı dil bilen; ülkemizi, tarihi, kültürü ve coğrafyasıyla en iyi şekilde tanıyan ve aktarabilen, insan ilişkileri kuvvetli, analitik düşünebilen nitelikli turist rehberleri yetiştirmektir.

PÖA1: Ülkemizin tabiat ve kültür varlıkları hakkında yerli ve yabancı ziyaretçilere tanıtımını yapabilecek düzeyde bilgi birikimine sahip olmayı amaçlar.

PÖA2: İyi derecede yabancı dil bilmeyi amaçlar.

PÖA3: Ülkemizi, tarihi, kültürü ve coğrafyasıyla en iyi şekilde tanımayı ve aktarmayı amaçlar.

PÖA4: İnsan ilişkileri kuvvetli, analitik düşünmeyi amaçlar.

PÖA5: Mesleki etik kurallarına bağlılık göstermeyi amaçlar.

PÖA6: Kurum/kuruluşların düzenlemelerini uygulamayı ve takip etmeyi amaçlar.

Tablo 2.1. Program Yeterlilik Alanları

| No | Program Yeterlilikleri | Yeterlilik Tipi | Yeterlilik Alanı |
|----|---|-----------------|-------------------------|
| 1 | Turizm ve turist rehberliği ile ilgili kuramlar, olgular kavramlar ve ilkeler hakkında temel düzeyde bilgi sahibidir. | Bilgi | Kuramsal Bilgi |
| 2 | Profesyonel turist rehberliği ile ilgili yasal düzenlemeleri, mesleki standartları ve uygulamaları bilir, gelişmeleri takip eder, sorunları tespit eder ve çözümler üretir. | Yetkinlik | Bağımsız Çalışabilme ve |

| | | | |
|----|---|-----------|--|
| | | | Sorumluluk Alabilme Yetkinliği |
| 3 | Turizm sektöründe faaliyet gösteren örgütlerin iç ve dış çevreleri hakkında bilgi sahibidir, koşullardaki değişimleri takip eder, akılcı analizler yapar ve değişimlere uyum sağlar. | Bilgi | Olgusal Bilgi |
| 4 | Turizm ve turist rehberliğinde faaliyet gösteren örgütlerin iç ve dış çevrelerindeki değişimleri takip eder, akılcı analizler yapar, yorumlar, karar verir ve değişimlere uyum sağlar. | Beceri | Uygulamalı Beceri |
| 5 | Profesyonel turist rehberlik mesleği hizmet süreçlerini, tüketici ihtiyaç ve istekleri doğrultusunda ve tüketiciyi tatmin edecek biçimde yerine getirir, değerlendirir, geliştirir ve hizmet sürecini etkileyecek sorunlara çözüm önerir. | Yetkinlik | Alana Özgü Yetkinlik |
| 6 | Turizm ve turist rehberliği ile ilgili sorunları tespit eder, çözümler üretir ve sunar. | Beceri | Uygulamalı Beceri |
| 7 | Profesyonel turist rehberlik hizmeti verirken insan sağlığını, sosyal ve doğal çevreyi dikkate alır ve yasalar ve meslek standartları çerçevesinde etik değerlere bağlı ve mahremiyet ve gizliliğe önem vererek yerine getirir. | Yetkinlik | Alana Özgü Yetkinlik |
| 8 | Kendi dilinde ve yabancı dillerde konuşma, yorum yapabilme, anlama ve uygulama becerisine sahip olur; bireylerarası ve kültürlerarası etkin iletişim kurar. | Yetkinlik | İletişim ve Sosyal Yetkinlik |
| 9 | Takım ruhuna ve sorumluluk duygusuna sahiptir, turizm ve turist rehberliği ile ilgili gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, birlikte çalıştığı insanların mesleki bilgi ve becerilerini geliştirir. | Yetkinlik | Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği |
| 10 | Kendi kendine öğrenir, kendini ve zamanı yönetir ve kendi başarısını değerlendirir. | Yetkinlik | Öğrenme Yetkinliği |
| 11 | Turizm ve profesyonel turist rehberliği mesleği ile ilgili güncel gelişmeleri takip eder. | Yetkinlik | Öğrenme Yetkinliği |
| 12 | Turizm ve profesyonel turist rehberliğinde kullanılan bilgi, beceri ve yetkinlikleri yaşam boyu öğrenme bilinciyle sürekli günceller ve geliştirir. | Yetkinlik | Öğrenme Yetkinliği |

Program yeterlilik alanları belirlenirken Turist Rehberliği mesleğinin kazanım çerçevesinde 3 öğretimsel çıktı üzerine yoğunlaşmaktadır. Bunlar; bilgi, yetkinlik ve beceridir. Öğrencilerin Turist Rehberliği mesleğinin doğasında yer alan ve doğruluğu kabul görmüş bilgileri öğrenmesi sonrasında bu konuda kavrama becerileri ile yetkinlik kazanması ve saha ziyaretleri ile de çeşitli psikomotor (örneğin ilkyardım müdahale becerisi) beceriler kazanmasının sağlanması amaçlanmıştır. Bu 3 öğretimsel çıktıyı belirleyen toplamda 12 program yeterliliği ve 8 yeterlilik alanı bulunmaktadır. Öğrenciler bu 12 yeterliliği sağladığında yukarıda ifade edilen 3 temel öğretimsel çıktıya sahip olmaktadır.

Tablo 2.1.1. Turist Rehberliği Program Yeterlilikleri

| Sıra No | Açıklama |
|---------|---|
| 1 | Turizm ve turist rehberliği ile ilgili kuramlar, olgular kavramlar ve ilkeler hakkında temel düzeyde bilgi sahibidir. |

| | |
|----|---|
| 2 | Profesyonel turist rehberliği ile ilgili yasal dzenlemeleri, mesleki standartları ve uygulamaları bilir, gelişmeleri takip eder, sorunları tespit eder ve cözümler üretir. |
| 3 | Turizm sektöründe faaliyet gösteren örgütlerin iç ve dış çevreleri hakkında bilgi sahibidir, koşullardaki değişimleri takip eder, akılcı analizler yapar ve değişimlere uyum sağlar. |
| 4 | Turizm ve turist rehberliğinde faaliyet gösteren örgütlerin iç ve dış çevrelerindeki değişimleri takip eder, akılcı analizler yapar, yorumlar, karar verir ve değişimlere uyum sağlar. |
| 5 | Profesyonel turist rehberlik mesleği hizmet süreçlerini, tüketici ihtiyaç ve istekleri doğrultusunda ve tüketiciyi tatmin edecek biçimde yerine getirir, değerlendirir, geliştirir ve hizmet sürecini etkileyecek sorunlara cözüm önerir. |
| 6 | Turizm ve turist rehberliği ile ilgili sorunları tespit eder, cözümler üretir ve sunar. |
| 7 | Profesyonel turist rehberlik hizmeti verirken insan sağlığını, sosyal ve doğal çevreyi dikkate alır ve yasalar ve meslek standartları çerçevesinde etik değerlere bağlı ve mahremiyet ve gizliliğe önem vererek yerine getirir. |
| 8 | Kendi dilinde ve yabancı dillerde konuşma, yorum yapabilme, anlama ve uygulama becerisine sahip olur; bireylerarası ve kültürlerarası etkin iletişim kurar. |
| 9 | Takım ruhuna ve sorumluluk duygusuna sahiptir, turizm ve turist rehberliği ile ilgili gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, birlikte calıştığı insanların mesleki bilgi ve becerilerini geliştirir. |
| 10 | Kendi kendine öğrenir, kendini ve zamanı yönetir ve kendi başarısını değerlendirir. |
| 11 | Turizm ve profesyonel turist rehberliği mesleği ile ilgili güncel gelişmeleri takip eder. |
| 12 | Turizm ve profesyonel turist rehberliğinde kullanılan bilgi, beceri ve yetkinlikleri yaşam boyu öğrenme bilinciyle sürekli günceller ve geliştirir. |

[Turist rehberliği programının öğretim amaçları ve yeterliliklere ve ders program yeterlilikleri ilişkilerine yönelik cıktılar üniversitenin web sitesinde yer almaktadır. Ayrıca yukarıda Tablo 2.1.1'de görüleceği üzere 12 adet program yeterliliği bulunmaktadır.](#)

2.2.Program Öğretim Amaçlarının TURAK Tanımına Uyumu

2.2.1.Program öğretim amaçları yukarıda verilen tanıma uymalı ve mezunların bilgi, beceri ve yetkinliklerini (program öğrenim cıktıları) ifade eden bireysel nitelikleri içermemelidir. "Yakın gelecek"ten kasıt, 3-5 yıl süresinde bir zamandır. Program öğretim amaçlarının yazım şekli bölüm öz görevi şeklinde değil, program mezunlarının kariyerlerine odaklı olmalıdır.

"Kapadokya Üniversitesi Turist Rehberliği Programı'nın öğretim amaçları, TURAK tarafından tanımlanan "programdan mezun olan öğrencilerin birkaç yıl içinde ulaşmaları beklenen kariyer yolları, sorumluluk düzeyi ve yetkinliklerinin, iç ve dış paydaşların sürece dahil edilerek belirlenmiş olması" biçiminde yapılandırılmıştır. Eğitim amaçlarımız, mezunların kamu ve özel sektör kuruluşlarında çeşitli düzeylerde görev almasını, meslek içi gelişim göstermesini, takım calışmasına katkı sunmasını ve mesleki etik değerlere bağlı kalmasını hedeflemektedir.

Aşağıda, program öğretim amaçlarımızın TURAK'ın öğrenim cıktılarıyla nasıl örtüştüğu analiz edilmiştir:

- PÖA-1, Ülkemizin tabiat ve kültür varlıkları hakkında yerli ve yabancı ziyaretçilere tanıtımını yapabilecek düzeyde bilgi birikimine sahip olmayı amaçlar ifadesi öğrenim amacının amaçladığu bilgi

birikimi TURAK'ın "TR.ÖL.5 somut ve somut olmayan kültürel mirasın tanınması ve korunması için farkındalık oluşturur" çıktısıyla doğrudan ilişkilidir.

- PÖA2: İyi derecede yabancı dil bilmeyi amaçlar öğrenim amacı, TURAK'ın "TR.ÖL.1 turist rehberliği ile ilgili temel kavramları tanımlar" çıktısıyla, uluslararası bağlamda (rehberlik mesleğinde) uygulanabilmesi için temel bir araçtır.
- PÖA-3, Ülkemizi, tarihi, kültürü ve coğrafyasıyla en iyi şekilde tanımayı ve aktarmayı amaçlar. Ülke değerlerini ve kültürünü tanıma ve aktarma düzeyinde TURAK'ın "TR.ÖL.7 farklı kültürleri tanıma ve saygı gösterme" çıktısıyla geniş bir kapsamda örtüşmektedir. Ayrıca TR.ÖL.5 somut ve somut olmayan kültürel mirasın tanınması ve korunması için farkındalık oluşturur bu amaçla desteklenir.
- PÖA-4, İnsan ilişkileri kuvvetli, analitik düşünmeyi amaçlaması İnsan ilişkilerinin kuvvetli olması ve analitik düşünme becerileri, özellikle tur esnasında karşılaşılabilecek sorunlarda TURAK'ın "TR.ÖL.8 kriz sürecini yönetir" çıktısıyla doğrudan ilişkilidir.
- PÖA-5, Mesleki etik kurallarına bağlılık göstermeyi amaçlar öğrenim amacı, TURAK'ın "mesleğini ulusal, evrensel, kültürel ve etik değerlere bağlılık duygusuyla yapar" ve "TR.ÖL.5 somut ve somut olmayan kültürel mirasın tanınması ve korunması için farkındalık oluşturur" çıktılarıyla doğrudan örtüşmektedir.
- PÖA-6, Kurum/kuruluşların düzenlemelerini uygulamayı ve takip etmeyi amaçlar öğrenim amacı, TURAK'ın "TR.ÖL.2 turist rehberliği ile ilgili mevzuata hâkim olduğunu gösterir" çıktısıyla doğrudan örtüşmektedir.

Bu doğrultuda, programın tüm eğitim amaçları, TURAK'ın beklentilerini doğrudan karşılamakta ve mezunların sektörde üstleneceği rollerle uyumlu kariyer yollarını desteklemektedir.

Kapadokya Üniversitesinin misyonu, "çıkış noktası evrensel, uygulaması millî olan bir eğitim anlayışıyla, Türkiye'yi 21. yüzyılda söz sahibi yapacak yeni nesil kamuoyu önderleri yetiştirmek"tir.

- PÖA-4, doğrudan üniversite misyonu ile örtüşmektedir. Bu amaç, evrensel bilimsel yöntemleri esas alıp millî değerlere bağlı, teknolojik gelişmeleri takip eden ve bilişim teknolojilerine hâkim kamuoyu önderleri yetiştirmeyi hedeflemektedir. Bu yönüyle PEA-4, üniversite misyonunun anahtar ifadeleri olan "evrensel uygulama", "millî anlayış" ve "yeni nesil kamuoyu önderleri" kavramlarını doğrudan içermektedir. Bu mezunlar, hizmet sektörünün niteliğini artırarak toplum refahını güçlendirir, bu da bilimsel gelişmelerin millî faydaya dönüştürülmesi bağlamında üniversite misyonu ile ilişki kurar.
- PÖA-1, PÖA-2 ve PÖA-3, üniversitenin misyonu ile dolaylı olarak örtüşmektedir. PEA-1 ve PÖA-2, mesleki etik değerlere sahip olan, güncel bilgi, beceri ve yetkinliğe sahip olan, alanında uzmanlaşmaya olanak sağlayan, sorumluluk almaktan kaçınmadan mesleğini yerine getiren nitelikli insan gücü yetiştirmeye yöneliktir. Bu yönüyle, ulusal kalkınmaya hizmet etmesi ve kamu yararı gözetmesi açısından üniversitenin "Türkiye'yi söz sahibi kılmak" misyonuna dolaylı katkı sunar. PEA-3, iletişimi güçlü, ekip çalışmasına yatkın bireyler yetiştirmeye odaklanır. Bu yetkinlikler, kamuoyu önderi olacak bireylerde olması gereken temel özellikler arasında yer aldığından misyonun insan tipi tanımına dolaylı katkı sağlar.

2.3.Program Öğretim Amaçlarını Belirlemede ve Güncellemede İç ve Dış Paydaşların İşlevleri

2.3.1.Programın iç ve dış paydaşlarını sıralayınız⁴.

Tablo 2.3.1. Turist Rehberliği Programı İç ve Dış Paydaşları

| İç Paydaşlar | Dış Paydaşlar |
|--------------------------------------|--|
| Programı Akademik ve İdari Personeli | Turist Rehberliği Programı Öğrencileri |
| Rektörlük | Mezunlar |
| Yüksekokul Müdürlüğü | Kamu Kuruluşları (Nevşehir Rehberler Odası (NERO) vb.) |
| Üniversite Kalite Komisyonu | TÜRSAB Kapadokya Bölge Temsil Kurulu |
| Koordinatörlükler | T.C. Bakanlıkları |
| Uygulama ve Araştırma Merkezi | Yurtiçi/Yurtdışı Üniversiteler |
| | Sivil Toplum Kuruluşları |
| | İşveren ve Firmalar (RedHorse Hotel vd.) |
| | Vakıf ve Dernekler |
| | Yazılı ve Görsel Basın |
| | Belediyeler |

Yukarıdaki tablo 2.3.1’de görüleceği üzere programımızın iç ve dış paydaşları belirtilmiştir. İç paydaşlar; Programı Akademik ve İdari Personel, Rektörlük, Yüksekokul Müdürlüğü, Üniversite Kalite Komisyonu, Koordinatörlükler, Uygulama ve Araştırma Merkezidir. Dış paydaşlar; Turist Rehberliği Programı Öğrencileri, Mezunlar, Kamu Kuruluşları (Nevşehir Rehberler Odası (NERO) vb.), TÜRSAB Kapadokya Bölge Temsil Kurulu, T.C. Bakanlıkları, Yurtiçi/Yurtdışı Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları, İşveren ve Firmalar (RedHorse Hotel

⁵ **İç paydaşlar:** Kurumun içinde etkinlik gösteren, kurumla doğrudan etkileşim içinde olan paydaş grubudur. Örneğin; YO/Fakülte yönetimi, Üniversite üst yönetimi, yöneticiler, akademik ve idari personel

Dış paydaşlar: Kurum içinde doğrudan etkinlik göstermeyen ancak kurumun varlığını sürdürdüğü sistem içerisinde, kurumla bir şekilde doğrudan ya da dolaylı olarak etkileşim içinde bulunan paydaş grubudur. Örneğin; ilgili kamu kuruluşları (YÖK, ÖSYM, YÖKAK, ÜAK, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Kültür ve Turizm İl Müdürlükleri), yerel yönetimler (belediyeler, kaymakamlık, valilik), orta öğretim kurumları (öğrenci kaynağı olan otelcilik ve turizm meslek liseleri, diğer liseler), ilgili sektör kuruluşları (TÜRSAB, TÜREB), ilgili sivil toplum örgütleri (TURMEFED, TUROFED, TAFED, POYD vb.), ticaret ve sanayi odaları, iş insanları dernekleri, sendikalar, ilgili sektör işletmeleri (oteller, acenteler, restoranlar, havayolları), öğrenciler, öğrenci aileleri vb.

vd.), Vakıf ve Dernekler, Yazılı ve Görsel Basın, Belediyeler şeklindedir. Dış paydaşların görüşlerinin alınması için **Kanıt Ek 2.1'**de belirtildiği gibi anket düzenlenmektedir. Ayrıca programın dış paydaşlarından olan NERO (Nevşehir Rehberler Odası) ile yapılan iş birlikleri **Görsel 5.2'de** gösterilmektedir. İç paydaşın faaliyet alanı olarak ise Kapadokya Meslek Yüksekokulunun Yönetim Kurulu örnek gösterilebilir. Ayrıca üniversitenin Kalite Yönetim Bilgi Sisteminde yer alan öğrenci formları bu çerçevede kalite biriminin iç paydaş çerçevesinden örnek gösterilebilir.

2.3.2.Program öğretim amaçlarının iç ve dış paydaşların gereksinimlerinin dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini ve güncellendiğini kanıtlarıyla açıklayınız. Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

Üniversitemiz iç ve dış paydaşların gereksinimini dikkate alarak ilerlemektedir. Bu kapsamda gerekli çalışmalar yapılmakta ve anketler uygulanmaktadır. Dönüş yapılan anketler aracılığıyla spesifik sonuçlara, memnuniyet değerlendirmesi ve sorun tespitiyle çözüm yollarına ulaşılmaktadır. Kanıt olarak sunulan ilgili doküman linkleri aşağıda belirtilmiştir.

Kanıt Ek 2.2. [İç Paydaş Memnuniyet Anket Formu](#)

Kanıt Ek 2.3. [Dış Paydaş Memnuniyet Anket Formu](#)

Kapadokya Üniversitesinin amaç ve hedeflerinin belirlenmesi, belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyetlerin planlanması, performansın ölçüm usullerinin belirlenmesi, çalışmanın sürekliliğinin ve gelişiminin sağlanması Stratejik Plan Hazırlama Kurulunun görevidir ve Kurul bu görevini Stratejik Plan Hazırlama ve Revizyon Yönergesi kapsamında yürütmektedir. Yönerge, misyon, vizyon, değerler ile kalite politikalarının belirlenmesi ve gözden geçirilmesi; stratejik planın hazırlanması ve revizyonu, performans ölçütlerinin belirlenmesi ve izlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir. İç ve dış paydaş görüşleri dikkate alınarak hazırlanan ve revize edilen stratejik plan ve politika belgeleri, Stratejik Plan Hazırlama Kurulunda karara bağlanmakta, Mütevelli Heyet onayı ile yürürlüğe girmektedir. Paydaş görüşlerinin alınması, stratejik plan hazırlanması çalışmalarının önemli bir parçasıdır, görüşlerin alınmasına ilişkin usul ve esaslar Paydaş Yönergesi ile düzenlenmiştir.

Yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda aşağıdaki linklerde Stratejik Plan Hazırlama ve Revizyon Yönergesi ile Paydaş Yönergesi 'ne ilişkin dokümanlar listelenmiştir.

Kanıt Ek 2.4. [Stratejik Plan Hazırlama ve Revizyon Yönergesi](#)

Kanıt Ek 2.5. [Paydaş Yönergesi](#)

Kanıt Ek 2.6. İç ve Dış Paydaş Listesi

(Kanıtlar dosyasında yer almaktadır)

Kapadokya Üniversitesi 2018-2023 Stratejik Planı, "sac ayağı" olarak nitelendirilebilecek üçlü bir yapı üzerine inşa edilmiştir. Bu sac ayakları, Üniversitenin çevresi, Üniversitenin idari yapısı ve Üniversitenin eğitim

ve akademik faaliyetleri olarak belirlenmiştir. Bu sac ayaklarının her birinin altında stratejik amaçlar yer almaktadır. Üniversitenin stratejik planının kaidesini ise üniversitenin sahip olduğu değerler oluşturmaktadır.

Bu kapsamda üniversitemizin misyon ve vizyonu üst yönetim tarafından, mütevelli heyet kararıyla belirlenmiştir. Bu misyon ve vizyon doğrultusunda amaç, hedef ve faaliyetlerin belirlenebilmesi için paydaş, SWOT ve çevre analizleri yapılmış, paydaş toplantıları yapılmış, paydaşlara anketler düzenlenmiş ve bu anketlerin sonuçları analiz edilmiştir.

Yapılan çalışmalar neticesinde; temel amaçlar, bu amaçları gerçekleştirmek için yürütülmesi planlanan faaliyetler, faaliyetlerin etkinliğinin izlenmesi için gerekli olan performans göstergeleri tespit edilmiş ve tüm bu içerik stratejik plan başlığında toplanmıştır.

Turist Rehberliği programının öğrenme çıktıları, dış paydaşların katkıları ve görüşleri alınarak belirlenmiştir. Turist Rehberliği programında yer alan öğretim elemanları ile dış paydaşlar programda belirli periyotlarla düzenlenen AEP'lerde bir araya gelerek görüş alışverişinde bulunmuştur. Bu kapsamda Turist Rehberliği programının dış paydaşlarla iş birliğini güçlendirecek mutabakatlar yapılmıştır:

Kanıt Ek 3.24. Otium Otelcilik Eğitimde İş Birliği Protokolü

Kanıt Ek 3.25. Alanya Sağlık Turizmi Derneği İş Birliği Protokolü

Kanıt Ek 3.26. Türkiye Turizm Tanıtım ve Geliştirme Ajansı Ek Protokolü

Kanıt Ek 3.27. Türkiye Turizm Tanıtım ve Geliştirme Ajansı Süre Uzatım Protokolü

Kanıt Ek 3.28. NERO İş birliği Protokolü

Oluşturulan stratejik plan üst yönetim onayının ardından tüm birimlere dağıtılmıştır. Stratejik planda belirtilen eğitim – öğretim faaliyetleri ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi konuları kalite komisyonu tarafından izlenmektedir. Stratejik planın bütçe uyumluluğu strateji geliştirme birimi sorumluluğundadır. Birimler stratejik planda belirlenen faaliyetlerin gerçekleşme durumlarını yıllık periyotlarda raporlamakta, gerçekleştirilemeyen faaliyetler, yeniden planlanmaktadır. Turist Rehberliği programı dış paydaşlarla yürütülen iş birliklerinde, Kapadokya bölgesindeki turizm kurum ve kuruluşlarıyla güçlü bir karşılıklı güven ve centilmenlik esasına dayalı ilişki sürdürmektedir. Bu kapsamda yapılan iş birlikleri çoğunlukla sözleşme temelli değil, yerel sektör dinamiklerine uygun olarak sürdürülen gönüllü iş birliği protokolleri üzerinden yürütülmektedir. Paydaş kurumlarla yapılan bu centilmenlik temelli iş birlikleri sayesinde öğrenciler, staj ve uygulama süreçlerinde bölgedeki işletmelerde yerinde deneyim kazanmakta; sektör temsilcileri ise programın etkinliklerine ve uygulamalı derslerine katkı sunmaktadır. Süreç yazılı protokollerle belgelenmemiş olmakla birlikte, uzun yıllardır devam eden karşılıklı güven ilişkisi çerçevesinde sürdürüldüğü için ayrı bir kanıt dokümanı oluşturulmamıştır.

Kanıt Ek 2.7. [2023-2028 Kapadokya Üniversitesi Stratejik Planı](#)

2.3.1.1. Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması

Programımızın [program eğitim amaçları](#) aşağıda linki verilen web sayfasında yayımlanmıştır.

2.3.1.2. Program Eğitim Amaçlarının Güncelleme Yöntemi

Kapadokya Üniversitesi Turist Rehberliği programının eğitim programı amaçları **her yıl** iç ve dış paydaşların görüşleri ve ulusal ve uluslararası Turist Rehberliği mevzuatı dikkate alınarak toplanan veriler doğrultusunda gözden geçirilecek ve gerektiğinde güncellenecektir.

2.4. Program Öğretim Amaçlarına Ulaşma

Program öğretim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır. Birinci Örgün Öğretim yanında, İkinci Örgün Öğretim programının da bulunması durumunda, bu süreç Birinci Örgün Öğretim ve İkinci Örgün Öğretim programları için ayrıştırılmış sonuçlar verecek şekilde düzenlenmelidir.

2.4.1. Program öğretim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan süreci ve nasıl işletildiğini açıklayınız.

Kapadokya Üniversitesi Kapadokya MYO Turist Rehberliği programı eğitim programında öğrencilere kazandırılmak istenen bilgi ve beceriler doğrultusunda ders/konu/ünite başında gerekli tanımlama ve açıklamalar yapılmıştır. Ders izlencesinde [dersin amacı, içeriği, kaynaklar, eğitim şekli, ölçme ve değerlendirme şekli, derslerin iş yükü, program çıktıları](#) ile ders öğrenme çıktılarının çapraz ilişki tablosu yer almaktadır.

Tablo 2.4.1. Kapadokya Meslek Yüksekokulu Turist Rehberliği (Örgün) Programı/ Ders-Program Yeterlilik İlişkisi

1. Turizm ve turist rehberliği ile ilgili kuramlar, olgular kavramlar ve ilkeler hakkında temel düzeyde bilgi sahibidir.
2. Profesyonel turist rehberliği ile ilgili yasal düzenlemeleri, mesleki standartları ve uygulamaları bilir, gelişmeleri takip eder, sorunları tespit eder ve çözümler üretir.
3. Turizm sektöründe faaliyet gösteren örgütlerin iç ve dış çevreleri hakkında bilgi sahibidir, koşullardaki değişimleri takip eder, akılcı analizler yapar ve değişimlere uyum sağlar.
4. Turizm ve turist rehberliğinde faaliyet gösteren örgütlerin iç ve dış çevrelerindeki değişimleri takip eder, akılcı analizler yapar, yorumlar, karar verir ve değişimlere uyum sağlar.
5. Profesyonel turist rehberlik mesleği hizmet süreçlerini, tüketici ihtiyaç ve istekleri doğrultusunda ve tüketiciyi tatmin edecek biçimde yerine getirir, değerlendirir, geliştirir ve hizmet sürecini etkileyecek sorunlara çözüm önerir.
6. Turizm ve turist rehberliği ile ilgili sorunları tespit eder, çözümler üretir ve sunar.
7. Profesyonel turist rehberlik hizmeti verirken insan sağlığını, sosyal ve doğal çevreyi dikkate alır ve yasalar ve meslek standartları çerçevesinde etik değerlere bağlı ve mahremiyet ve gizliliğe önem vererek yerine getirir.
8. Kendi dilinde ve yabancı dillerde konuşma, yorum yapabilme, anlama ve uygulama becerisine sahip olur; bireylerarası ve kültürlerarası etkin iletişim kurar.
9. Takım ruhuna ve sorumluluk duygusuna sahiptir, turizm ve turist rehberliği ile ilgili gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, birlikte çalıştığı insanların mesleki bilgi ve becerilerini geliştirir.
10. Kendi kendine öğrenir, kendini ve zamanı yönetir ve kendi başarısını değerlendirir.
11. Turizm ve profesyonel turist rehberliği mesleği ile ilgili güncel gelişmeleri takip eder.
12. Turizm ve profesyonel turist rehberliğinde kullanılan bilgi, beceri ve yetkinlikleri yaşam boyu öğrenme bilinciyle sürekli günceller ve geliştirir.

2.4.2.Program öğretim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek için işletilen süreçten elde edilen verilerin nasıl değerlendirildiğini açıklayınız.

Programın öğretim amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığını belirlemek amacıyla sistematik bir izleme ve değerlendirme süreci işletilmektedir. Bu kapsamda her akademik yıl sonunda öğretim elemanı değerlendirme anketleri, ders başarı oranları, mezun ve iş veren geri bildirimleriyle paydaş toplantıları elde edilene bilgiler değerlendirilmektedir. Özellikle YGG (Yönetimi Gözden Geçirme) toplantılarında her bir dersin başarı durumu incelenerek geri bildirimler doğrultusunda değerlendirilmektedir. Varsa iyileştirme önerileri program öğretim elemanlarına ve yönetimine iletilmektedir (**Kanıt Ek 6.3.** Ders Durum Raporları).

Program öğretim amaçlarına ulaşmaya yardımcı olması için seçmeli dersler, grup ödevleri, Turist Rehberliği programı uygulama defterinde yer alan görevler, sunumlar, projeler vb. yapılmaktadır. Öğrenciler ile yetkin akademik kadro ile de uygulamalı olarak [sahada eğitimler](#) de gerçekleştirilmektedir. Öğrencilerin grup içerisinde çalışabilme, liderlik, iletişim yeteneklerinin geliştirilmesi ve kendine güvenlerinin artırılması bu sayede sağlanmaktadır. Mesleki etik ve sorumluluk bilinci, teorik ve pratik olarak güncel bilgiler de çeşitli derslerde öğretim elemanları tarafından öğrencilere aktarılmaktadır (PÖA.1, PÖA.2, PÖA.3, PÖA.4, PÖA.5, PÖA.6)

Program eğitim amaçlarına ulaşmada dış paydaşların görüşleri önceliklendirilmektedir. Bu kapsamda programın öğretim elemanları NERO Akademi ile yürüttüğü AEP'lerde bir araya gelerek program öğrenme çıktıları ile görüş alışverişinde bulunmuştur. Bu çerçevede dış paydaşlardan olan NERO, bir turist rehberinin sahip olması gereken edimlerin Tablo 2.4.2.'de belirtildiği gibi olması gerektiğini ifade etmiştir. Öğretim elemanları diğer üniversitelerin Turist Rehberliğindeki PÖA'ları incelemiş söz konusu NERO'nun ifade ettiği önermeleri PÖA olarak belirlemiştir. Yapılan değerlendirmeler neticesinde Turist Rehberliği PÖA'ları şu şekilde düzenlenmiştir:

PÖA1: Ülkemizin tabiat ve kültür varlıkları hakkında yerli ve yabancı ziyaretçilere tanıtımını yapabilecek düzeyde bilgi birikimine sahip olmayı amaçlar.

PÖA2: İyi derecede yabancı dil bilmeyi amaçlar.

PÖA3: Ülkemizi, tarihi, kültürü ve coğrafyasıyla en iyi şekilde tanımayı ve aktarmayı amaçlar

PÖA4: İnsan ilişkileri kuvvetli, analitik düşünmeyi amaçlar.

PÖA5: Mesleki etik kurallarına bağlılık göstermeyi amaçlar.

PÖA6: Kurum/kuruluşların düzenlemelerini uygulamayı ve takip etmeyi amaçlar.

Bu çerçevede Turist Rehberliği program eğitim amaçları ile program çıktıları arasındaki ilişki Tablo 2.4.2.'de gösterilmiştir.

Tablo 2.4.2. Program Eğitim Amaçları ile Program Çıktıları Arası Arasındaki Çapraz İlişki Tablosu

| Program Çıktıları | PÖA1 | PÖA2 | PÖA3 | PÖA4 | PÖA5 | PÖA6 |
|-------------------|------|------|------|------|------|------|
|-------------------|------|------|------|------|------|------|

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|-----|
| Turizm ve turist rehberliği ile ilgili kuramlar, olgular kavramlar ve ilkeler hakkında temel düzeyde bilgi sahibidir. | | X | X | | |
| Profesyonel turist rehberliği ile ilgili yasal düzenlemeleri, mesleki standartları ve uygulamaları bilir, gelişmeleri takip eder, sorunları tespit eder ve çözümler üretir. | | | | | X |
| Turizm sektöründe faaliyet gösteren örgütlerin iç ve dış çevreleri hakkında bilgi sahibidir, koşullardaki değişimleri takip eder, akılcı analizler yapar ve değişimlere uyum sağlar. | | | X | | X |
| Turizm ve turist rehberliğinde faaliyet gösteren örgütlerin iç ve dış çevrelerindeki değişimleri takip eder, akılcı analizler yapar, yorumlar, karar verir ve değişimlere uyum sağlar. | | | X | | X |
| Profesyonel turist rehberlik mesleği hizmet süreçlerini, tüketici ihtiyaç ve istekleri doğrultusunda ve tüketiciyi tatmin edecek biçimde yerine getirir, değerlendirir, geliştirir ve hizmet sürecini etkileyecek sorunlara çözüm önerir. | X | X | X | | |
| Turizm ve turist rehberliği ile ilgili sorunları tespit eder, çözümler üretir ve sunar. | | X | X | | |
| Profesyonel turist rehberlik hizmeti verirken insan sağlığını, sosyal ve doğal çevreyi dikkate alır ve yasalar ve meslek standartları çerçevesinde etik değerlere bağlı ve mahremiyet ve gizliliğe önem vererek yerine getirir. | | | | | X X |
| Kendi dilinde ve yabancı dillerde konuşma, yorum yapabilme, anlama ve uygulama becerisine sahip olur; bireylerarası ve kültürlerarası etkin iletişim kurar. | X | X | | | |
| Takım ruhuna ve sorumluluk duygusuna sahiptir, turizm ve turist rehberliği ile ilgili gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, birlikte çalıştığı insanların mesleki bilgi ve becerilerini geliştirir. | | | | | X |
| Kendi kendine öğrenir, kendini ve zamanı yönetir ve kendi başarısını değerlendirir. | | | X | | X |
| Turizm ve profesyonel turist rehberliği mesleği ile ilgili güncel gelişmeleri takip eder. | | | | | X |
| Turizm ve profesyonel turist rehberliğinde kullanılan bilgi, beceri ve yetkinlikleri yaşam boyu öğrenme bilinciyle sürekli günceller ve geliştirir. | | | X | | X |

ÖLÇÜT 3: PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTILARI

TURAK Tanımları:

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

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

Değerlendirme: Bu ölçüte ilişkin değerlendirme, ölçmeler sonucu elde edilen verilerin ve kanıtların çeşitli yöntemler kullanılarak yorumlanması sürecidir. Değerlendirme süreci, program öğrenim çıktılarına erişim

TURAK-Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR); Sürüm 6; 27.12.2024

Kapadokya Üniversitesi, Kapadokya Meslek Yüksekokulu, Turist Rehberliği Ön Lisans Programı ÖDR, 01/07/2025

düzeylerini vermeli, elde edilen sonuçlar programı iyileştirmek üzere alınacak kararlar ve yürütülecek eylemlerde kullanılmalıdır.

3.1.Program Öğrenim Çıktıları

3.1.1.Tanımlanan Program Öğrenim çıktılarını (PÖÇ) burada sıralayınız. Program öğrenim çıktıları yukarıda verilen tanıma uyumlu ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşmalıdır. PÖÇ'lerin yayımlandığı yerin bilgisini veriniz.

Tablo 3.1.1.Programa Ait Program Öğrenim Çıktılarının (PÖÇ) Yeterliliklere Göre Dağılımı

| Kurum Program Öğrenim Çıktıları ¹ | Yeterlilikler ² | | | | | | | | |
|--|----------------------------|---------|----------|------------|---|---------|--------------------|------------|---|
| | Bilgi | Beceri | | | Yetkinlik | | | | |
| | Kuramsal | Olgusal | Bilişsel | Uygulamalı | Bağımsız çalışabilme ve sorumluluk Alabilme | Öğrenme | İletişim ve Sosyal | Alana Özgü | |
| 1. Turizm ve turist rehberliği ile ilgili kuramlar, olgular kavramlar ve ilkeler hakkında temel düzeyde bilgi sahibidir. | X | | | | | | | | |
| 2. Profesyonel turist rehberliği ile ilgili yasal düzenlemeleri, mesleki standartları ve uygulamaları bilir, gelişmeleri takip eder, sorunları tespit eder ve çözümler üretir. | | | | | X | | | | |
| 3. Turizm sektöründe faaliyet gösteren örgütlerin iç ve dış çevreleri hakkında bilgi sahibidir, koşullardaki değişimleri takip eder, akılcı analizler yapar ve değişimlere uyum sağlar. | | X | | | | | | | |
| 4. Turizm ve turist rehberliğinde faaliyet gösteren örgütlerin iç ve dış çevrelerindeki değişimleri takip eder, akılcı analizler yapar, yorumlar, karar verir ve değişimlere uyum sağlar. | | | | X | | | | | |
| 5. Profesyonel turist rehberlik mesleği hizmet süreçlerini, tüketici ihtiyaç ve istekleri doğrultusunda ve tüketiciyi tatmin edecek biçimde yerine getirir, değerlendirir, geliştirir ve hizmet sürecini etkileyecek sorunlara çözüm önerir. | | | | | | | | | X |
| 6. Turizm ve turist rehberliği ile ilgili sorunları tespit eder, çözümler üretir ve sunar. | | | | X | | | | | |
| 7. Profesyonel turist rehberlik hizmeti verirken insan sağlığını, sosyal ve doğal çevreyi dikkate alır ve yasalar ve meslek standartları çerçevesinde etik değerlere bağlı ve mahremiyet ve gizliliğe önem vererek yerine getirir. | | | | | | | | | X |
| 8. Kendi dilinde ve yabancı dillerde konuşma, yorum yapabilme, anlama ve uygulama becerisine sahip olur; bireylerarası ve kültürlerarası etkin iletişim kurar. | | | | | | | | X | |
| 9. Takım ruhuna ve sorumluluk duygusuna sahiptir, turizm ve turist rehberliği ile ilgili gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, birlikte çalıştığı insanların mesleki bilgi ve becerilerini geliştirir. | | | | | X | | | | |
| 10. Kendi kendine öğrenir, kendini ve zamanı yönetir ve kendi başarısını değerlendirir. | | | | | | | | X | |
| 11. Turizm ve profesyonel turist rehberliği mesleği ile ilgili güncel gelişmeleri takip eder. | | | | | | | | X | |
| 12. Turizm ve profesyonel turist rehberliğinde kullanılan bilgi, beceri ve yetkinlikleri yaşam boyu öğrenme bilinciyle sürekli günceller ve geliştirir. | | | | | | | | X | |

Yayımlandığı yer: <https://bilgipaketi.kapadokya.edu.tr/Pages/UnitContentViewer.aspx?lang=tr-TR&academicYear=2024&facultyId=1&programId=54&menuType=unit&contentId=453334e6-2326-41ca-b05b-f4938287016a>

¹: PÖÇ sayısı kadar satır eklenebilir.

²: Bloom'un Taksonomisine uygunluğu ve yeterlik türünü belirlemede üniversitenizdeki Bologna uzmanlarından yardım alabilirsiniz. İlgili yeterliği işaretlemek için X koyunuz.

Bloom Taksonomisine göre bilginin kavranması, uygulama, analiz, sentez ve değerlendirme aşamasıyla öğrencilere eleştirel düşünme becerisi kazandırılmak amaçlanmaktadır. Bu noktadan yola çıkarak yukarıda bahsi geçen Program Öğrenim Çıktıları kapsamında Turist Rehberliği öğrencileri öncelikle eğitim-öğretim sürecinin başından itibaren gerekli bilgi-beceriyi derslerde edinmekte, mesleğe dair standartlar ve yönetmeliklere hâkim olmakta gerek zorunlu TUREB uygulama gezisi gerek okul tarafından düzenlenen rehberliğe dair etkinliklere aktif katılım gösterip mesleği sahada tecrübe etmekte ve bu kapsamda karşısına çıkan sorunlar ile başa çıkabilmeyi öğrenmektedir.

Bunun yanı sıra derslerde turist rehberliğine dair mesleki alan bilgisi, hukuki düzenlemeler, etik kuralları, iletişim becerilerine yönelik ders içerikleri işlenmekte ve bu teorik bilgilerin staj deneyimi (rehber asistanlığı outgoing turlar dahil), eğitim gezileri, ders sunumları ile desteklenerek bilim ve teknolojik gelişmeleri yakından takip eden, günceli yakalamaya ve sektör-akademi ile güçlü bağlar yaratan ve kendini her daim geliştirerek çağın ve turist profillerinin ihtiyaçlarına zamanında gerekli bilgi altyapısı ile karşılık veren nitelikli turist rehberleri yetiştirmek amaçlanmaktadır. Buna ilişkin [eğitim gezileri](#), kurslar, [ders içerikleri](#)ne dair kanıtlar sunulmuştur.

Kapadokya Üniversitesi, öğrenci merkezli öğrenme, ölçme ve değerlendirme politikası izlemektedir. Öğrencilerin aktif, etkileşimli, araştırma odaklı öğrenmelerine katkıda bulunmak üzere derslerde araştırma ödevleri verilmekte öğrencilerin dersler, öğretim elemanları, ölçme-değerlendirme sistemleri ile ilgili geri bildirimleri düzenli olarak alınmaktadır. Geri bildirimler doğrultusunda iyileştirmeler yapılmakta olup, geri bildirim süreci tüm üniversite bünyesinde işletilen standart bir prosedür olarak belirlenmiş ve Eğitim-Öğretim Hedef ve İlkeleri Politika Belgesi ile güvence altına alınmıştır. Kapadokya Üniversitesi programlarında uygulanan öğrenci merkezli öğretim yöntem ve tekniklerinin uygulama alanlarına ilişkin açıklamalar aşağıda verilmiştir:

- **Sunuş Yoluyla Öğretim:** Üniversitenin özellikle sağlık, turist rehberliği, havacılık, hukuk ve sosyal programlarında yaygın olarak kullanılan bir yöntemdir.
- **Araştırma-İnceleme Yoluyla Öğretim:** Üniversitenin Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü başta olmak üzere tüm fakülte, yüksekokul bölümlerinde ve tüm meslek yüksekokulu programlarında bu yöntem aktif olarak kullanılmaktadır.
- **Proje Temelli Öğretim:** Bu yöntemi, Üniversitenin özellikle Beşerî Bilimler Fakültesi bölümleri, ön lisans programlarının tamamı, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu bölümleri bilimsel araştırma kuralları ve disiplini içerisinde, bilimsel ve etik değerlere bağlı, yorum getirme becerisine odaklı olmak üzere aktif bir biçimde kullanılmaktadır.
- **Göstererek Yaptırma (Demonstrasyon) Yoluyla Öğretim:** Ön lisans programlarının hemen tamamında, Sağlık Bilimleri Yüksekokulu bölümlerinde, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu bölümlerinde atölye, laboratuvar ve klinik uygulama çalışması yapılan derslerde bu yöntem uygulanmaktadır.

Üniversitenin uygulama ağırlıklı tüm bölümlerinde yöntemin işlerliğini takip edebilmek için uygulama defterleri oluşturulmuştur.

- **Problem Çözme:** Öğrencilerin neden sonuç ilişkisini kavramalarını sağlamak, çözüm odaklı ve özellikle analitik düşünme becerilerini geliştirmek amacıyla, Beşerî Bilimler ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerine bağlı bölümlerin bütün derslerinde kullanılan bir yöntemdir.
- **Tartışma:** Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü, Beşerî Bilimler ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerine bağlı bölümlerde sıklıkla kullanılan bir tekniktir. Bu teknikle ilgili bölüm öğrencilerimize eleştirel bakış açısı kazandırmak ve bilimsel tartışmayı bir alışkanlık haline getirmek hedeflenmektedir.
- **Örnek Olay:** Klinik uygulama içeren tüm ön lisans programlarında ve Sağlık Bilimleri Yüksekokulu bölümleri meslek derslerinde vakaların tartışılarak hastalık etkenlerinin bulunduğu, hastalık ile ilişkili teorik bilginin kalıcılığını sağlamaya, hastaya yapılması gereken girişimsel müdahalelerin tartışıldığı, öğrenciyi meslek hayatında karşılaşacağı vakalarda kolaylıkla çözüm yolu belirlemesine katkı sağlamaya dönük olgu sunumlarına sıklıkla başvurulmaktadır.
- **Drama (Oyun Temelli Öğrenme):** Çocuk Gelişimi bölümü içerisinde Oyun ve Öğretim Teknikleri, Okul Öncesinde Montessori Eğitimi I ve II ve Yaratıcı Drama derslerinde yoğun olarak oyun temelli öğrenme gerçekleştirilmektedir. Çocuk ve Müzik-I dersi kapsamında öğrenciler ders içeriğine göre aktif ve etkileşimli oldukları ilk uygulamalarını yapmakta, ders sürecinde bir dönem boyunca Orff öğretim tekniği; müzik, dans, drama, konuşma ve hareket üzerine kurulmuş bir yöntem ile çalışmaktadırlar.
- **Role-Play:** Sosyal Hizmet, Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri, Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri, Çocuk Gelişimi, Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon, Beslenme ve Diyetetik gibi insan ilişkilerinin ön plana çıktığı bölüm ve programlarda öğrencilerin iş hayatına katıldıklarında karşılaşabilecekleri olası durumlar canlandırılarak anlatılmaktadır.
- **Beyin Fırtınası:** Bu yöntem özellikle İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ile Beşerî Bilimler Fakültesinde, Sağlık Bilimleri Yüksekokulunda Dil ve Konuşma Terapisi ile Çocuk Gelişimi bölümlerinde öğrencilerin yorum getirme becerilerini geliştirmek amacıyla kullanılmaktadır.
- **Grup Çalışması:** Bu yöntem öğrencilerin aynı konu üzerinde çalışacak öğrencilerin ilgili alana yönelik fikir alışverişinde bulunmalarını, akademik alanda iş birliği kültürünü içselleştirmelerini sağlamak ve sosyal iletişim becerilerini güçlendirmek amaçlarıyla Üniversitenin tüm bölüm ve programlarında yaygın olarak kullanılmaktadır.
- **Soru-Cevap Tekniği:** Bu teknik özellikle Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü başta olmak üzere, Beşerî Bilimler ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde öğrencilerin derse aktif katılımını sağlamak, düşünme, konuşma ve tartışma yetileri kazandırmak, konuların pekiştirilmesini sağlamak amacıyla kullanılmaktadır.

Bunun yanı sıra derslerde turist rehberliği bölümünde (ön lisans-örgün) yukarıda bahsedilen tekniklere ek olarak öğrencilerin öğrenmiş olduğu bilgileri analiz-sentez-değerlendirme sürecinden geçirerek alana

uygunluğuna göre aktarmaktadır. Bu kapsamda öğrencilere eğitim süreçleri boyunca turist rehberliği mesleği anlamında çeşitli beceriler kazandırılmak amaçlanmaktadır.

3.2.Program ğrenim çıktılarını Belirleme ve Güncelleme Yöntemi ve Süreci

3.2.1.Program ğrenim çıktılarını belirleme ve güncelleme yöntemini anlatınız. Program çıktılarını belirleme ve güncelleme sürecinin işletildiğine dair kanıtlarınızı sununuz. Bu amaçla yaptığınız iş ve işlemleri, kullanılan lme ve değerlendirme sürecini kanıtlarıyla anlatınız. Kullanılan lme ve değerlendirme süreci sistematik olmalı, doğrudan ölçüm yöntemlerinin kullanımına imkân verecek şekilde, ağırlıklı olarak ğrenci çalışmalarına ve somut verilere dayanmalıdır. Yalnızca anketler ve/veya ğrenci ders başarı notları gibi, dolaylı ölçüm yöntemlerine dayalı süreçler yeterli sayılmayacaktır. Birinci ğgn ğretim yanında İkinci ğgn ğretim programının da bulunması durumunda, bu süreç Birinci ğgn ğretim ve İkinci ğgn ğretim programları için ayrıştırılmış sonuçlar verecek şekilde düzenlenmelidir.

3.2.1. Eğitim programlarımızın, mezunlarımıza iş hayatlarında ihtiyaç duyacakları mesleki ve bilimsel yeterliliği sağlamalarını ve ülke meselelerine bilimsel çözümler üreten kanaat önderleri olmalarını temin edecek şekilde yapılandırılmasına ve güncel tutulmasına yönelik çalışmalar ilgili faklterde dekanlık, yüksekokul ve enstitülerde müdürlük tarafından yürütülür.

Yeni ğretim programlarının hazırlanması dekan, yüksekokul müdürü veya enstitü müdürünün nerisi ve Rektörün talimatı ile yapılır. Yeni programlara ilişkin fizibilite çalışmalarında YüKün ilgili form ve formatları kullanılır.

Turist Rehberliği programı Yüksekokul Müdürü koordinasyonunda yürütülmüş olup eğitim programının niversitemiz Stratejik Planına ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler erevesine uyumu sağlanmıştır. Eğitim programı hazırlanırken Turizm sektörünün kalifiye personelden beklentileri, benzer eğitim veren üniversitelerin ğretim programları, ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri değerlendirilerek hazırlanmış, programın düzenlenmesi ve geliştirilmesinde Resmî Gazetede 22.06.2012 tarihinde yayınlanmış Turist Rehberliği Meslek Kanunu (**Kanıt Ek A.3.** Turist Rehberliği Meslek Kanunu) uyum gözetilmiştir. İlgili linkler aşağıda belirtilmiştir.

Kanıt Ek 3.1. [Turist Rehberliği Meslek Yönetmeliği](#)

Eğitim programı geliştirilirken programın yeterlilikleriyle ders öğrenme ıktıları arasında ilişkilendirme yapılmış, programda okutulan her dersin öğrenme ıktıları ile program çıktılarına katkılarını gösteren ders/program yeterlilikleri matrisleri oluşturulmuştur (**Kanıt Ek A.13.** Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı).

Sektör beklentileri niversitenin eğitim-ğretim alanında enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu bölümlerinin, bölümle doğrudan ilişkili olmayan ama bölümdeki eğitim-ğretim hizmetini dolaylı olarak etkileyen kişi, kurum ya da kuruluşları dış paydaş olarak belirlemesi, eğitim-ğretim hizmetini yürütmede bu paydaş beklentilerini dikkate alması yoluyla belirlenmektedir. Paydaş görüşleri alınırken mülakat, anket uygulaması, atölye çalışması ve toplantı gibi yöntemler kullanılmaktadır (**Kanıt Ek 3.2. [Paydaş Yönergesi](#)**).

TURAK-zdeğerlendirme Raporu (DR); Sürüm 6; 27.12.2024

Kapadokya Üniversitesi, Kapadokya Meslek Yüksekokulu, Turist Rehberliği n Lisans Programı DR, 01/07/2025

[Paydaşlar ile yapılan toplantılar](#) erişime açık olarak listelenmektedir. İdari ve Akademik birimler tarafından paydaşlar ile yapılan toplantılar periyodik olarak yılda en az 1 (bir) toplantı gerçekleştirilir. Toplantı takvimi ilgili kurul ve komisyonlarda karara bağlanır.

Program çıktılarını belirlemede program açılışında öngörülen ve YÖK tarafından onaylanan çerçeve müfredat zaman içinde değişikliklere uğramakta, iç ve dış paydaşlardan alınan görüşler doğrultusunda (**Kanıt Ek 3.3.** Program Yeterlikleri Mezun Değerlendirme Anketi / **Kanıt Ek A.13.** Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı/ **Kanıt Ek 3.4.** Öğretim Elemanı Ders Yükü Paylaşım Talimatı) eğitim programı her yıl gözden geçirilmekte ve yüksekokul kurulu kararı ve senato onayı ile güncellenmektedir.

Yeni öğretim programlarının hazırlanması dekan, yüksekokul müdürü veya enstitü müdürünün önerisi ve Rektörün talimatı ile yapılır. Yeni programlara ilişkin fizibilite çalışmalarında YÖK'ün ilgili form ve formatları kullanılır.

Öğretim programlarımızın, mezunlarımıza iş hayatlarında ihtiyaç duyacakları mesleki ve bilimsel yeterliliği sağlamalarını ve ülke meselelerine bilimsel çözümler üreten kanaat önderleri olmalarını temin edecek şekilde yapılandırılmasına ve güncel tutulmasına yönelik çalışmalar ilgili fakültelerde dekanlık, yüksekokul ve enstitülerde müdürlük tarafından yürütülür. Taslak öğretim programının hazırlanması, Üniversite Stratejik Planına ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine uyumunun temini, fakültelerde dekan, yüksekokul ve enstitülerde müdürün sorumluluğundadır. Dekan ve müdürler, yardımcılarını veya bölüm başkanlarını bu çalışmaların yürütülmesi için görevlendirirler. Taslak öğretim programı hazırlanırken, sektörler, benzer eğitim veren üniversiteler yüksekokullar, ilgili sivil toplum örgütleri, meslek örgütleri vb. kurum ve kuruluşlarla temasa geçilir, alınan görüşler tutanak halinde kayıt altına alınır.

Taslak program hazırlanırken programın amacı tespit edilir; program yeterlikleri belirlenir; ders listesi, derslerin öğrenme çıktıları, derslerin iş yükü, haftalık ders içerikleri ve kaynaklar; derslerin haftalık bazda öğretim yöntemleri tanımlanır; program yeterlikleri ile derslerin öğrenme çıktıları belirlenir; her bir ders program yeterlikleri ile ilişkilendirilir; her bir dersin öğrenim çıktılarının program yeterliklerine katkılarını gösteren ders/program yeterlikleri matrisleri oluşturulur. Program yeterliklerinin sağlanmasının temini için, gerekli derslik, atölye ve laboratuvar ihtiyaçları Genel Sekreterlik ile istişare edilir. Tamamlanan öğretim programı, program kapsamında yer alan derslerin ölçme değerlendirme sistemleri de belirlendikten sonra AKTS hesaplarının yapılması için Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesine teslim edilir. Daire ders/program yeterlikleri matrislerini ve TYYÇ program yeterlilikleri matrislerini kontrol eder.

Daire, dersten sorumlu öğretim elemanlarının Öğrenci İş yükü Bazlı AKTS Hesaplama Formunu kullanarak (**Kanıt Ek 3.5.** Öğrenci İş Yükü Bazlı AKTS Hesaplama Formu / **Kanıt Ek 3.6.** AKTS Belirleme Kılavuz), AKTS Kredi Belirleme Kılavuzu'nda belirlenen hükümler çerçevesinde hazırladığı verileri kontrol ederek, görevlendirilmiş olan dekan yardımcısı ve/veya müdür yardımcısı ile istişare ederek kesinleştirir.

Tamamlanan öğretim programı ilgili fakülte, yüksekokul ve enstitü kurullarında onaylanır ve Rektörlüğe iletilir. Rektörlük öğretim programlarını inceleyerek Senato onayına sunar, Senato tarafından onaylanan yeni

öğretim programı, Daire koordinasyonu, ilgili yazılımlara ve öğrenci işleri otomasyon sistemine girilir. Yeni açılan programların AKTS kredi kontrolleri, ilk mezun verdiği akademik yıl sonunda yapılır (**Kanıt Ek A.13.** Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı).

Bölüm başkanları, öğretim programlarının ve program çıktılarının güncel tutulmasından ve geliştirilmesinden sorumludur; Bölüm Başkanı, program başkanından görüş alır; bu doğrultudaki değerlendirme ve önerilerini yüksekokul müdürüne sunar. Bölüm başkanları, her akademik yılda, bölümleri ile alakalı en az iki dış paydaş ile ders içerikleri, uygulamalar, alandaki gelişmeler, sektördeki gelişmeler vb. konular hakkında değerlendirme görüşmesi yaparak bu görüşmeyi tutanağa bağlar ve yüksekokul müdürüne teslim eder.

Yürürlükte olan öğretim programlarına ilişkin değişiklik önerileri, Program Değişiklik Talep Formu yüksekokul müdürlüğüne sunulur. Müdürlüğün, değişiklik talebini uygun görmeleri halinde, bölüm başkanları, değişiklik önerisinin ders- öğrenme çıktıları arasında ilişkilendirmelere, öğrenme çıktıları ile program amaçlarına katkılarını gösteren ders/program yeterlikleri matrisine ve TYYÇ program yeterlilikleri matrisine etkilerini değerlendirir, gerekli güncellemeleri yapar. Varsa yeni derslik, atölye ve laboratuvar ihtiyaçlarını Genel Sekreterlik ile istişare eder.

Değişiklikler kurul onayı sonrasında Rektörlüğe iletilir, Rektörlük öğretim programlarını inceleyerek Senato onayına sunar, Senato tarafından onaylanan yeni öğretim programı, Kapadokya Üniversitesi Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi koordinasyonu ile ilgili yazılımlara ve öğrenci işleri otomasyon sistemine girilir (**Kanıt Ek A.13.** Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı). İlgili link aşağıda verilmiştir.

Beş yıllık periyotlarda, öğrenci, mezun ve işverenlere her bir program için (**Kanıt Ek 3.7.** Öğrenci İş Yükü Belirleme Formu / **Kanıt Ek 1.38.** EPK İşveren Mezun Değerlendirme Formu) anket yapılır. Öğrenci anketi en az 5 öğrenciyle, mezun ve işveren anketleri en az 3 mezun ve işletmeyle yapılmaktadır.

Turist Rehberliği programının [program çıktıları](#)na ulaşma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek üzere yapılan ölçme ve değerlendirme yöntemleri aşağıdaki örneklerle sıralanmıştır. İlgili linkler belirtilmiştir.

- Her dersin vize, final ve bütünlük sınavlarında öğrencilerin başarı durumlarının değerlendirilmesi, (**Kanıt Ek A.13.** Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı)
- Program Yeterliliklerine Yönelik Mezun ve İşveren Anketleri (**Kanıt Ek 1.38.** EPK İşveren Mezun Değerlendirme Formu)
- Turist Rehberliği Programı Uygulama Defteri (**Kanıt Ek 1.27.** 2023 Yılı ve Öncesi Kayıtlı Öğrenci Turist Rehberliği Programı Uygulama Defteri- **Kanıt Ek. 1.28.** 2024 Yılı İtibariyle Revize Turist Rehberliği Programı Uygulama Defteri)

Turist Rehberliği programının program çıktılarına ulaşma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek üzere yapılan ölçme ve değerlendirme sürecinin işletildiğine dair kanıtlar aşağıda belirtilen eklerde gösterilmiştir.

- Program Yeterliliklerine Yönelik Mezun ve İşveren Anketleri (**Kanıt Ek 1.38.** EPK İşveren Mezun Değerlendirme Formu)
- Turist Rehberliği Programı Uygulama Defteri (**Kanıt Ek 1.27.** 2023 Yılı ve Öncesi Kayıtlı Öğrenci Turist Rehberliği Programı Uygulama Defteri- **Kanıt Ek. 1.28.** 2024 Yılı İtibariyle Revize Turist Rehberliği Programı Uygulama Defteri)
-

3.3.Program Öğrenim Çıktılarının Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile Uyumunu

3.3.1.Program öğretim çıktılarının TYYÇ'deki yeterliklere uygun bir şekilde tanımlandığını açıklayınız. Bu amaçla çapraz tablo kullanılması önerilir. Ön lisans TYYÇ için: <http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=32> Lisans TYYÇ için: <http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=33> yer alan yeterlik açıklamalarını dikkate alarak program öğrenim çıktıları ile çaprazlama ilişkisini kurunuz ve her bir yeterlik düzeyi için açıklayınız.

Program öğretim çıktılarının [TYYÇ'deki yeterliliklere](#) uygunluğunu açıklayan kanıt linki yer almaktadır.

İlgili linkte yeterlilik tipi; bilgi, beceri ve yetkinlik unsurlarının, yeterlilik alanı; kurumsal/olgusal, bilişsel/uygulamalı, alana özgü yetkinlik, bağımsız çalışabilme ve sorumluluk alabilme, iletişim ve sosyal yetkinlik, öğrenme yetkinliği unsurları ile ilişkisi açıklanmaktadır.

Tablo 3.3.1. TYYÇ ve PÖÇ İlişkisi Tablosu

| TYYÇ BOYUTLARI | | KURUM PÖÇ No ^{1:2} | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| BİLGİ | | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| BECERİ | | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | |
| YETKİNLİK | Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | |
| | Öğrenme Yetkinliği | X | X | X | | | | | | | | | | | | |
| | İletişim ve Sosyal Yetkinlik | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | Alana Özgü Yetkinlik | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | |

^{1:} Program öğrenim çıktısı sayısı kadar sütun ekleyebilirsiniz.
^{2:} Her bir PÖÇ'ün TYYÇ'ye katkısı 0: Yok, 1: Düşük, 2: Orta, 3: Yüksek şeklinde puanlayınız.

3.4.Program Öğrenim Çıktılarının Program Amaçları ile Uyumunu

3.4.1.Program öğrenim çıktılarının program öğretim amaçlarıyla uyumunu irdeleyiniz ve program öğretim amaçlarına erişilmesini nasıl desteklediğini aralarındaki ilişkileri kullanarak açıklayınız. Bu amaçla bir çapraz tablo hazırlanması ve her bir PÖÇ'ün her bir PÖA'ya katkısı niceliksel ve niteliksel olarak irdelenmelidir.

3.4.1. Üniversitemiz tüm programlarında eğitim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına ulaşılmasını sağlamak için gerekli tüm sistemi kurarak güvence altına almıştır. Süreçlere ilişkin olarak kalite yönetim sistemi kurulmuş ve belirli periyotlarda denetimler gerçekleştirilmektedir (Kanıt: [Kalite Yönetim Sistemi Web Sayfası](#)).

Öğretim programlarının tasarımı aşamasında, program yeterlilikleri Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesiyle (TYYÇ) ilişkilendirilmektedir. Program faaliyete geçmeden önce de okulumuzda yürütülen programların yeterlilikleriyle ders öğrenme çıktıları arasında ilişkilendirme yapılarak, programda okutulan her dersin öğrenme çıktıları ile program amaçlarına katkılarını gösteren ders/program yeterlilikleri matrisleri oluşturulmaktadır. (Kanıt: [Kapadokya Üniversitesi Bilgi Paketi](#)).

Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığının izlenmesi amacıyla sektör temsilcileriyle ve mezunlarla yapılan anketler kullanılmaktadır. Söz konusu anketler mevcut ve yeni durumun değerlendirilebileceği bir tabloya işlenmekte ve bu tablo aracılığıyla karşılaştırmalı değerlendirme yapılmaktadır. **Bu amaçla düzenlenen toplantılara ilişkin memnuniyet raporları ilgili kanıtlarda yer almaktadır (Kanıt: Ek 2.2 İç Paydaş Memnuniyet Anket Formu, Kanıt Ek 1.35 Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu, Kanıt Ek 1.32 Öğrenci Memnuniyeti Ölçme Anketi).**

Program çıktılarına ulaşılmadığı durumlarda öğretim programlarında değişiklik yapılmaktadır. Bölüm başkanları iç ve dış paydaşlardan almış olduğu geri dönüşler sonucunda öğretim programlarında değişiklik yapılması doğrultusundaki değerlendirme ve önerilerini program değişiklik talep formu (**Kanıt Ek 4.2. Örnek Müfredat Değişiklik Talep Formları** ile fakültelerde dekana, yüksekokul ve enstitülerde müdüre sunmaktadırlar. Değişiklik önerisinin kabul edilmesinden sonraki süreç eğitimin planlanması ve organizasyonu talimatında açıklanmaktadır. Üniversitemizde ders öğrenim çıktıları ile program, program yeterlilikleri ile TYYÇ matrisleri tamamlanmış ve sürekli güncellenmektedir. Bir geliştirme çalışması olarak ölçme ve değerlendirme sistemlerinin öğrenim çıktılarıyla ilişkilendirilmesi çalışmaları da devam etmektedir. Bu çalışma ile öğrenim çıktıları Program Yeterliliklerine etkileri oranında ağırlıklandırılacak ve sınav soruları başta olmak üzere tüm ölçme etkinlikleri öğrenim çıktılarının ağırlığına göre referanslandırılmaktadır. Buna göre öğrenim çıktılarının program öğretim amaçlarıyla uyumunu irdelenmiş ve bu amaçla bir çapraz tablo hazırlanarak ve her bir PÖÇ'ün her bir PÖA'ya katkısı niceliksel ve niteliksel olarak değerlendirilmiştir.

Tablo 3.4. PÖA ve PÖÇ İlişkisi

| KURUM PROGRAM ÖĞRETİM AMAÇLARI ¹ | KURUM PÖÇ No: 2;3 | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| PÖA1: Ülkemizin tabiat ve kültür varlıkları hakkında yerli ve yabancı ziyaretçilere tanıtımını yapabilecek düzeyde bilgi birikimine sahip olmayı amaçlar | 3 | 1 | 2 | 3 | 3 | 2 | 0 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 |
| PÖA2: İyi derecede yabancı dil bilmeyi amaçlar | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 2 |
| PÖA3: Ülkemizi, tarihi, kültürü ve coğrafyasıyla en iyi şekilde tanımayı ve aktarmayı amaçlar | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 |
| PÖA4: İnsan ilişkileri kuvvetli, analitik düşünmeyi amaçlar. | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 |
| PÖA5: Mesleki etik kurallarına bağlılık göstermeyi amaçlar. | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 3 | 0 | 3 | 2 | 1 | 1 |
| PÖA6: Kurum/kuruluşların düzenlemelerini uygulamayı ve takip etmeyi amaçlar. | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 |

1: Program öğretim amaçları (PÖA) sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz.

2: Program öğrenim çıktısı (PÖÇ) sayısı kadar sütun ekleyebilirsiniz.

3: Her bir PÖÇ'ün PÖA'lara katkısını 0: Yok, 1: Düşük, 2: Orta, 3: Yüksek şeklinde puanlayınız.

3.5. Program Öğrenim Çıktılarının TURAK Çıktıları İle Uyumu

3.5.1. Program öğrenim çıktılarının Turizm Programları Değerlendirme Ölçütleri (TURAK Çıktıları) belgesindeki TURAK Ortak Çıktıları ile TURAK Programa Özgü Çıktıların tümünü eksiksiz bir şekilde kapsadığını, çapraz ilişki tablosu yaparak gösteriniz (Tablo 3.5.1 ve Tablo 3.5.2). Bu amaçla TURAK Ortak Çıktılar ve TURAK Programa Özgü Çıktılar için iki ayrı çapraz ilişki tablosu hazırlayınız.

Tablo 3.5.1. TURAK Ortak Program Öğrenim Çıktıları ve PÖÇ İlişkisi

| TURAK ORTAK PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTILARI ¹ | KURUM PÖÇ No: ² | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ÖL.1) İngilizce dilinde temel düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerileri göstererek meslektaşları ve misafirlerle iletişim kurar. (Bu amaçla, zorunlu ders kategorisinde olmak üzere, ders programlarında en az 224 saat derse yer verilir. <i>Amacı yabancı dil öğretmek olmayan yabancı dilde verilen dersler, bu hesaplama dahil değildir.</i>) | X | X | | | X | X | | X | | | | |
| ÖL.2) Turizm alanındaki başlıca kuramları, olguları, kavramları ve ilkeleri temel düzeyde ifade eder. | X | X | X | X | | | | | | | | |
| ÖL.3) Temel düzeyde bilgisayar yazılımları ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır. | X | | X | X | | | | | | | | |
| ÖL.4) Sahip olduğu bilgiyi, temel beceriler düzeyinde, yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktararak misafirler ve iş birliği yaptığı kişilerle etkili iletişim kurar. | | | | | X | X | | | X | | | |
| ÖL.5) İş yoğunluğu, stres ve baskı altında işi ile ilgili kararları alır. | | | | | X | | X | | X | X | | |
| ÖL.6) Alanı ile ilgili temel gelişmeleri takip ederek sorunlara temel düzeyde çözüm önerileri geliştirir. | | | | | X | X | | | | | X | |
| ÖL.7) Alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası hukuki düzenlemeleri, mesleki standartları ve etik ilkeleri temel düzeyde anlatır. | | | | | | | X | | | | | X |
| ÖL.8) Ekip halinde veya bağımsız olarak çalışabildiğini gösterir. | | | | | | | | | X | X | | |
| ÖL.9) Yaşam boyu öğrenme bilinciyle, bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirir. | | | | | | | | | | X | X | X |
| ÖL.10) Turizm sektörünün gerektirdiği kişisel bakım (<i>temizlik, giyim, görünüm</i>), hijyen ve sanitasyon kurallarını uygular. | | | | | | | | | | | X | |
| ÖL.11) Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarından (BM SKA) en az birini açıklar. <i>BM SKA şunlardır: 1) yoksulluk, 2) açlık, 3) sağlıklı ve kaliteli yaşam, 4) nitelikli eğitim, 5) cinsiyet eşitliği, 6) temiz su ve sanitasyon, 7) erişilebilir temiz enerji, 8) insana yakışır iş ve ekonomik büyüme, 9) sanayi, yenilikçilik ve alt yapı, 10) eşitsizliklerin azaltımı, 11)</i> | X | X | X | X | | | | | | | X | X |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| sürdürülebilir şehirler ve topluluklar, 12) sorumlu tüketim ve üretim, 13) iklim eylemi, 14) sudaki yaşam, 15) karasal yaşam, 16) barış, adalet ve güçlü kurumlar, 17) amaçlar için ortak çaba. | | | | | | | | | | | | | |
| 1: TURAK Program öğrenim çıktıları, ön lisans ve lisans düzeyine göre farklıdır. https://turak.org/ | | | | | | | | | | | | | |
| 2: Program öğrenim çıktısı sayısı kadar sütun ekleyebilirsiniz. | | | | | | | | | | | | | |

Bu tablo, TURAK Ortak Program Öğrenim Çıktıları ile kurumun kendi Program Öğrenim Çıktıları (PÖÇ) arasındaki ilişkiyi ortaya koymaktadır. İncelendiğinde, kurumun PÖÇ'lerinin TURAK çerçevesiyle oldukça yüksek bir uyum içinde olduğu görülmektedir. Özellikle ÖL.2 (Turizm alanındaki temel kavram ve ilkeleri ifade etme), ÖL.4 (Etkili iletişim becerisi), ÖL.6 (Alanla ilgili gelişmeleri izleyerek çözüm önerme) ve ÖL.11 (BM Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları farkındalığı) gibi çıktılar, kurumun birden fazla PÖÇ'üyle güçlü biçimde ilişkilidir. Bu durum, programın hem alan bilgisine hem de mesleki ve etik sorumluluklara dengeli biçimde odaklandığını göstermektedir. Tabloda ayrıca yaşam boyu öğrenme (ÖL.9) ve bilişim teknolojilerini kullanma (ÖL.3) çıktılarının sınırlı sayıda PÖÇ ile eşleştiği dikkat çekmektedir. Bu durum, söz konusu becerilerin program genelinde desteklendiğini ancak belirli dersler veya öğrenme deneyimleri üzerinden güçlendirilmesi gerektiğini ima etmektedir. Genel olarak tablo, kurumun TURAK'ın bilişsel, duyuşsal ve psikomotor alanlarına yönelik beklentilerini karşıladığını, programın mesleki iletişim, etik değerler, sürdürülebilirlik bilinci ve sektör uyumu gibi alanlarda bütüncül bir yapıya sahip olduğunu ortaya koymaktadır. Kurumun PÖÇ'leri ile TURAK çıktıları arasındaki bu tutarlılık, programın ulusal yeterlilikler çerçevesiyle uyumlu bir şekilde tasarlandığını ve mezun yeterliliklerini destekleyecek şekilde yapılandırıldığını göstermektedir.

Tablo 3.5.2. TURAK Programa Özgü Program Öğrenim Çıktıları ve PÖÇ İlişkisi

| TURAK PROGRAMA ÖZGÜ PÖÇ'LER ¹ | KURUM PÖÇ No: ² | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1. Turizm ve turist rehberliği ile ilgili kuramlar, olgular kavramlar ve ilkeler hakkında temel düzeyde bilgi sahibidir. | X | X | | | | | | | | | | | |
| 2. Profesyonel turist rehberliği ile ilgili yasal düzenlemeleri, mesleki standartları ve uygulamaları bilir, gelişmeleri takip eder, sorunları tespit eder ve çözümler üretir. | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| 3. Turizm sektöründe faaliyet gösteren örgütlerin iç ve dış çevreleri hakkında bilgi sahibidir, koşullardaki değişimleri takip eder, akılcı analizler yapar ve değişimlere uyum sağlar | X | X | X | X | | X | | | | | | | |
| 4. Turizm ve turist rehberliğinde faaliyet gösteren örgütlerin iç ve dış çevrelerindeki değişimleri takip eder, akılcı analizler yapar, yorumlar, karar verir ve değişimlere uyum sağlar. | X | X | X | X | | | | | | | | | |
| 5. Profesyonel turist rehberlik mesleği hizmet süreçlerini, tüketici ihtiyaç ve istekleri doğrultusunda ve tüketiciyi tatmin edecek biçimde yerine getirir, değerlendirir, geliştirir | X | | X | | | | | X | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|
| ve hizmet sürecini etkileyecek sorunlara çözüm önerir. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Turizm ve turist rehberliği ile ilgili sorunları tespit eder, çözümler üretir ve sunar. | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Profesyonel turist rehberlik hizmeti verirken insan sağlığını, sosyal ve doğal çevreyi dikkate alır ve yasalar ve meslek standartları çerçevesinde etik değerlere bağlı ve mahremiyet ve gizliliğe önem vererek yerine getirir. | X | X | X | X | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| 8. Kendi dilinde ve yabancı dillerde konuşma, yorum yapabilme, anlama ve uygulama becerisine sahip olur; bireylerarası ve kültürlerarası etkin iletişim kurar. | X | | X | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| 9. Yaşam boyu öğrenme bilinciyle, bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirir. | X | | X | X | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| 10. Turizm sektörünün gerektirdiği kişisel bakım (temizlik, giyim, görünüm), hijyen ve sanitasyon kurallarını uygular. | X | | X | X | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| 11. Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarından (BM SKA) en az birini açıklar. | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | X | X | |
| <i>1: TURAK Program öğrenim çıktıları, ön lisans ve lisans düzeyine göre farklıdır. https://turak.org/</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>2: Program öğretim çıktısı sayısı kadar sütun ekleyebilirsiniz.</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3.6.TURAK Çıktılarına Ulaşılması

3.6.1.Mezun olmuş veya mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenciler bakımından **TURAK ortak çıktılarına** ulaşıldığı ve buna ilişkin kanıtlar, her bir çıktı için ayrı ayrı sunulmalı ve niteliksel irdeleme yapılmalıdır. İlgili çıktıyı sağlamak amacıyla programda kullanılan yaklaşım ve uygulamalar hakkında ayrıntılı bilgi veriniz. İlgili çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve çıktının sağlandığının kanıtı olabilecek belgeler (dersler, öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, stajlar, uygulamalar, sektör gezileri, sınavlar, ödevler, sektör görüşleri, mezun görüşleri vb.) için Tablo 3.6.1'i hazırlayınız. Her bir TURAK ortak PÖÇ için en az bir kanıt olacak şekilde bir dosya hazırlamaya özen gösteriniz ve saha ziyaretinde takıma sununuz.

3.6.1. TURAK ortak çıktılarının ulaşılmasında yararlanılan dersler ve faaliyetler ile TURAK çıktıları ilişkisi aşağıda kısaca özetlenmiştir. Ayrıca Tablo 3.6.1'de bu ilişkilendirmeye ilgili kanıtlar sunulmuştur.

1. İngilizce dilinde temel düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerileri göstererek meslektaşları ve misafirlerle iletişim kurar: TURAK ortak çıktısının karşılanması için programda isteğe bağlı hazırlık sınıfı bulunmakta ilave olarak da programdaki zorunlu olarak sunulan Yabancı Dil I (İngilizce, Rusça, Çince), Yabancı Dil II (İngilizce, Rusça, Çince); İleri İngilizce ve diğer seçmeli yabancı dil dersleri ile sağlanmaktadır. Kanıt olarak sunulmuş olan yabancı dil öğrenci vize sınav raporu TURAK ortak PÖÇ'lerinden birincisinin sağlandığını göstermektedir.

2. Turizm alanındaki başlıca kuramları, olguları, kavramları ve ilkeleri temel düzeyde ifade eder: TURAK ortak çıktısının karşılanmasında müfredattaki Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi Dersi ile Turizm ve Seyahat Endüstrisi Dersi temel dersler olmakta ayrıca diğer turizm derslerinde anlatılan kavramlar da bu çıktıya katkı sağlamaktadır. Kanıt Ek 3.10.'da sunulan raporlar bu çıktının sağlandığını göstermektedir.

3. Temel düzeyde bilgisayar yazılımları ile bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır: TURAK ortak çıktısının karşılanmasında Temel Bilgi Teknolojileri dersi temel araç olarak değerlendirilmektedir. Bunun yanı sıra derslerde kullanılan rezervasyon bilgi sistemleri gibi ilave bilgi teknolojileri de bu çıktının sağlanmasına hizmet etmektedir.

4. Sahip olduğu bilgiyi, temel beceriler düzeyinde, yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktararak misafirler ve iş birliği yaptığı kişilerle etkili iletişim kurar: TURAK ortak çıktısının karşılanmasında öğrencilerin derslerde yaptıkları proje ve sunumlar esas alınmakta ayrıca üniversitemizde düzenlenen çok sayıda konferans ve söyleşiler de öğrencilerimizin yer alması bu çıktının sağlanmasına katkı sağlamaktadır.

5. İş yoğunluğu, stres ve baskı altında işi ile ilgili kararları alır: TURAK ortak çıktısının karşılanmasında Temel Rehberlik Dersi ve İş Sağlığı ve İlk Yardım Dersi Katkı Sunmaktadır. Öğrencilerin proje ve sunumları ile yaptıkları etkinlikler bu kapsamda değerlendirilmektedir.

6. Alanı ile ilgili temel gelişmeleri takip ederek sorunlara temel düzeyde çözüm önerileri geliştirir: TURAK ortak çıktısının karşılanmasında alan bilgisine yönelik derslerden (Turizm ve Seyahat Endüstrisi, Seyahat Acenteciliği ve Tur Operatörlüğu, Temel Rehberlik vb.) elde edilen çıktılar kullanılmaktadır. Ders içeriklerinin ve müfredatın güncellenmesi ile bu konudaki güncel gelişmeler ve kavramlar da yakalanabilmektedir (**Kanıt Ek 3.29.** Turizm ve Seyahat Endüstrisi, Seyahat Acenteciliği ve Tur Operatörlüğu, Temel Rehberlik Ders Çıktıları).

7. Alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası hukuki düzenlemeleri, mesleki standartları ve etik ilkeleri temel düzeyde anlatır: TURAK ortak çıktısının karşılanmasında Danışmanlık ve Kariyer Planlama, Turizm ve Seyahat Endüstrisi dersleri içeriğinde bulunan Turist Rehberliği ve Meslek Kanununun ve 1618 Sayılı Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği Yasası konuları işlenmektedir. Ayrıca sektör katılımı ile gerçekleştirilen konferans ve söyleşilerle ilgili konular detaylı olarak tartışılmaktadır.

8. Ekip halinde veya bağımsız olarak çalışabildiğini gösterir: TURAK ortak çıktısının karşılanmasında derslerde öğrencilerin hazırladığı ödev ve projeler ortak çalışmayı teşvik etmekte ekip çalışması ruhunu aşmaktadır.

9. Yaşam boyu öğrenme bilinciyle, bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirir: TURAK ortak çıktısının karşılanmasında Danışmanlık ve Kariyer Planlama dersi, Kapadokya SEM tarafından açılan çeşitli eğitimlere katılımın öğrencilerin yaşam boyu öğrenme yetkinliklerini artırmalarına yardımcı olur.

10. Turizm sektörünün gerektirdiği kişisel bakım (*temizlik, giyim, görünüm*), hijyen ve sanitasyon kurallarını uygular: TURAK ortak çıktısının karşılanmasında Temel Rehberlik ve İş Sağlığı Güvenliği ve İlk Yardım Bilgisi dersleri temel kaynaklar olmakla birlikte, öğretim elemanları tutum ve davranışları bu konuda öğrencilere rol model olmaktadır. Düzenlenen etkinlik ve rehberlik gezilerinde de rehberlerin sahip olması gereken kişisel bakım ve görünüm ile hijyen konuları uygulamalı olarak aktarılmaktadır.

11. Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarından (BM SKA) en az birini açıklar: TURAK ortak çıktısının karşılanmasında Kültürel Miras, Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi dersleri içerisindeki sürdürülebilirlik konuları temel olmaktadır. Ayrıca üniversitemizde düzenlenen sürdürülebilirlikle ilgili konferans ve seminerlerde bu amacın karşılanmasına yardımcı olmaktadır.

Turist Rehberliği programında yer alan derslerde; anlatım, vaka analizleri, söyleşi, sunum, tartışma, gösterip yapma vb. öğretim yöntem ve teknikleri kullanılmaktadır. Söz konusu tekniklerle öğrencilerin öğrenmeleri ve öğrendiğini deneyimleyebilmeleri sağlanması amaçlanmaktadır. Bu çerçevede öğrenciler öncelikli olarak teorik bilgiyi öğrenir ve kavrar, daha sonra deneyimsel olarak uygular. Süreç sonunda öğrencinin konuya ilişkin analitik düşünme becerileri çerçevesinden analiz sentez ve değerlendirme edimleri kazanır.

Tablo 3.6.1’de gösterilen kanıtlar ve yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda programdaki dersler, derslerin konuları, düzenlenen etkinlikler ve kullanılan öğretim teknikleriyle TURAK ortak çıktıları sağlanmaktadır.

Tablo 3.6.1.TURAK Ortak PÖÇ'lere İlişkin Kanıtlar/Belgeler Tablosu

| TURAK ORTAK PÖÇ'LER¹ | KANIT ADLARI/BELGELER² |
|--|---|
| 1. İngilizce dilinde temel düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerileri göstererek meslektaşları ve misafirlerle iletişim kurar. | Kanıt Ek 3.8. Yabancı dil derslerinin 224 saate çıkarılması kararı Kanıt Ek 3.9. Yabancı Dil İngilizce II Öğrenci Vize Sınavı Raporu |
| 2. Turizm alanındaki başlıca kuramları, olguları, kavramları ve ilkeleri temel düzeyde ifade eder. | Kanıt Ek 3.10. Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi Dersi ile Turizm ve Seyahat Endüstrisi Dersi Sınav Raporları |
| 3. Temel düzeyde bilgisayar yazılımları ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır. | Kanıt Ek 3.11. Temel Bilgi Teknolojileri Ders İzlenesi |
| 4. Sahip olduğu bilgiyi, temel beceriler düzeyinde, yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktararak misafirler ve iş birliği yaptığı kişilerle etkili iletişim kurar. | Kanıt Ek 3.12. Kültürel Miras Dersi Öğrenci Sözlü Sunumu Kanıt Ek 3.13. Kültürel Miras Dersi Ödev-Sınav Raporu |
| 5. İş yoğunluğu, stres ve baskı altında işi ile ilgili kararları alır. | Kanıt Ek 3.14. İlgili Derslerin Öğrenim Çıktıları |
| 6. Alanı ile ilgili temel gelişmeleri takip ederek sorunlara temel düzeyde çözüm önerileri geliştirir. | Kanıt Ek 3.29. İlgili Derslerin Öğrenim Çıktıları |
| 7. Alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası hukuki düzenlemeleri, mesleki standartları ve etik ilkeleri temel düzeyde anlatır. | Turizm ve Seyahat Endüstrisi dersinde ilk hafta Turist Rehberliği Meslek Kanunu ve 1618 Sayılı Türkiye Seyahat Acenteleri (TÜRSAB) Yasası konuları işlenmiş ve öğrenciler konu hakkında bilgilendirilmiştir. Kanıt Ek A.3. Turizm ve Seyahat Endüstrisi Turist Rehberliği Meslek Kanunu ve Kanıt Ek 3.15. 1618 Sayılı Türkiye Seyahat Acenteleri (TÜRSAB) Yasası Konusu |
| 8. Ekip halinde veya bağımsız olarak çalışabildiğini gösterir. | Kanıt Ek 3.16. Kültürel Miras Dersi Öğrenci Grubu Ortak Bölge Paylaşımli Çalışma Raporları |
| 9. Yaşam boyu öğrenme bilinciyle, bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirir. | Öğrenciler bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek ve aynı zamanda uygulama defterlerine ekleyebilmek için çeşitli kurumların kurslarına katılarak sertifikalar edinmektedirler. Bununla birlikte okulumuz bünyesinde düzenli ve çeşitli eğitimlerin gerçekleştirildiği Kapadokya SEM bulunmaktadır. |
| 10. Turizm sektörünün gerektirdiği kişisel bakım (<i>temizlik, giyim, görünüm</i>), hijyen ve sanitasyon kurallarını uygular. | Kapadokya Üniversitesi Turist Rehberliği örgün öğretim kapsamında öğrencilerimizin akademik öğretim yılı boyunca düzenlenen etkinlik ve rehberlik gezileri nde alana uygun giyim, hijyen vb. hususları gözettileri söylenebilir. Öğrenciler etkinlik ve gezilere katılarak hijyen-sanitasyon uygulamalarını yerinde gözlemeleme fırsatı bulmakta; ancak bu etkinlikler |

11. Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarından (BM SKA) en az birini açıkla.

çıkıntının tek ölçütü değildir. Aynı zamanda ilgili derslerin (örneğin Mesleki Uygulama, Meslek Etiği, Temel Rehberlik) içerikleri ve değerlendirme süreçleriyle de desteklenmektedir.

Turist Rehberliği programı kapsamında Kapadokya SEM Eğitimlerinin turizm özelinde ve küresel sürdürülebilirlik, Engelli Bireylere ve Çocuklara Yönelik Eğitimler, Teknoloji ve İnovasyon, Ulaşım dair çeşitli [eğitimler](#) sunulmaktadır. İlgili link aşağıdadır. Söz konusu eğitim, BM'nin sürdürülebilir kalkınma amaçlarından erişilebilirlik, nitelikli eğitim, sürdürülebilir şehir ve topluluklar, amaçlar için ortaklıklar ve eşitsizliklerin azaltılması temalarıyla uyumaktadır. 2025-2026 eğitim-öğretim yılında gerçekleştirilen müfredat güncellemesiyle birlikte programa "Sürdürülebilir Turizm" dersi eklenmiştir. Bu ders, öğrencilerin BM SKA hedeflerini yalnızca teorik olarak tanımalarını değil, aynı zamanda turizm sektöründeki uygulama örnekleri üzerinden analiz etmelerini sağlayacak şekilde yapılandırılmıştır. Ders içeriğinde; sürdürülebilir destinasyon yönetimi, çevresel ve kültürel sürdürülebilirlik, yeşil uygulamalar, yerel topluluk katılımı ve taşıma kapasiteleri konularına yer verilmiştir.

1: TURAK Program öğrenim çıktıları, ön lisans ve lisans düzeyine göre farklıdır. <https://turak.org/>

2: Mümkünse her PÖÇ için bir kanıt eklere koyunuz.

3.6.1. program öğrenme çıktılarında TURAK'ın ölçütlerinin karşılandığı belirtilmeli. Öğrencilerin kokart alma durumları müfredattaki derslerin İngilizce olması gibi durumlarla ilgili kanıt vermek amaçlanmalıdır. Kanıttan sonra 1-2 cümle açıklama beklenmektedir. İzlenelerin eksiksiz olmasına dikkat edilmelidir. Ders izlencesinin yanında dersin başarı durumu da belirtilmelidir. Dersin öğrenme çıktılarının sağlandığının kanıtlanması bu noktada önemlidir. Ders izlenceleri, ders öğrenim başarılarına, uygulama başarılarına ve anketlere bağlanabilir.

3.6.2. Mezun olmuş veya mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenciler bakımından **TURAK programa özgü çıktılarına** ulaşıldığı ve buna ilişkin kanıtlar, her bir çıktı için ayrı ayrı sunulmalı ve niteliksel irdeleme yapılmalıdır. İlgili çıktıyı sağlamak amacıyla programda kullanılan yaklaşım ve uygulamalar hakkında ayrıntılı bilgi veriniz. İlgili çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve çıktının sağlandığının kanıtı olabilecek belgeler (dersler, öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, stajlar, uygulamalar, sektör gezileri, sınavlar, ödevler, sektör görüşleri, mezun görüşleri vb.) için Tablo 3.6.2'yi hazırlayınız. Her bir TURAK programa özgü PÖÇ için en az bir kanıt olacak şekilde bir dosya hazırlamaya özen gösteriniz ve saha ziyaretinde takıma sununuz.

Mezun olmuş veya mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenciler bakımından TURAK programa özgü çıktılarına ulaşıldığı temelde öğrencilerin derslerde elde ettikleri başarı düzeyi ile ilişkilidir. Her bir dersin öğrenme çıktılarına ilişkisi ve katkısı, her bir öğrenme çıktısının eğitim amaçlarına ilişkisi ve katkısı ve her bir eğitim amacının TURAK öğrenme çıktıları ile ilişkisi ve katkısı değerlendirildiğinde öğrencilerin ders başarıları ve

etkinliklerden kazandığı bilgiler bu çıktılarına ulaşıldığını göstermektedir. Bunun yanında mezunlardan ve dış paydaşlardan alınan geri bildirimler ilgili çıktılarına ne düzeyde ulaşıldığının bir göstergesi olarak ilgili kurumlarla değerlendirilmektedir.

Tablo 3.6.2.'de görüleceği üzere TURAK programa özgü PÖÇ'ler Turist Rehberliği programında sunulan kanıtlar ile şu şekilde ilişkilendirilmiştir;

1. Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi Dersi ve Turizm ve Seyahat Endüstrisi Derslerindeki sınav raporları, TURAK'ın 1.PÖÇ'ünde yer alan "turizm ve turist rehberliği ile ilgili kuramlar, olgular kavramlar ve ilkeler hakkında temel düzeyde bilgi sahibidir." önermesini destekleyebilecek yeterliliğe sahiptir.

2. Turizm ve Seyahat Endüstrisi dersi kapsamında, öğrencilerin rehberlik mesleğinin yasal çerçevesini kavramaları amacıyla 6326 sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanunu ile 1618 sayılı Türkiye Seyahat Acenteleri ve Seyahat Acenteleri Birliği (TÜRSAB) Yasası detaylı biçimde ele alınmaktadır. Ders içeriğinde, bu iki temel mevzuatın sektördeki uygulamaları, rehber-acenteci ilişkileri, yetki ve sorumluluk sınırları, meslek etiği ve hizmet kalitesiyle ilişkili yönleri örneklerle incelenmektedir. Öğrenciler, dönem süresince ilgili mevzuat maddelerini analiz ederek, rehberlik hizmetlerinde karşılaşılabilecek olası sorunlar ve çözüm yolları üzerine örnek olay tartışmalarına katılmakta; bu sayede yasal düzenlemeleri yalnızca bilgi düzeyinde değil, uygulama ve yorumlama becerisi boyutunda da öğrenmektedir.

Bu süreç, programın 2. Program Öğrenme Çıktısı (PÖÇ 2) olan "*Profesyonel turist rehberliği ile ilgili yasal düzenlemeleri, mesleki standartları ve uygulamaları bilir, gelişmeleri takip eder, sorunları tespit eder ve çözümler üretir.*" ifadesini doğrudan desteklemektedir. Dersin öğrenme çıktıları, değerlendirme ölçütleri ve haftalık planı program bilgi paketinde açık biçimde belirtilmiş; ilgili içerikler hem Temel Rehberlik hem de Turizm ve Seyahat Endüstrisi derslerinde bütüncül bir yaklaşımla işlenmiştir.

3. Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi Dersi, Seyahat Acenteciliği ve Tur Operatörlüğü Dersi ve Seyahat İşletmeleri Çevresi dersinin konu, kaynak metodolojileri incelendiğinde TURAK'ın 3.PÖÇ'ünde yer alan "turizm sektöründe faaliyet gösteren örgütlerin iç ve dış çevreleri hakkında bilgi sahibidir, koşullardaki değişimleri takip eder, akılcı analizler yapar ve değişimlere uyum sağlar." önermesini destekleyebilecek yeterliliğe sahiptir.

4. Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi dersi, Seyahat Acenteciliği ve Tur Operatörlüğü Dersi ve Seyahat İşletmeleri Çevresi dersinin konu, kaynak ve metodolojileri incelendiğinde TURAK'ın 4.PÖÇ'ünde yer alan "turizm ve turist rehberliğinde faaliyet gösteren örgütlerin iç ve dış çevrelerindeki değişimleri takip eder, akılcı analizler yapar, yorumlar, karar verir ve değişimlere uyum sağlar." önermesini destekleyebilecek yeterliliğe sahiptir.

5. Seyahat Acenteciliği ve Tur Operatörlüğü dersi, Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi dersi ve Turizm Seyahat Endüstrisi dersinin konu, kaynak ve metodolojileri incelendiğinde TURAK'ın 5.PÖÇ'ünde yer alan "profesyonel turist rehberlik mesleği hizmet süreçlerini, tüketici ihtiyaç ve istekleri doğrultusunda ve tüketiciyi

tatmin edecek biçimde yerine getirir, değerlendirir, geliştirir ve hizmet sürecini etkileyecek sorunlara çözüm önerir.” önermesini destekleyebilecek yeterliliğe sahiptir.

6. Turizm ve Seyahat Endüstrisi dersi, Seyahat Acenteciliği ve Tur Operatörlüğü dersinin konu, kaynak ve metodolojileri incelendiğinde TURAK'ın 6.PÖÇ'ünde yer alan “turizm ve turist rehberliği ile ilgili sorunları tespit eder, çözümler üretir ve sunar.” önermesini destekleyebilecek yeterliliğe sahiptir.

7. Alan derslerinde öğrencilere meslek standartları, yasalar gibi konuların aktarılmasının yanı sıra turizmin sosyal ve doğal çevreye verebileceği zararların da aktarılması ile daha bilinçli davranmaları yönünde gelişim göstermeleri sağlanmaktadır. Bu çerçevede TURAK'ın 7.PÖÇ'ünde yer alan “profesyonel turist rehberlik hizmeti verirken insan sağlığını, sosyal ve doğal çevreyi dikkate alır ve yasalar ve meslek standartları çerçevesinde etik değerlere bağlı ve mahremiyet ve gizliliğe önem vererek yerine getirir.” önermesi desteklenmiştir.

8. Yabancı Dil İngilizce II ve Kültürel Miras dersinin çıktıları göz önünde bulundurulduğunda TURAK'ın 8.PÖÇ'ünde yer alan “kendi dilinde ve yabancı dillerde konuşma, yorum yapabilme, anlama ve uygulama becerisine sahip olur; bireylerarası ve kültürlerarası etkin iletişim kurar.” önermesi desteklenmiştir.

Tablo 3.6.2.TURAK Ortak PÖÇ'lere İlişkin Kanıtlar/Belgeler Tablosu

TURAK PROGRAMI ÖZGÜ PÖÇ'LER¹

KANIT ADLARI/BELGELER²

1. Turizm ve turist rehberliği ile ilgili kuramlar, olgular kavramlar ve ilkeler hakkında temel düzeyde bilgi sahibidir.
2. Profesyonel turist rehberliği ile ilgili yasal düzenlemeleri, mesleki standartları ve uygulamaları bilir, gelişmeleri takip eder, sorunları tespit eder ve çözümler üretir.
3. Turizm sektöründe faaliyet gösteren örgütlerin iç ve dış çevreleri hakkında bilgi sahibidir, koşullardaki değişimleri takip eder, akılcı analizler yapar ve değişimlere uyum sağlar
4. Turizm ve turist rehberliğinde faaliyet gösteren örgütlerin iç ve dış çevrelerindeki değişimleri takip eder, akılcı analizler yapar, yorumlar, karar verir ve değişimlere uyum sağlar.

- Kanıt Ek 3.10.** Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi Dersi ile Turizm ve Seyahat Endüstrisi Dersi Sınav Raporları
Turizm ve Seyahat Endüstrisi dersinde ilk hafta Turist Rehberliği Meslek Kanunu ve 1618 Sayılı Türkiye Seyahat Acenteleri (TÜRSAB) Yasası konuları işlenmiş ve öğrenciler konu hakkında bilgilendirilmiştir. **Kanıt Ek A.3.** Turizm ve Seyahat Endüstrisi Turist Rehberliği Meslek Kanunu ve **Kanıt Ek 3.15** 1618 Sayılı Türkiye Seyahat Acenteleri (TÜRSAB) Yasası Konusu
Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi dersi 2. hafta konusu olarak turizm sistemi, turizm işleme çevresi konusu ile Seyahat Acenteciliği ve Tur Operatörlüğü dersi 7. hafta konusu seyahat işletmeleri pazarlama çevresi konuları işlenerek sektör örgütlerini iç ve dış çevreleri hakkında bilgi verilmektedir.
Kanıt Ek 3.17. Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi Dersi 2. Hafta Konusu
Kanıt Ek 3.18. Seyahat Acenteciliği ve Tur Operatörlüğü Dersi 7. Hafta Konusu Seyahat İşletmeleri Çevresi
Derslerde sektör gelişmeleri güncellenerek bilgiler aktarılmaktadır.
Kanıt Ek 3.17. Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi Dersi 2. Hafta Konusu

5. Profesyonel turist rehberlik mesleği hizmet süreçlerini, tüketici ihtiyaç ve istekleri doğrultusunda ve tüketiciyi tatmin edecek biçimde yerine getirir, değerlendirir, geliştirir ve hizmet sürecini etkileyecek sorunlara çözüm önerir.

6. Turizm ve turist rehberliği ile ilgili sorunları tespit eder, çözümler üretir ve sunar.

7. Profesyonel turist rehberlik hizmeti verirken insan sağlığını, sosyal ve doğal çevreyi dikkate alır ve yasalar ve meslek standartları çerçevesinde etik değerlere bağlı ve mahremiyet ve gizliliğe önem vererek yerine getirir.

8. Kendi dilinde ve yabancı dillerde konuşma, yorum yapabilme, anlama ve uygulama becerisine sahip olur; bireylerarası ve kültürlerarası etkin iletişim kurar.

Kanıt Ek 3.18. Seyahat Acenteciliği ve Tur Operatörlüğü Dersi 7. Hafta Konusu Seyahat İşletmeleri Çevresi

Turizm ve Seyahat Endüstrisi dersi kapsamında öğrencilere turist tipolojileri, Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi dersinde sosyal medyada tüketici davranışları, Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi dersinde tüketici istek ve ihtiyaçları, tüketici davranış modelleri, Seyahat Acenteciliği ve Tur Operatörlüğü dersinde ise acentelerin tüketici üzerindeki rolü konuları anlatılarak öğrencilere tüketici değerlendirmesi yapabilmesi ve karşılaşabileceği tüketici davranışına göre hangi çözümler geliştireceği bilgisi aktarılmaktadır.

Kanıt Ek 3.19. Örnek Ders Konuları Tablo 3.6.2.'de Madde 5'e Örnek Ders Konuları

Derslerde turizmin toplumsal ve ekonomik anlamda olumlu yanlarının yanı sıra olumsuz etkilerinin de anlatılıp karşılaşılabilecekleri sorunlara karşı çözümler üretebilmeleri sağlanmaktadır.

Kanıt Ek 3.20. Tablo 3.6.2.'de Madde 6'e Örnek Ders Konuları

Alan derslerinde öğrencilere meslek standartları, yasalar gibi konuların aktarılmasının yanı sıra turizmin sosyal ve doğal çevreye verebileceği zararların da aktarılması ile daha bilinçli davranmaları yönünde gelişim göstermeleri sağlanmaktadır.

Hem yabancı dil derslerinde hem de alan derslerinde gerek sunumlarla gerek sınavlarla öğrencinin konuşma, yorum yapabilme becerisine sahip olması sağlanmaktadır.

Kanıt Ek 3.21. Yabancı Dil İngilizce II Öğrenci Vize Sınavı Raporu

Kanıt Ek 3.22. Kültürel Miras Dersi Öğrenci Sözlü Sunumu

Kanıt Ek 3.23. Kültürel Miras Dersi Ödev-Sınav Raporu

¹: TURAK programa özgü PÖÇ'ler, ön lisans ve lisans programları için farklıdır. <https://turak.org/>

²: Mümkünse her PÖÇ için bir kanıtı eklere koyunuz.

Tabloda belirtilen dersler, ilgili PÖÇ'lerin sağlanmasına doğrudan katkı sunan öğretim faaliyetlerini temsil etmektedir. Bu çıktılar, ders bilgi paketlerinde tanımlanan öğrenme çıktılarıyla örtüştürülmüş ve öğrenci başarı raporları, sınav örnekleri, ödev çıktıları ve uygulama belgeleri ile desteklenmiştir. Dolayısıyla, haftalık planlara yapılan atıf sürecin bağlamını göstermek amacı taşımaktadır; asıl kanıtlar, öğrenme çıktılarının ölçme ve değerlendirme belgeleridir.

Kanıt Ek. 3.13. Kültürel Miras Dersi Ödev Sınav Raporu

Kanıt Ek. 1.26. Sanat Tarihi Proje Ödevi

Kanıt Ek. 1.27. Türk Tarihi Sanatı Proje Ödevi

PÖÇ'ler öncelikli olarak TURAK PÖÇ leri ile uyumlu olarak düzenlenmiştir. Ek olarak Turist Rehberliği programının öğrenme çıktıları, dış paydaşların katkıları ve görüşleri alınarak belirlenmiştir. Turist Rehberliği programında yer alan öğretim elemanları ile dış paydaşlar programda belirli periyotlarla düzenlenen AEP'lerde bir araya gelerek görüş alışverişinde bulunmuştur. Bu kapsamda Turist Rehberliği programının dış paydaşlarla iş birliğini güçlendirecek mutabakatlar yapılmıştır:

Kanıt Ek 3. 24. Otium Otelcilik Eğitimde İş Birliği Protokolü

Kanıt Ek 3.25. Alanya Sağlık Turizmi Derneği İş Birliği Protokolü

Kanıt Ek 3.26. Türkiye Turizm Tanıtım ve Geliştirme Ajansı Ek Protokolü

Kanıt Ek 3.27. Türkiye Turizm Tanıtım ve Geliştirme Ajansı Süre Uzatım Protokolü

Kanıt Ek 3.28. NERO İş birliği Protokolü

Turist Rehberliği programı, dış paydaşlarla yürütülen iş birliklerini yalnızca protokol düzeyinde değil, düzenli iletişim ve geri bildirim mekanizmaları aracılığıyla da sürdürmektedir. Bu kapsamda, sektörde faaliyet gösteren acente temsilcileri, rehberlik odası yöneticileri, müze yetkilileri ve yerel yönetim temsilcilerinin katılımıyla Paydaş Toplantıları düzenlenmekte; bu toplantılarda program müfredatı, staj süreçleri, uygulama dersleri ve mezun profilleri hakkında görüş alışverişi yapılmaktadır. Toplantılarda elde edilen görüş ve öneriler, Paydaş Geri Bildirim Raporu (**Kanıt Ek 3.30. NERO Paydaş Geri Bildirim Raporu**) aracılığıyla kayıt altına alınmakta ve programın sürekli iyileştirme sürecine dâhil edilmektedir. Böylece dış paydaşlarla yapılan iş birliği, sadece formel protokollerle değil, ölçülebilir ve izlenebilir bir geri bildirim süreci ile desteklenmiştir.

3.6.3. Akreditasyon başvurusu yapılan program, adı nedeniyle birden fazla TURAK Programa Özgü Öğrenim Çıktısı kümesine ait olması durumunda, madde 3.6.2'nin yanı sıra ilgili kümedeki TURAK Programa Özgü Öğrenim Çıktılarının nasıl sağlandığını anlatınız. (Örneğin; program adının Seyahat İşletmeciliği ve Turist Rehberliği olan bir ön lisans programı, hem "Turizm ve Seyahat İşletmeciliği hem de Turist Rehberliği" programa özgü çıktıları karşılamalıdır.) Birden fazla TURAK Programa Özgü Öğrenim Çıktı kümesine tabi olunma durumu söz konusu değil ise, bu doğrultuda bir açıklama yapınız.

3.7. Uzaktan Eğitim

3.7.1. Uzaktan eğitimin uygulanması durumunda; öğrencilere kazandırılması beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri nasıl sağlandığını, ölçme ve değerlendirme sürecini de dikkate alınarak ayrıntısıyla açıklayınız.

3.7.1. Turist Rehberliği programının eğitim süresi 2 yıldır. Turist Rehberliği programında eğitim-öğretim örgün ve uzaktan öğretim şeklinde sürdürülmektedir. Eğitim planına göre dersler teorik ve uygulamalı olarak yürütülebilmektedir. Uygulamalı eğitimler Türkiye'nin çeşitli bölgesinin içerisinde yer alan tarihi alanlarda gerçekleştirilmektedir. Eğitim sistemimizde öğretim ve değerlendirme metotları olarak demonstrasyon, saha uygulaması, sunum, beyin fırtınası, projeler, grup tartışmaları vb. eğitim yöntemleri kullanılmaktadır. Rehberlik uygulaması olarak uygulama dersi bulunmaktadır. Bu ders Turist Rehberliği Programı Uygulama Defterinin

(**Kanıt Ek 1.29.** 2023 Yılı ve Öncesi Kayıtlılar için Turist Rehberliği Programı Uygulama Defteri, **Kanıt Ek 1.30.** 2024 Yılı İtibariyle Turist Rehberliği Programı Uygulama Defteri) doldurulması halinde "G" notu ile başarılı sayılmaktadır. Bunun için öğrenciler eğitim süreçleri içerisinde 240 (2023 yılı ve öncesi kayıtlılar) ve 120 (2024 yılı itibariyle) saatlik uygulama şartlarını tamamlamak zorundadırlar. Turist Rehberliği programına ait [bilgi paketi](#)nde her bir ders için öğretim ve değerlendirme metotları verilmiştir. Bu kapsamda uzaktan öğretime ilişkin detaylı bilgiler için program web sayfası linki aşağıdaki gibidir.

Turist Rehberliği programında örgün ve uzaktan öğretim kapsamında sunulan tüm derslerin öğrenme çıktıları, *Bilgi Paketi Sistemi* üzerinde tanımlanmış olup, her ders için uygun ölçme yöntemleri (ara sınav, ödev, proje, uygulama, performans değerlendirmesi vb.) açık şekilde belirtilmiştir. Uygulama Defteri, sadece *Rehberlik Uygulaması* dersine özgü bir ölçme aracıdır ve ilgili derse ait mesleki saha yeterliliklerinin değerlendirilmesinde kullanılmaktadır. Diğer tüm teorik ve uygulamalı derslerde, farklı ölçme araçları ile çok boyutlu bir değerlendirme süreci yürütülmektedir. Ayrıca uzaktan öğretim sürecine ilişkin bilgiler de sistematik olarak yapılandırılmıştır. Uzaktan yürütülen derslerde asenkron içeriklere erişim, çevrim içi sınavlar, ödev teslimleri ve dijital katılım araçları kullanılmakta; bu süreçte akademik etkileşimi ve çıktı ölçümünü destekleyen çevrim içi platformlardan yararlanılmaktadır. Bu kapsamda kullanılan öğretim ve değerlendirme yaklaşımlarına dair detaylar, programın resmi web sayfası ve ders bilgi paketlerinde erişilebilir durumdadır. Dolayısıyla hem örgün hem de uzaktan öğretim süreçlerinde öğrenme çıktılarının izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin mekanizmalar mevcut olup, kanıta dayalı olarak tanımlanmıştır.

ÖLÇÜT 4: ÖĞRETİM PLANI

TURAK Tanımları:

AKTS Kredisi: Avrupa Kredi Transfer Sisteminde tanımlanan kredi. AKTS kredisi, öğrencilerin bir dersle ilgili tüm etkinlikler için harcamaları beklenen toplam zamana endekslenmiş kredidir. Genellikle 25/30 saatlik iş yükü, 1 AKTS olarak kabul edilmektedir. Mezuniyet için gerekli toplam kredi, 2 yıllık ön lisans programları için 120 AKTS, 4 yıllık lisans programları için 240 AKTS'dir. Programlarda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

4.1.Öğretim Planı (Müfredat)

4.1.1.Öğretim planını, Tablo 4.1.1, Tablo 4.1.2, Tablo 4.1.3, Tablo 4.1.4 ve Tablo 4.1.5'i doldurarak veriniz. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz. Tablo 4.1.1'deki "Alana Uygun Öğretim" kategorisi, genellikle programın özüne uygun derslerden oluşması beklenmektedir.17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 13.maddesi 4.fıkrası gereği staj için öngörülen asgari 5 AKTS azami 10 AKTS'nin öğretim planına işlendiğini garanti altına alınız. Başvuru yapan program Turist/Turizm Rehberliği ise, 07.11.2024 tarih ve 32715 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 6326 Sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanunu ile Kültür ve Turizm Bakanlığına Verilen Yetki ve Görevlerin Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 8/1 maddesindeki **dersler veya eşdeğer karşılıkları, ders programında zorunlu dersler kategorisinde yer almalıdır.** Bu derslerin ders programında yer aldığını göstermek için Tablo 4.1.7'yi doldurunuz.

4.1.1. MYK Ulusal Meslek Standardı Profesyonel Turist Rehberi (**Kanıt Ek A.4.** [MYK Ulusal Meslek Standardı Profesyonel Turist Rehberi](#)) ve 6326 sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanunu'nda (**Kanıt A.3.** [Turist Rehberliği Meslek Kanunu](#)) belirtilen mesleki olarak gerekli dersler ve aktivitelere yönelik uygulamaların yer alması ile programın özerkliği sağlanmaktadır.

Üniversite genelinde uygulanan Etkinlik dersi ile kişisel ve kültürel gelişimi destekleyen seminerlerle turist rehberliği adaylarının donanımları geliştirilmektedir. Bu kapsamda ilgili linkler aşağıda belirtilmiştir.

Eğitim Programları Entegrasyonu

Yatay/Dikey Geçiş

Diğer yükseköğretim kurumlarından Üniversiteye ve Üniversite içinde fakülte, yüksekokul ve bölümler arasındaki yatay geçiş; meslek yüksekokulu mezunlarının Üniversiteye bağlı lisans programlarına ilgili sınavla dikey geçiş yaptırılmaları mümkündür. Bu geçişler, Resmî Gazetede yayımlanan "[Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik](#)" hükümlerine göre yapılmaktadır.

Turist Rehberliği programı ön lisans eğitim veren bir program olması nedeniyle programa dikey geçiş yapılmamaktadır. Başka Yükseköğretim Kurumundan Üniversiteye veya Üniversitenin bir programından başka bir programına yapılacak yatay geçişler, [Önceki Öğrenmenin Tanınması ve İntibak İşlemleri Yönergesi](#) hükümlerine göre yürütülür. Belirlenen kontenjan ve esaslar uyarınca yatay geçiş başvurularının kabulüne ve yatay geçiş yapanların ders intibaklarına ilgili Yönetim Kurulu karar verir.

[Yatay geçiş kontenjanı](#)na ilişkin koşullar ilgili linkte bulunmaktadır. Kurum içi programlar arası kontenjan, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi Kılavuzunda öngörülen öğrenci kontenjanının %20'si olarak uygulanmaktadır. Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü üniversitede aldığı derslerin muafiyet işlemleri bu yönerge uyarınca intibak komisyonu tarafından yapılır. Öğrencinin programa intibakı [Yatay Geçiş İntibak Formu](#)na uygun olarak İntibak Komisyonu raporunda belirtilir ve Yönetim Kurulu kararıyla onaylanır. İlgili link aşağıdadır.

Muafiyet ve intibak işlemleri, ilgili Bölüm Başkanlığı ve İntibak Komisyonları tarafından yürütülür. İntibak Komisyonu raporları; kurumlar arası yatay geçiş ve kurum içi yatay geçiş ile kayıt yaptıran öğrenciler için Değişim Programları İntibak Formuna göre, değişim programlarıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerden ders almış öğrenciler için Değişim Programları İntibak Formuna göre, daha önce öğrenim görülen bir üniversiteden alınan derslerin muafiyet/transfer talepleri için Muafiyet Sonuç Bildirim Formuna göre hazırlanır. Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonu raporunu ilgili Yönetim Kurulu onayına sunar. [Muafiyet ve intibak işlemleri](#) ile ilgili dokümanlar Kanıt Ek 1.3. Muafiyet ve İntibak Yönergesi, **Kanıt Ek 1.4.** İntibak Başvuru Kabul Kurul Kararı, **Kanıt Ek 1.5.** Muafiyet Örnek Uygulama, **Kanıt Ek 1.6.** Muafiyet Yönetim Kurulu Kararı, **Kanıt Ek 1.7.** Muafiyet Başvuru Uygulaması, **Kanıt Ek 1.8.** Muafiyet/İntibak Sonuç kanıt dosyasında bulunmaktadır.

Yönetim Kurulu kararında öğrencinin kayıtlı bulunduğu programda daha önce almış olduğu dersin kodu, adı, AKTS kredisi, yerel kredisi, başarı notu ve bu derse karşılık muaf olunan dersin kodu, adı, AKTS kredisi, yerel

kredisi ve harf notu belirtilir. İntibak kararında öğrencinin hangi yarıyla intibak ettirildiği bilgisi ve mezun olmak için alması gereken tüm dersler yer alır.

Muafiyet/transfer işlemlerine ilişkin Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Dairesi başkanlığı tarafından [öğrenci işleri otomasyonu](#)na girilir. İntibak işlemlerine ilişkin form, ilgili bölüm başkanı ve öğrenci tarafından imzalanır. İki nüsha hazırlanan formun bir nüshası öğrenciye, bir nüshası da öğrenci dosyasında muhafaza edilmek üzere öğrenci işleri daire başkanlığına verilir.

Tablo 4.1.1.Öğretim Planı¹

| Kapadokya Üniversitesi- Turist Rehberliği Programı | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------------------------|---|---|------------------|----------------------------------|-----------------|-----------|--------------------|
| Dersin Kodu ve Adı ^{2;3} | Z / S ⁴ | Haftalık Ders Saati ⁵ | | | Dil ⁶ | AKTS Kredisi ⁷ | | | |
| | | T | U | K | | Alana uygun öğretim ⁸ | Seçmeli Dersler | | Diğer ⁹ |
| | | | | | | | Alan içi | Alan dışı | |
| 1.YARIYIL | | | | | | | | | |
| TRO119 Yabancı Dil-I (İngilizce)* | S | 6 | 2 | 7 | İngilizce | | 9 | | |
| TRO121 Yabancı Dil-I (Rusça) * | S | 6 | 2 | 7 | Rusça | | 9 | | |
| TRO123 Yabancı Dil-I (Çince) * | S | 6 | 2 | 7 | Çince | | 9 | | |
| ISI101 İş Sağlığı Güvenliği ve İlk Yardım | Z | 1 | 1 | 2 | Türkçe | 4 | | | |
| ATA161 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-I | Z | 2 | 0 | 2 | Türkçe | 2 | | | |
| TEB161 Temel Bilgi Teknolojileri | Z | 2 | 0 | 2 | Türkçe | 2 | | | |
| TRO117 Anadolu Uygarlıkları-I | Z | 3 | 0 | 3 | Türkçe | 6 | | | |
| TRO161 Turizm ve Seyahat Endüstrisi | Z | 2 | 0 | 2 | Türkçe | 4 | | | |
| TRD161 Türk Dili-I | Z | 2 | 0 | 2 | Türkçe | 2 | | | |
| DAS101 Danışmanlık ve Kariyer Planlama | Z | 1 | 0 | 1 | Türkçe | 1 | | | |
| Toplam | | | | | | 30 | | | |
| *Yabancı dillerden sadece birini seçmek zorundadır. | | | | | | | | | |
| 2.YARIYIL | | | | | | | | | |
| TRO142 Anadolu Uygarlıkları-II | Z | 3 | 0 | 3 | Türkçe | 6 | | | |
| TRO144 Arkeoloji | Z | 2 | 0 | 2 | Türkçe | 4 | | | |
| ATA162 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II | Z | 2 | 0 | 2 | Türkçe | 2 | | | |
| DAS102 Danışmanlık ve Kariyer Planlama | Z | 1 | 0 | 1 | Türkçe | 1 | | | |
| TRO114 Geleneksel Yapılar | Z | 2 | 0 | 2 | Türkçe | 4 | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|-----------|----|---|---|--|
| TRO122 Seyahat Acenteliği ve Tur Operatörlüğü | Z | 1 | 1 | 2 | Türkçe | 3 | | | |
| TRD162 Türk Dili-II | Z | 2 | 0 | 2 | Türkçe | 2 | | | |
| TRO128 Yabancı Dil-II (Çince) * | S | 6 | 2 | 7 | Çince | | 9 | | |
| TRO124 Yabancı Dil-II (İngilizce) * | S | 6 | 2 | 7 | İngilizce | | 9 | | |
| TRO126 Yabancı Dil-II (Rusça) * | S | 6 | 2 | 7 | Rusça | | 9 | | |
| Toplan | | | | | | 31 | | | |
| *Yabancı dillerden sadece birini seçmek zorundadır. | | | | | | | | | |
| 3.YARIYIL | | | | | | | | | |
| DAN101 Danışmanlık | Z | 1 | 0 | 1 | Türkçe | 1 | | | |
| TRO261 Dinler Tarihi-I | Z | 2 | 0 | 2 | Türkçe | 3 | | | |
| TRO201 Sanat Tarihi-I | Z | 2 | 0 | 2 | Türkçe | 4 | | | |
| TRO213 Temel Rehberlik | Z | 2 | 1 | 3 | Türkçe | 6 | | | |
| TRO209 Turizm Coğrafyası | Z | 2 | 0 | 2 | Türkçe | 4 | | | |
| TRO217 Türk Tarihi ve Sanatı | Z | 2 | 0 | 2 | Türkçe | 4 | | | |
| TRO227 Bizans Kültürü, Sanatı ve Arkeolojisi | S | 1 | 1 | 2 | Türkçe | | | 4 | |
| TRO277 Genel İngilizce Alıştırmaları | S | 1 | 1 | 2 | Türkçe | | | 4 | |
| ISI172 İş Sağlığı Güvenliği ve İlk Yardım | S | 1 | 1 | 2 | Türkçe | | | 4 | |
| KTS172 Kültürel Tercihler Yönetimi | S | 1 | 1 | 2 | Türkçe | | 4 | | |
| TRO223 Temel Çince | S | 2 | 0 | 2 | | | 4 | | |
| TRO221 Temel İspanyolca | S | 1 | 1 | 2 | | | 4 | | |
| TRO225 Temel Rusça | S | 2 | 0 | 2 | | | 4 | | |
| TRO279 Yiyecek İçecek Kültürü | S | 1 | 1 | 2 | Türkçe | | | 4 | |
| Toplan | | | | | | 30 | | | |
| 4.YARIYIL | | | | | | | | | |
| DAS104 Danışmanlık | Z | 1 | 0 | 1 | Türkçe | 1 | | | |
| TRO262 Dinler Tarihi-II | Z | 2 | 0 | 2 | Türkçe | 3 | | | |
| ETS202 Etkinlik | Z | 0 | 0 | 0 | Türkçe | 0 | | | |
| TRO208 Halk Bilimi | Z | 2 | 0 | 2 | Türkçe | 2 | | | |
| TRO212 Kültürel Miras | Z | 2 | 1 | 3 | Türkçe | 3 | | | |
| TRO214 Mitoloji ve İkonografi | Z | 2 | 0 | 2 | Türkçe | 3 | | | |
| TRO202 Sanat Tarihi II | Z | 2 | 0 | 2 | Türkçe | 10 | | | |
| TRO206 Rehberlik Uygulaması | Z | 0 | 1 | 9 | Türkçe | 4 | | | |
| TRO222 Binicilik Eğitimi | S | 2 | 0 | 2 | | | | 4 | |
| TRO284 İleri Çince | S | 1 | 1 | 2 | | | 4 | | |
| TRO288 İleri İngilizce Alıştırmaları | S | 1 | 1 | 2 | | | 4 | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|----|---|---|--|
| TRO282 İleri İspanyolca | S | 1 | 1 | 2 | | | 4 | | |
| TRO286 İleri Rusça | S | 1 | 1 | 2 | | | 4 | | |
| TRU272 Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi | S | 2 | 0 | 2 | | | | 4 | |
| Toplam | | | | | | 30 | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---------------|-----------|--------|-----|-----|-----|----|--|--|
| 4 veya 8 yarıyıl genel toplamı | | | | | | 121 | | | |
| GENEL TOPLAM | | | | | | | | | |
| Kategori Toplamları ¹⁰ | | | | | | 91 | 30 | | |
| Toplamların Genel Toplamdaki Yüzdesi | | | | | | | | | |
| Toplamlar, bu satırlardan en az birini sağlamalıdır. | En düşük AKTS | Ön lisans | 75 | | | | | | |
| | | | Lisans | 150 | | | | | |
| | En düşük % | | %62,5 | | %25 | | | | |
| <p>¹ Meslek yüksekokulu programları için sadece ilk 4 yarıyılı doldurunuz. Gerektiği kadar satır ekleyiniz.</p> <p>² Öğretim dili Türkçe olmasa bile dersin adını Türkçe veriniz.</p> <p>³ Seçimlik ders havuzlarını "Seçmeli ders grubu-1", "Seçmeli ders grubu-2" gibi veriniz. Burada seçmeli ders adlarını yazmayınız. Seçmeli ders adlarını grup adlarını da yazarak ilgili tabloda veriniz.</p> <p>⁴ Z: Zorunlu, S: Seçmeli</p> <p>⁵ T: Teorik, U: Uygulama, K: kredi</p> <p>⁶ Öğretim dilini yazınız. Kısaltma kullanabilirsiniz. T: Türkçe, İ: İngilizce, A: Almanca, R: Rusça, gibi</p> <p>⁷ İlgili dersin veya seçmeli ders havuzundaki derslere atanan AKTS kredisini ilgili sütuna yazınız. Seçmeli ders havuzundan her biri için bir değeri uygun sütuna giriniz.</p> <p>⁸ Alana uygun dersler, programın özelliği dikkate alınarak program yönetimi tarafından belirlenmelidir.</p> <p>⁹ Diğer: Yukarıdaki 2 kategoriye girmeyen dersler. Örnekler: Temel Bilgisayar Kullanımı ve Programlama, Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Üniversite Yaşamına Giriş, Bilimsel-Kültürel Etkinliklere Katılım, 2547 sayılı kanunun 5(i) maddesi kapsamında okutulan dersler, bireysel beceri geliştirmeye yönelik spor, müzik, vb.</p> <p>¹⁰ 4 veya 8 yarıyıldaki kategori toplamlarını bu satıra tekrar yazınız. Bir üst satırda yer alan genel toplama oranlayarak aşağıdaki satıra yazınız. Toplam krediler ve yüzdeleri hesaplanırken; zorunlu derslerin tümü kullanılmalıdır. Seçmeli derslerin ise sadece öğretim planında yer aldığı sayı kadarı kullanılmalıdır.</p> | | | | | | | | | |

Zorunlu yabancı diller (İngilizce), üniversitenin ve TURAK'ın belirlediği asgari dil yeterlilik çıktılarına (L.1 ve L.2) ulaşmak için zorunlu kılınan, ders planının omurgasını oluşturan ve geçilmesi mutlak surette beklenen derslerdir. Zorunlu seçmeli yabancı diller (Rusça, Çince, İspanyolca), ise öğrencilere ek kariyer yetkinliği kazandırmak amacıyla sunulan, tercihe bağlı ve başarısızlık durumunda değiştirilebilen esnek derslerdir. İngilizce dili zorunlu alınması gerekirken, diğer dil derslerinden en az birinin zorunlu olarak seçilmesi gerekmektedir.

Seçimlik derslerle ilgili aşağıdaki tabloyu doldurunuz. Tablo doldurulurken bir havuzdan seçilen dersler; Seçimlik ders havuzu-1, Seçimlik ders havuzu-2 gibi gruplandırılarak tabloya işlenmelidir. Aynı havuzdaki seçimlik derslerin aynı/benzer program öğrenim çıktılarına hizmet etmesinin beklendiği unutulmamalıdır.

Öğretim planında ders içeriklerinde 2024-2025 eğitim öğretim yılından geçerli olacak şekilde paydaş ve program başkanlarının görüşleri değerlendirilerek hazırlanmış olan güncellemeler ilgili yönetim kurulu kararı ile belirlenmiştir (**Kanıt Ek 4.1.Ders Müfredat Değişikliği Yönetim Kurulu Kararı**).

Tablo 4.1.2. Yarıyıl Temelinde Sunulan Seçmeli Dersler¹

| 2024/ 2025 AKADEMİK YILI DERS PLANI | | | | | | |
|---|----------------------------------|---|---|------|-----------------------|------------------------|
| III. YARIYIL / GÜZ | | | | | | |
| DERSİN KODU ve ADI | Haftalık ders saati ² | | | AKTS | ALAN İÇİ X koyunuz | ALAN DIŞI X koyunuz |
| | T | U | K | | | |
| TRO277 Genel İngilizce Alıştırmaları | 1 | 1 | 2 | 4 | | X |
| ISI172 İş Sağlığı Güvenliği ve İlk Yardım | 1 | 1 | 2 | 4 | | X |
| KTS172 Kültürel Tercihler Yönetimi | 1 | 1 | 2 | 4 | X | |
| TRO223 Temel Çince | 2 | 0 | 2 | 4 | X | |
| TRO221 Temel İspanyolca | 1 | 1 | 2 | 4 | X | |
| TRO225 Temel Rusça | 2 | 0 | 2 | 4 | X | |
| TRO279 Yiyecek İçecek Kültürü | 1 | 1 | 2 | 4 | | X |
| Toplam Kredi | | | | 14 | | |
| IV. YARIYIL / BAHAR | | | | | | |
| TRO222 Binicilik Eğitimi | 2 | 0 | 2 | 4 | | X |
| TRO284 İleri Çince | 1 | 1 | 2 | 4 | X | |
| TRO288 İleri İngilizce Alıştırmaları | 1 | 1 | 2 | 4 | X | |
| TRO282 İleri İspanyolca | 1 | 1 | 2 | 4 | X | |
| TRO286 İleri Rusça | 1 | 1 | 2 | 4 | X | |
| TRU272 Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi | 2 | 0 | 2 | 4 | X | |
| Toplam Kredi | | | | | | |
| ¹ Meslek yüksekokulu programları için sadece ilk 4 yarıyılı doldurunuz. Gerekliği kadar satır ekleyiniz. ² T: Teorik, U: Uygulama (durum çalışması, problem çözümü, laboratuvar, alan çalışması, tartışma vb.), K: Ulusal kredi Seçmeli ders grupları veya havuzları fark edilir şekilde düzenlenmelidir. | | | | | | |

Tablo 4.1.1 ve Tablo 4.1.2.'de görüldüğü üzere Turist Rehberliği programında bazı dersler eski müfredata göre değiştirilmiş olup, Nevşehir Rehberler Odası birliği ile paydaş değerlendirilmesi sonucunda Arkeolojiye Giriş I-II dersleri tek döneme düşürülerek Arkeolojiye Giriş olarak düzenlenmiştir. Rehberlik Uygulaması (Defteri) dersinin mesleki uygulamalarının kabul saatinin değişmesi, ders saatinin değişmesinden dolayı AKTS değerinin dönüştürülmesi ve derse ölçme değerlendirme puanı eklenmesi yapılmıştır. Turist Rehberliği Meslek Yönetmeliği ve TURAK raporu gereğince İş Sağlığı Güvenliği ve İlk Yardım dersi zorunlu ders olarak eklenmiştir. Söz konusu değişiklikler, Kapadokya Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi olan Kapadokya Meslek

Yüksekokulu müdürü ve müdür yardımcısı bilgisi ve onayı dahilinde yapılmıştır (**Kanıt Ek 4.2. Örnek Müfredat Değişiklik Talep Formları**).

Tablo 4.1.3. Birinci Yabancı Dil¹ Ders Saatleri Kontrol Tablosu²

| YY ³ | Kodu | Adı | Tür ⁴ | T | U | Toplam ⁵ | K | AKTS |
|---------------------------------------|--------|----------------------------|------------------|------------|-----------|---------------------|------------|------------|
| 1.YY | TRO105 | Yabancı Dil-I (Çince) | S | 6 | 0 | 6 | 6 | 9 |
| 1.YY | TRO111 | Yabancı Dil-I (İngilizce) | S | 5 | 1 | 6 | 6 | 9 |
| 1.YY | TRO103 | Yabancı Dil-I (Rusça) | S | 6 | 0 | 6 | 6 | 9 |
| 2.YY | TRO106 | Yabancı Dil-II (Çince) | S | 6 | 0 | 6 | 6 | 9 |
| 2.YY | TRO116 | Yabancı Dil-II (İngilizce) | S | 5 | 1 | 6 | 6 | 9 |
| 2.YY | TRO104 | Yabancı Dil-II (Rusça) | S | 6 | 0 | 6 | 6 | 9 |
| Toplam | | | | 34 | 2 | 36 | 36 | 54 |
| Hafta | | | | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 |
| Toplam ders sayısı⁶ | | | | 476 | 28 | 504 | 504 | 756 |

¹: Toplam ders saati; ön lisans programları için 224 saat İngilizce, Turist Rehberliği ön lisans programları 224 saat İngilizce veya başka bir yabancı dilde; Turizm İşletmeciliği ve Rekreasyon Yönetimi lisans programları için 672 saat İngilizce, Turizm Rehberliği lisans programı için 784 saat İngilizce veya başka bir yabancı dilde, Gastronomi ve Mutfak Sanatları lisans programı için en az 448 saat. (Gastronomi ve Mutfak Sanatları lisans programlarında 448 saatin tamamı İngilizce olabileceği gibi, en az 280 saati İngilizce olma koşuluyla, 168 saati seçimli veya zorunlu kategorisinde ikinci bir dilde olabilir.) Amacı yabancı dil öğretmek olmayan Mesleki İngilizce veya Mesleki Yabancı Dil gibi dersler ile yabancı dilde verilen mesleki dersler bu hesaplama dahil değildir

²: Gerekli kadar satır eklenebilir.

³: YY: Yarıyıl

⁴: Z: Zorunlu, S: Seçimli; Seçimli dersler varsa, tablo buna göre anlaşılır şekilde düzenlenmelidir.

⁵: T: Teorik, U: Uygulama, Teorik ve uygulama ders saati toplamı.

⁶: Bir önceki satırdaki toplamları 14 ile çarparak yazınız.

Tablo 4.1.3'te tanımlanan zorunlu yabancı dillerden öğrenci bir tanesini almak zorundadır.

Tablo 4.1.4. İkinci Yabancı Dil¹ Ders Saatleri Kontrol Tablosu²

| YY ³ | Kodu | Adı | Tür ⁴ | T | U | Toplam ⁵ | K | AKTS |
|-----------------|--------|-------------------------------|------------------|----------|----------|---------------------|-----------|-----------|
| 3.YY | TRO223 | Temel Çince | S | 2 | 0 | 2 | 2 | 4 |
| 3.YY | TRO221 | Temel İspanyolca | S | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 |
| 3.YY | TRO225 | Temel Rusça | S | 2 | 0 | 2 | 2 | 4 |
| 4.YY | TRO284 | İleri Çince | S | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 |
| 4.YY | TRO288 | İleri İngilizce Alıştırmaları | S | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 |
| 4.YY | TRO282 | İleri İspanyolca | S | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 |
| 4.YY | TRO286 | İleri Rusça | S | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 |
| Toplam | | | | 9 | 5 | 14 | 14 | 28 |

TURAK-Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR); Sürüm 6; 27.12.2024

Kapadokya Üniversitesi, Kapadokya Meslek Yüksekokulu, Turist Rehberliği Ön Lisans Programı ÖDR, 01/07/2025

| Hafta | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 |
|---------------------------------|-----|----|-----|-----|-----|
| Toplam ders sayısı ⁶ | 126 | 70 | 196 | 196 | 392 |

- ¹: Ön lisans programları ve Gastronomi ve Mutfak Sanatları lisans programları için ikinci yabancı dil şartı bulunmamaktadır.
- ²: Gerektiği kadar satır eklenebilir. Toplam ders saati; Turizm İşletmeciliği ve Rekreasyon Yönetimi lisans programları için 168 saat İngilizce dışında, Turizm Rehberliği lisans programı için 224 saat birinci yabancı dil olarak okutulan yabancı dil dışında ders saati olmalıdır. İkinci yabancı dil, bir ya da daha fazla yabancı dilde yürütülebilir. Ancak toplam ders saati, belirtilen toplam ders saatlerini karşılamak durumundadır. Amacı yabancı dil öğretmek olmayan Mesleki İngilizce veya Mesleki Yabancı Dil gibi dersler ile yabancı dilde verilen mesleki dersler bu hesaplama dahil değildir
- ³: YY: Yarıyıl
- ⁴: Z: Zorunlu, S: Seçimlik; Seçimlik dersler varsa, tablo buna göre anlaşılır şekilde düzenlenmelidir.
- ⁵: T: Teorik, U: Uygulama, Teorik ve uygulama ders saati toplamı.
- ⁶: Bir önceki satırdaki toplamları 14 ile çarparak yazınız.

Tablo 4.1.5. 6326 Sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanunu ile Kültür ve Turizm Bakanlığına Verilen Yetki ve Görevlerin Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 8/1 maddesindeki Dersleri Kontrol Tablosu

| Turist Rehberliği Yönetmeliği Madde 9/1 dersleri | Ders Planındaki Derslerin ¹ Kodu ve adı | AKTS | | | |
|--|---|------|---|---|------|
| | | T | U | K | AKTS |
| a) Genel turizm bilgisi, turizm mevzuatı, turizm sosyolojisi. | TRO161 Turizm ve Seyahat Endüstrisi | 2 | 0 | 2 | 4 |
| | TRO122 Seyahat Endüstrisi ve Tur Operatörlüğü | 1 | 1 | 2 | 3 |
| | TRU272 Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi | 2 | 0 | 2 | 4 |
| b) Türkiye'nin tarihi ve turizm coğrafyası | TRO Turizm Coğrafyası | 2 | 0 | 2 | 4 |
| c) Genel Türk tarihi ve kültürü. | TRO217 Türk Tarihi ve Sanatı | 2 | 0 | 2 | 4 |
| | TRO212 Kültürel Miras | 2 | 1 | 3 | 3 |
| ç) Osmanlı İmparatorluğu tarihi. | TRO217 Türk Tarihi ve Sanatı | 2 | 0 | 2 | 4 |
| | TRO142 Anadolu Uygarlıkları II | 3 | 0 | 3 | 6 |
| d) Arkeoloji ve mitoloji. | TRO Arkeoloji | 2 | 0 | 2 | 4 |
| | TRO214 Mitoloji ve İkonografi | 2 | 0 | 2 | 3 |
| e) Roma, Yunan ve Bizans tarihi. | TRO227 Bizans Kültürü, Sanatı ve Arkeolojisi | 1 | 1 | 2 | 4 |
| | TRO201 Sanat Tarihi I | 2 | 0 | 2 | 4 |
| | TRO202 Sanat Tarihi II | 2 | 0 | 2 | 4 |
| f) Genel sanat tarihi. | TRO201 Sanat Tarihi I | 2 | 0 | 2 | 4 |
| | TRO202 Sanat Tarihi II | 2 | 0 | 2 | 4 |
| g) Dinler tarihi. | TRO261 Dinler Tarihi I | 2 | 0 | 2 | 3 |
| | TRO262 Dinler Tarihi II | 2 | 0 | 2 | 3 |
| ğ) Genel sağlık bilgisi, ilk yardım, sağlık turizmi, turist sağlığı ve turist psikolojisi. | ISI101 İş Sağlığı Güvenliği ve İlk Yardım | 1 | 1 | 2 | 4 |
| | TRO213 Temel Rehberlik | 2 | 1 | 3 | 6 |
| h) İletişim becerileri ve meslek etiği. | TRO213 Temel Rehberlik | 2 | 1 | 3 | 6 |
| | DAS104 Danışmanlık | 1 | 0 | 1 | 1 |
| ı) Anadolu medeniyetleri tarihi. | TRO117 Anadolu Uygarlıkları I | 3 | 0 | 3 | 6 |
| | TRO142 Anadolu Uygarlıkları II | 3 | 0 | 3 | 6 |
| i) Türk halk bilimi, Türk dili ve edebiyatı ile geleneksel Türk el sanatları | TRD161 Türk Dili I | 2 | 0 | 2 | 2 |
| | TRD162 Türk Dili II | 2 | 0 | 2 | 2 |
| | TRO212 Halk Bilimi | 2 | 0 | 2 | 2 |
| | TRO114 Geleneksel Yapılar | 2 | 0 | 2 | 4 |
| j) Türkiye'nin flora ve faunası, doğa tarihi | TRO Turizm Coğrafyası | 2 | 0 | 2 | 4 |
| k) Müzecilik ve tarihi eserlere ilişkin suçlar | TRO161 Turizm ve Seyahat Endüstrisi | 2 | 0 | 2 | 4 |
| | TRO Arkeoloji | 2 | 0 | 2 | 4 |
| | TRO212 Kültürel Miras | 2 | 1 | 3 | 3 |

¹T: Teorik, U: Uygulama (durum çalışması, problem çözümü, laboratuvar, alan çalışması, tartışma vb.),
K: Ulusal kredi; AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi Kredisi

4.1.2.Öğretim planının, öğrenciyi meslek kariyerine veya aynı disiplinde eğitimini sürdürmeye nasıl hazırladığını, program öğretim amaçlarına ve program öğrenim çıktılarına erişimi nasıl desteklediğini açıklayınız. Burada, öğretim planında yer alan her dersin, TURAK Ortak Program Öğrenim Çıktıları (Tablo 4.1.2.1) ve TURAK Programa Özgü Öğrenim Çıktılarına (Tablo 4.1.2.2) katkılarını gösteren bir çapraz ilişki tablo hazırlanması önerilir.

Tablo 4.1.2.1.Derslerin TURAK Ortak PÖÇ'lerle İlişkisi

| TURAK ORTAK PÖÇ'LER ¹ | ZORUNLU DERSLER ^{2,3} | | SEÇİMLİK DERSLER ^{2,3} | |
|---|--|----------------------|--|----------------------|
| | Ders adı ⁴ | Katkısı ⁵ | Ders adı ⁴ | Katkısı ⁵ |
| L. 1) Programlar bazında belirtilen yabancı dilde temel düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerileri göstererek meslektaşları ve misafirlerle iletişim kurar. <i>(Bu amaçla, zorunlu ders kategorisinde olmak üzere, ders programlarında aşağıda belirtilen sayıda derse veya zorunlu hazırlık sınıfı uygulamasına yer verilir. Amacı yabancı dil öğretmek olmayan yabancı dilde verilen dersler bu hesaplama dahil değildir.)</i> Gastronomi ve Mutfak Sanatları programında en az 560 saat İngilizce Rekreasyon Yönetimi programında en az 672 saat İngilizce, Turizm İşletmeciliği programında en az 672 saat İngilizce, 2 Turizm Rehberliği programında en az 784 saat İngilizce veya başka bir yabancı dilde. | Yabancı Dil-I (Çince) Yabancı Dil-I (İngilizce) Yabancı Dil-I (Rusça) | 3 | Genel İngilizce Alıştırmaları Temel Çince Temel İspanyolca Temel Rusça | 3 |
| L. 2) "L.1" maddesinde verilen yabancı dil dışında müfredatta yer alan yabancı dil/dillerde temel düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerilerini göstererek meslektaşları ve misafirlerle iletişim kurar. <i>(Bu amaçla, ders programlarında aşağıda belirtilen sayıda derse yer verilir. Amacı yabancı dil öğretmek olmayan yabancı dilde verilen dersler, bu hesaplama dahil değildir.)</i> Rekreasyon Yönetimi programında en az 168 saat İngilizce dışındaki yabancı dilde (168 saati tamamlama koşuluyla | Yabancı Dil-II (Çince) Yabancı Dil-II (İngilizce) Yabancı Dil-II (Rusça) | 3 | İleri Çince İleri İspanyolca İleri Rusça İleri İngilizce Alıştırmaları | 3 |

birden fazla ve farklı yabancı dil dersi alınabilir),

Turizm İşletmeciliği programında en az 168 saat İngilizce dışındaki yabancı dilde (168 saati tamamlama koşuluyla birden fazla ve farklı yabancı dil dersi alınabilir),

Turizm Rehberliği programında en az 224 saat L.1 maddesinde verilen yabancı dil dışındaki dil veya dillerde (224 saati tamamlama koşuluyla birden fazla ve farklı yabancı dil dersi alınabilir.)

Gastronomi ve Mutfak Sanatları programında ikinci yabancı dil şartı bulunmamaktadır.

| | | | | | |
|---|---|---|--|-----------|---|
| L. 3) Farklı kültürlerden insanlarla etkili iletişim kuar. | Turizm ve Seyahat Endüstrisi Seyahat Acenteliği ve Tur Operatörlüğü Temel Rehberlik Rehberlik Uygulaması | 3 | Kültürel Yönetimi | Tercihler | 3 |
| L. 4) Araştırma yaparak proje önerisi üretir. | Danışmanlık ve Kariyer Planlama | 3 | | | |
| L. 5) Alanıyla ilgili edindiği teorik ve pratik deneyimle; bilgiye ulaşma, analiz, sentez ve yorumlama, sorunlara çözüm üretme süreçlerini yönetir. | Danışmanlık Danışmanlık ve Kariyer Planlama Temel Rehberlik Rehberlik Uygulaması | 3 | | | |
| L. 6) Alanıyla ilgili bilgi ve iletişim teknolojilerini, yazılımları ve araç-gereçleri kullanır. | Temel Bilgi Teknolojileri | 3 | İş Sağlığı Güvenliği ve İlk Yardım | | 3 |
| L. 7) Alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası hukuki düzenlemeleri, mesleki standartları ve etik ilkeleri temel düzeyde anlatır. | Seyahat Acenteciliği ve Tur Operatörlüğü Temel Rehberlik Rehberlik Uygulaması | 3 | Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi | | 3 |
| L. 8) Yaşam boyu öğrenme bilinciyle kişisel ve mesleki donanımını sürekli geliştirir. | Temel Rehberlik Rehberlik Uygulaması | 3 | | | |
| L. 9) Turizm sektörünün gerektirdiği kişisel bakım (<i>temizlik, giyim, görünüm</i>), hijyen ve sanitasyon kurallarını uygular. | Temel Rehberlik Rehberlik Uygulaması İş Sağlığı Güvenliği ve İlk Yardım | 3 | | | |
| L. 10) Turizm alanındaki başlıca kuramları, olguları, kavramları ve ilkeleri anlatır. | Turizm ve Seyahat Endüstrisi | 3 | Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi | | 3 |

| | | | | |
|--|----------------|---|------------------------------------|---|
| L. 11) Sorumluluk alarak ekip halinde veya bağımsız olarak çalıştığını gösterir. | Kültürel Miras | 3 | | |
| L. 12) Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarından (BM SKA) en az birini açıklar. | Kültürel Miras | 3 | İş Sağlığı Güvenliği ve İlk Yardım | 3 |

BM SKA şunlardır: 1) yoksulluk, 2) açlık, 3) sağlıklı ve kaliteli yaşam, 4) nitelikli eğitim, 5) cinsiyet eşitliği, 6) temiz su ve sanitasyon, 7) erişilebilir temiz enerji, 8) insana yakışır iş ve ekonomik büyüme, 9) sanayi, yenilikçilik ve alt yapı, 10) eşitsizliklerin azaltımı, 11) sürdürülebilir şehirler ve topluluklar, 12) sorumlu tüketim ve üretim, 13) iklim eylemi, 14) sudaki yaşam, 15) karasal yaşam, 16) barış, adalet ve güçlü kurumlar, 17) amaçlar için ortak çaba.

¹: TURAK Program öğrenim çıktıları, ön lisans ve lisans düzeyine göre farklıdır. <https://turak.org/>

²: Geçerli olan en son ders planındaki dersleri dikkate alınız. Mümkünse her PÖÇ için bir ders adı yazınız.

³: 2547 sayılı yasanın 5/1 maddesinde belirtilen dersleri, bu tabloya işlemeyiniz.

⁴: Sadece ders adını yazınız

⁵: Her bir dersin ilgili PÖÇ'e katkısını **0: Yok, 1: Düşük, 2: Orta, 3: Yüksek** şeklinde puanlayınız.

“Kanit Ek 4.18. Turak PÖÇ - Ders Uyumu İçeriği” tablosu, Turizm Rehberliği ön lisans programı kapsamında belirlenen Program Öğrenme Çıktıları (PÖÇ’ler) ile bu çıktılara doğrudan katkı sağlayan zorunlu ve seçmeli derslerin sistematik biçimde eşleştirildiğini göstermektedir. Tablo, öğrencilerin yabancı dil yeterliklerinden başlayarak (Çince, İngilizce, Rusça vb.), alan bilgisi, iletişim becerileri, teknoloji kullanımı, proje geliştirme ve mesleki etik gibi geniş bir yetkinlik alanına ulaşmasını hedefleyen bir bütüncül yapı sunmaktadır. Her bir öğrenme çıktısına karşılık gelen dersler, ilgili çıktının kazanılma düzeyini 3 puanlık katkı değeriyle belirtmekte, böylece programın çıktıya dayalı değerlendirme yaklaşımına uygunluğu somut biçimde ortaya konmaktadır. Bu bağlamda tablo, derslerin program hedefleriyle ne ölçüde örtüştüğünü belgeleyen kanıtsal bir içerik olarak hazırlanmıştır ve TURAK standartlarına uyumun güvence altına alındığını göstermektedir.

Tablo 4.1.2.2. Derslerin TURAK Programa Özgü PÖÇ’lerle İlişkisi

| TURAK PROGRAMAMA ÖZGÜ PÖÇ’LER¹ | ZORUNLU DERSLER^{2,3} | | SEÇİMLİK DERSLER^{2,3} | |
|---|--------------------------------------|----------------------|--|----------------------|
| | Ders adı ⁴ | Katkısı ⁵ | Ders adı ⁴ | Katkısı ⁵ |
| TOİ.1) Alanıyla ilgili teorik ve uygulamalı bilgileri örneklerle anlatır. | Turizm ve Seyahat Endüstrisi | 3 | Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi | 3 |
| TOİ.2) Turizm hizmetlerini yerine getirmede bağımsız davranma ve yaratıcılık becerisini gösterir. | Temel Rehberlik | 3 | | |
| TOİ.3) İş güvenliği, işçi sağlığı, çevre koruma ve kalite güvencesi ile ilgili düzenlemeleri ve uygulamaları açıklar. | İş Sağlığı Güvenliği ve İlk Yardım | 3 | | |
| TOİ.4) Alanıyla ilgili tüm çalışmaları ve faaliyetleri, mesleki | Temel Rehberlik Rehberlik Uygulaması | 3 | | |

sorumluluk bilinciyle ve etik ilkeleri dikkate alarak yapar.

TOİ.5) Turizm bilgilerini diğer ekonomi, sosyoloji, psikoloji gibi disiplinlerle ilişkilendirir. Rehberlik Uygulaması 3

TOİ.6) Alanıyla ilgili teknik, araç ve gereçleri kullanır. Temel Bilgi 3
Teknolojileri

TOİ.7) Yaşam boyu öğrenme bilincine sahip olarak kişisel ve mesleki donanımını sürekli geliştirir. Temel Rehberlik 3
Rehberlik Uygulaması

1: TURAK Program öğrenim çıktıları, ön lisans ve lisans düzeyine göre farklıdır. <https://turak.org/>

2: Geçerli olan en son ders planındaki dersleri dikkate alınız. Mümkünse her PÖÇ için bir ders adı yazınız.

3:2547 sayılı yasanın 5/1 maddesinde belirtilen dersleri, bu tabloya işlemeyiniz.

4: Sadece ders adını yazınız

5: Her bir dersin ilgili PÖÇ'e katkısını 0: Yok, 1: Düşük, 2: Orta, 3: Yüksek şeklinde puanlayınız.

4.1.3.Öğretim planında yer alan tüm derslerin (bölüm dışı dersler de dahil) izlencelerini, belirtilen formata uygun olarak, Ek I.1'de veriniz.

4.1.4.Ders dosyalarını Ek I.3 için hazırlayınız. Bu dosyalar akreditasyon süreçlerinde kullanılmak ve incelenmek üzere, **her ders için bir dosya hazırlanmalıdır.**

4.1.4. Turist Rehberliği programına ait ders izlenceleri kanıt dosyası içerisinde yer alan Ders İzlenceleri Klasöründe sunulmuştur.

4.2.Öğretim Planını Yönetim Sistemi

4.2.1.Öğretim planının uygulanmasında kullanılan öğretim yöntemlerini (derse dayalı, modüler, probleme dayalı, alan çalışmasına bağlı, işyeri uygulamalı, rol oynama, aktif öğrenim, beyin fırtınası, gösteri, soru-cevap, drama, rol oynama, benzetim, münazara vb.) anlatınız.

4.2.1. Turist Rehberliği programının öğretim programı; Üniversitemiz Stratejik Planı, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi, turizm sektörünün nitelikli personelden beklentileri, benzer eğitim veren üniversitelerin öğretim programları, Mesleki Yeterlilik Kurumunda bulunan yeterlilik başlıkları eş zamanlı geliştirecek şekilde hazırlanmıştır.

Eğitim sistemimizde öğretim ve değerlendirme metotları olarak rehberlik uygulaması, sunum, beyin fırtınası, projeler, grup tartışmaları vb. eğitim yöntemleri kullanılmaktadır.

Web sitesinin bilgi paketi kısmında Turist Rehberliği programına ait her bir ders için öğretim ve değerlendirme metotları verilmiştir. Bilgi paketi, öğrenci işleri yazılımı ile entegre çalışmakta, görüntülediği verileri o yıl için girilen güncel bilgilerden çekmektedir.

Program öğretim planına göre eğitim amaçlarına ulaşabilmek için seçmeli dersler, grup ödevleri, ders uygulama eğitim defterlerinde yer alan görevler, sunumlar, projeler vb. yapılmaktadır. Derslerde verilen ödev, sunum, proje ve ders uygulama eğitim defterlerinde tanımlanan görevler ile bir turist rehberinin veya turizm işletmecisinin sahada, turlarda, otellerde veya seyahat acentelerinde karşılaşılabileceği planlı/plansız durum veya olaylarda görevlerinin icra edilmesi istenmektedir. Öğrencilerin profesyonel acentelerde veya rehberlik

alanlarında uygulama eğitimleri dördüncü yarıyıl döneminde gerçekleştirilmektedir. Öğrenciler turizm turizm işletmeleri ile seyahat acentesi hizmetleri veren tüm işletmeler dahilinde profesyonel iş hayatını tecrübe etmektedirler. Bölüm öğrencileri profesyonel rehberler ile çanta rehberlik (rehber asistanlığı) yaparak yardımcı birer rehber rolünde görev almakta mesleki açıdan elde edilen teorik ve pratik bilgileri sahada uygulama fırsatı bulmaktadır.

Zorunlu ve seçmeli derslerde öğretim elemanının ders ile ilgili sunumunun yansırı, öğrencilerin derse katılımını artırmak amacıyla seminer grupları oluşturularak belirlenen konular öğrencilerin sunumlarıyla tartışılmaktadır. Öğrencilerin grup içerisinde çalışabilme, liderlik, iletişim yeteneklerinin geliştirilmesi ve kendine güvenlerinin artırılması bu yöntemle sağlanmaktadır. Mesleki etik ve sorumluluk bilinci, çeşitli derslerde öğretim elemanları tarafından öğrencilere aktarılmaktadır. Bununla birlikte bazı derslerde ders sonunda öğrencilerin derse katılımı ile derste anlatılanları pekişmesi amacıyla soru-cevap saati yapılmaktadır.

Bölümde verilen derslere ait öğretim yöntem ve teknikleri, her bir ders için dersi veren öğretim elemanı tarafından hazırlanan I.1. Ders İzlençeleri klasöründe ayrıca belirtilmiştir (**Kanıt Ek 3.18.** Seyahat Acenteciliği ve Tur Operatörlüğü Dersi 7.Hafta Konusu Seyahat İşletmeleri Çevresi). Ayrıca üniversitemiz bilgi paketinde de her bir bölüm dersinin içerisinde "Haftalık konu/ kaynak/ metodoloji" başlığı altında haftalık her bir konunun metodolojisi de belirtilmektedir.

Link: [Örnek bir ders için bilgi paketi](#) "Haftalık konu/ kaynak/ metodoloji" sayfası

Tablo 4.2.1. Derslerin Öğretim Yöntemleri

| DERSLER ¹ | ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ ² | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|----------|------------|--------------------|---------------|------------------|----------------|-----------------|---------|------------|-------|------------|---------------|----------|----------|
| | Anlatma | Tartışma | Örnek olay | Gösterip yapıturma | Problem çözme | Bireysel Çalışma | Grup çalışması | Beyin fırtınası | Gösteri | Soru-cevap | Drama | Rol oynama | Aktif öğrenme | Benzetim | Münazara |
| Yabancı Dil- I (İngilizce) | P | | | P | | | | | | P | | | | | |
| Yabancı Dil- I (Rusça) | P | | | P | | | | | | P | | | | | |
| Yabancı Dil- I (Çince) | P | | | P | | | | | | P | | | | | |
| Anadolu Uygarlıkları- I | P | | | | | | | | | | | | | | |
| Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi- I | P | | | | | | | | | | | | | | |
| Temel Bilgi Teknolojileri | P | | | | | | | | | | | | | | |
| İş Sağlığı Güvenliği ve İlk Yardım | P | | | P | | | | | | | | | | | |
| Turizm ve Seyahat Endüstrisi | P | | | | | | | | | | | | | | |
| Türk Dil- I | P | | | | | | | | | | | | | | |
| Danışmanlık ve Kariyer Planlama | P | | | | | | | | | | | | | | |
| Yabancı Dil- II (İngilizce) | P | | | P | | | | | | P | | | | | |
| Yabancı Dil- II (Rusça) | P | | | P | | | | | | P | | | | | |
| Yabancı Dil- II (Çince) | P | | | P | | | | | | P | | | | | |
| Arkeoloji | P | | | | | | | | | | | | | | |
| Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi- II | P | | | | | | | | | | | | | | |
| Anadolu Uygarlıkları II | P | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--|
| Seyahat Acenteciliği ve Tur Operatörlüğü | P | | | | | | | | | | P | | | | | | | | |
| Türk Dili- II | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Geleneksel Yapılar | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Danışmanlık ve Kariyer Planlama | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sanat Tarihi- I | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Temel Rehberlik | P | | | P | | | | | | | | | | | | | | P | |
| Dinler Tarihi- I | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Türk Tarihi ve Sanatı | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Turizm Coğrafyası | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bizans Kültürü, Sanatı ve Arkeolojisi | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Danışmanlık | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Temel İspanyolca | P | | | P | | | | | | | P | | | | | | | | |
| Temel Çince | P | | | P | | | | | | | P | | | | | | | | |
| Temel Rusça | P | | | P | | | | | | | P | | | | | | | | |
| Kültürel Tercihler Yönetimi | P | | | P | | | | | | | | | | | | | | | |
| Genel İngilizce Alistirmaları | P | | | P | | | | | | | P | | | | | | | | |
| İş Sağlığı Güvenliği ve İlk Yardım | P | | | P | | | | | | | P | | | | | | | | |
| Yiyecek İçecek Kültürü | P | | | P | | | | | | | P | | | | | | | | |
| Danışmanlık | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dinler Tarihi- II | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sanat Tarihi- II | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etkinlik | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Halk Bilimi | P | | | | | | | | | | | | | | | | | P | |
| Kültürel Miras | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mitoloji ve İkonografi | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rehberlik Uygulaması | P | | | | | | | | | | | | | | | | | P | |
| İleri Çince | P | | | P | | | | | | | P | | | | | | | | |
| İleri İngilizce Alistirmaları | P | | | P | | | | | | | P | | | | | | | | |
| İleri İspanyolca | P | | | P | | | | | | | P | | | | | | | | |
| İleri Rusça | P | | | P | | | | | | | P | | | | | | | | |
| Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi | P | | | | | | | | | | P | | | | | | | | |
| <i>1: Ders sayısı kadar satır ekleyiniz.</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>2: Öğretim yöntemlerinin altına P işareti koyunuz.</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4.2.2.Öğretim planındaki derslerin alınma sırasındaki ders ilişkilerini gösteriniz. Ayrıca öğretim planının dönemler arası ilişkilerini anlatınız. Teorik ve pratik derslerin; derinlik, kapsam, uygunluk, kalite, ardışıklık ve pekiştirme bakımından nasıl düzenlendiğini, tamamlayıcılığın ve bütünlüklüğün nasıl sağlandığını açıklayınız.

4.2.2. Kapadokya üniversitesinde yeni öğretim programlarının hazırlanması dekan, yükseköğretim müdürü veya enstitü müdürünün önerisi ve Rektörün talimatı ile yapılır. Yeni programlara ilişkin fizibilite çalışmalarında YÖK'ün ilgili form ve formatları kullanılır.

Taslak öğretim programının hazırlanması, Üniversite Stratejik Planına ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine uyumunun temini, fakültelerde dekan, yükseköğretim müdürü ve enstitülerde müdürün sorumluluğundadır. Dekan ve müdürler, yardımcıları veya bölüm başkanlarını bu çalışmaların yürütülmesi için görevlendirirler. Taslak öğretim programı hazırlanırken, sektörler, benzer eğitim veren üniversiteler

yüksekokullar, ilgili sivil toplum örgütleri, meslek örgütleri vb. kurum ve kuruluşlarla temasa geçilir, alınan görüşler tutanak halinde kayıt altına alınır.

Taslak program hazırlanırken programların yeterlilikleriyle ders öğrenme çıktıları arasında ilişkilendirme yapılır; programda okutulan her dersin öğrenme çıktıları ile program amaçlarına katkılarını gösteren ders/program yeterlikleri matrisleri oluşturulur, düzenlenir; program yeterliklerinin sağlanması için gerekli derslik, atölye ve laboratuvar ihtiyaçları Genel Sekreterlik ile istişare edilir.

Tamamlanan öğretim programı, program kapsamında yer alan derslerin ölçme değerlendirme sistemlerinin belirlenmesi ve AKTS hesaplarının yapılması için Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesine teslim edilir. Daire ayrıca ders/program yeterlikleri matrislerini ve TYYÇ program yeterlilikleri matrislerini kontrol eder.

Daire, dersten sorumlu öğretim elemanlarının Öğrenci İş yükü Bazlı AKTS Hesaplama Formunu kullanarak, AKTS Kredi Belirleme Kılavuzu'nda belirlenen hükümler çerçevesinde hazırladığı verileri (program kapsamında yer alan derslerin ölçme değerlendirme sistemlerini ve AKTS hesaplarını) görevlendirilmiş olan dekan yardımcısı ve/veya müdür yardımcısı ile istişare ederek belirler.

Kapadokya Üniversitesi Turist Rehberliği programında öğrencilere kazandırılmak istenen bilgi ve beceriler doğrultusunda ders/konu/ünite başında gerekli tanımlama ve açıklamalar yapılmıştır. Ders izlencesinde dersin amacı, içeriği, kaynaklar, eğitim şekli, ölçme ve değerlendirme şekli, derslerin iş yükü, program çıktıları ile ders öğrenme çıktılarının çapraz ilişki tablosu yer almaktadır.

Derslerin içerikleri ve sıralaması, öğrencilerin temel rehberlik becerilerini ve bilgilerini kazanmalarına yönelik olarak planlanmıştır. Dersler, ilk dönemden itibaren temel bilgilerden başlayarak karmaşıklığı artıracak şekilde düzenlenmiştir. Öğrencilerin önce temel kavramları anlamaları ve ardından bunların uygulamalarını yapacak şekilde bir planlama gerçekleştirilmiştir. Bu amaçla alana uygun dersler ilk dönemden son döneme kadar temelden zora olacak şekilde planlanmıştır. Bölümde hem uygulamalı becerilerin hem de teorik bilgilerin önemli olduğu göz önünde bulundurularak uygulamalı dersler ile teorik derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasına dikkat edilmiştir.

Bazı derslerin alınabilmesi için belirli ön koşulların yerine getirilmesi gerekmektedir. Örneğin İngilizce dersleri ön koşullu derslerdir. Zamanlama planlanırken derslerin içerik ve zorluk düzeyi dikkate alınarak, dönemler arasındaki ilişkiler belirlenmiştir. Özellikle ön koşullu dersler ve içerik olarak birbirini takip eden dersler ardışık dönemlere eklenmiştir.

Dönemlik planlamada, dönem içerisinde yer verilen dönem projesi ve işyeri uygulaması 4. yarıyılı verilmektedir. Böylece öğrencilerin önceki yarıyıllarda edindikleri teorik bilgilerini gerçek hayata taşımaları ve iş tecrübesi kazanmaları sağlanmaktadır. Uygulamalı eğitimler, profesyonel (kokartlı) rehber hocalarımız tarafından ders içi etkinlikleri ile belirli rotalar oluşturularak saha ortamında gerçekleştirilmektedir. Uygulama defteri öğrenciye eğitim süreci boyunca yardımcı olmak amacıyla taşınmaktadır. Bununla birlikte rehberlik uygulaması dersi altında öğrenci okulumuzda uygulama defteri edinerek farklı kurumlardan turizm veya rehberlik alanında destekleyici sertifikalar alması, alanında staj yapması, çeşitli müze ve öğrenme yerlerini rehber

eşliğinde gezmesi ve TUREB gezilerine katılması gibi uygulamalar ile 2 yıl boyunca 240 saati tamamlaması sağlanmakta ve her uygulamanın sonunda kokartlı rehber veya eğitmenin o uygulamanın yapıldığını ifade etmek üzere ilgili hücreyi imzalamaktadır. Öğrencilerin herhangi bir uygulamayı gerçekleştirmede yetersiz görülmesi halinde uygulamanın tekrarını isteyebilmektedir.

Ayrıca Kapadokya üniversitesi tüm programlarında her akademik yıl için özdeğerlendirme raporları hazırlanmaktadır. Hazırlanan raporlar programların yakın (kurum içi) ve uzak akranları (kurum dışı) tarafından incelenerek akran değerlendirilmesine tabii tutulmaktadır. Akran değerlendirilmesi sonucu elde edilen çıktılar gerek derslerin gerekse eğitimin iyileştirilmesi için dikkate alınmaktadır (**Kanıt Ek 4.3.** Yakın Akran Değerlendirme Toplantı Tutanağı / **Kanıt Ek 4.4.** Uzak Akran Öz Değerlendirme Toplantı Tutanağı / **Kanıt Ek 4.5.** Turist Rehberliği Programı- Uzak ve Yakın Akran Değerlendirme Sonuç Raporu).

4.2.3. Öğretim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan **yönetim sistemini** mevzuatınıza atıf yaparak ve ilave kanıtlar sunarak anlatınız. Burada; programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim elemanlarından oluşan komiteler aracılığıyla, öğretim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.

4.2.3. Kapadokya Üniversitesinde örgün, yaygın, uzaktan ve ikinci öğretim kapsamında verilmekte olan derslerin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin tüm esaslar Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesi tarafından düzenlenmektedir (**Kanıt Ek A.13.**)

Bölüm başkanları, öğretim programlarının güncel tutulmasından ve geliştirilmesinden sorumludur; programda ders veren öğretim elemanlarından görüş alır; bu doğrultudaki değerlendirme ve önerilerini fakültelerde dekana, yüksekokul ve enstitülerde müdüre sunar (**Kanıt Ek 4.6.** Turist Rehberliği Kültürel Miras Dersi İçerik Değişikliği / **Kanıt Ek 4.7.** Turist Rehberliği Müfredat Değişikliği Toplantı Tutanağı).

Yürürlükte olan öğretim programlarına ilişkin değişiklik önerileri olması durumunda yüksekokul müdürlüğü, değişiklik talebini uygun görürse, bölüm başkanı, değişiklik önerisinin ders- öğrenme çıktıları arasında ilişkilendirmelere, öğrenme çıktıları ile program amaçlarına katkılarını gösteren ders/program yeterlikleri matrisine ve TYYÇ program yeterlilikleri matrisine etkilerini değerlendirir, gerekli güncellemeleri yapar. Varsa yeni derslik, atölye ve laboratuvar ihtiyaçlarını Genel Sekreterlik ile istişare eder.

Eğitim Planlaması ve Organizasyonu Dairesi, değişiklik önerisine göre, gerekmesi halinde AKTS kredilerini Öğrenci İş yükü Bazlı AKTS Hesaplama Formunu kullanarak AKTS Kredi Belirleme Kılavuzu'nda belirlenen hükümler çerçevesinde günceller, ders/program yeterlikleri matrislerini ve TYYÇ program yeterlilikleri matrislerini kontrol eder.

Yapılan değişiklik bölüm başkanı ile istişare edilerek son haline getirilir ve yüksekokul müdürüne iletir.

Kapadokya üniversitesinde her yıl temmuz ayında Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı tarafından program bazında toplam ders yükününün hesaplamasını yapılır. Toplam ders yükü hesaplamaları sonucunda hangi dersler için kaç saatlik öğretim elemanı ihtiyacı olduğu tespit edilir. KÜN kadrosunda matematiksel olarak ya da uzmanlık alanı olarak yeterli öğretim elemanı olmadığı durumlarda tam zamanlı

ve/veya DSÜ öğretim elemanı ihtiyacının mevcudiyeti Bölüm Başkanı tarafından Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Bölümün güncel müfredatı Müdürlüklere Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesi tarafından gönderilir. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığından teslim alınan belgeler ve güncel müfredat doğrultusunda Öğretim elemanının kalifikasyonları kapsamında verebileceği dersler Bölüm Başkanı tarafından Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formunun "Yetkin Olunan Dersler" kısmına yazılır.

Turist Rehberliği bölümü ders işleyişini gösteren görevlendirme akışı şu şekildedir:

Kanıt Ek 4.8. Ders Görevlendirme Talebi

Kanıt 4.9. Ders Görevlendirme Onayı

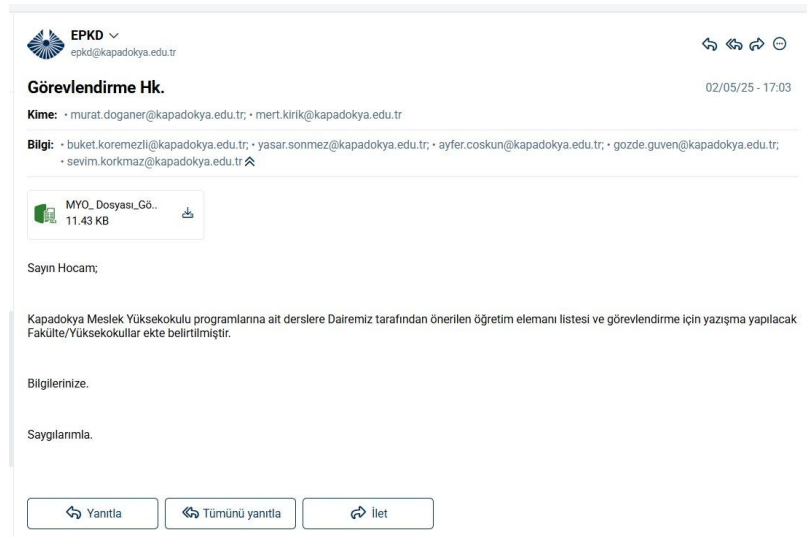
Kanıt 4.10. Ders Görevlendirme Kararı

Kanıt Ek 4.11. Öğretim Elemanlarının Ders Görevlendirme Listesi kanıt dosyasında sunulmuştur.

Ders görevlendirmesi talebi yazışması Görsel 4.1'de gösterilmektedir.

Turist Rehberliği programına ait ders programı **Kanıt Ek 4.12. Turist Rehberliği Ders Programı ve Turist Rehberliği bölümüne ait sınav programı Kanıt Ek 4.13. Turist Rehberliği Bölümü Sınav Programı kanıt dosyasında sunulmuştur.**

Görsel 4.1. Ders Görevlendirme Yazışması



Ders Yüğü Paylaşımı, Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatına göre yürütülür. Talimatın "4.7. Ders Yüğü Paylaşımının Yapılması" maddesine göre; bölüm başkanı, İnsan Kaynakları Dairesinden almış olduğu öğretim elemanı bilgileri ile Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formlarını hazırlar ve müdürlüğe sunar. Müdürlük yapmış olduğu ders yüğü paylaşımını ve kalifikasyon bilgi formlarını Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesine iletir. Daire, Müdürlüklerden gelen ders yüğü paylaşımını, kalifikasyon bilgi formunda yer alan öğretim elemanının yetkin olduğu ders listesine göre kontrol ederek planlamasını yapar. Daire, hazırlamış olduğu ders yüğü paylaşımını fakülte, yüksekokul ve enstitü kurullarına sunulmak üzere fakültelerde dekanlığa, yüksekokul ve enstitülerde müdürlüğe sunar. Fakülte, yüksekokul ve enstitü kurullarının

onayı sonrasında ders yükü paylaşımı Senato'ya sunulmak üzere Rektörlüğe iletilir. Rektörlük ders yükü paylaşımını Senato onayına sunar. Rektörlük, onaylanan ders yükü paylaşımını Daireye iletilir. Öğretim elemanlarının kalifikasyonları doğrultusunda onaylanan paylaşım tablosu, Daire koordinasyonu ile ilgili fakülte ve yükseköğretim tarafından ilgili yazılımlara girilir. (**Kanıt Ek 4.14.** Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formu)

[Turist Rehberliği Programının öğretim programı](#); Üniversitemiz Stratejik Planı, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi, turizm sektörünün kalifiye personelden beklentileri, MYK Ulusal Meslek Standardı Profesyonel Turist Rehberi (**Kanıt Ek A.4.**) Ulusal Meslek Standardı benzer eğitim veren üniversitelerin öğretim programları ve ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri değerlendirilerek hazırlanmış programın düzenlenmesi ve geliştirilmesinde 6326 Sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanunu (**Kanıt Ek A.3.**) dikkate alınmıştır.

Kapadokya Üniversitesi öğretim planında Madde 12 'de belirtildiği üzere derslerin yerel kredi değeri o dersin haftalık teorik ders saatlerinin tamamı ve varsa laboratuvar, uygulama, atölye ve stüdyoların haftalık saatlerinin yarısının toplamından oluşur. (2) Derslerin AKTS kredisi, sınıf içi ders saatlerinin yanı sıra laboratuvar, atölye, ödev, uygulama, proje, seminer, sunum, sınava hazırlık, sınav, staj, iş yeri eğitimi, yerinde uygulama gibi eğitim-öğretim ve benzeri etkinlikler için öğrenci tarafından harcanan zaman dikkate alınarak belirlenir. (3) Öğrencilerin not ortalamaları hesaplanırken hangi kredi değerinin kullanılacağına Üniversite Senatosu tarafından karar verilir.

Kapadokya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği kapsamında Madde 13'te belirtildiği üzere öğretim programında yer alan derslerin kredi toplamı o dönem için öğrencinin normal ders yükünü gösterir. Bir dönemde alınacak azami ders yükü, normal ders yükününün %50 fazlasıdır. Azami ders yüküne zorunlu dersler, seçmeli dersler, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, yabancı dil, mesleki yabancı dil, beden eğitimi ve güzel sanatlar dersleri ile ders niteliğinde olan yıl içi projeleri, bitirme ödevi, bitirme tezi gibi haftalık ders dağıtım programında yer alan bütün dersler dâhildir (**Kanıt Ek A.1.** Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği).

4.3.Alan Uygulama Deneyimi

4.3.1. Öğrencilerin, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullandığı, ilgili alan yeterliliklerini ve gerçekçi koşulları veya kısıtları (ekonomi, çevre sorunları, sürdürülebilirlik, üretilebilirlik, etik, sağlık, güvenlik, sosyal ve politik sorunlar vb.) içeren bilgi, deneyim ve uygulama becerisini nasıl kazandığını kanıtlarıyla açıklayınız.

4.3.1. Turist Rehberliği programının eğitim süresi 2 yıl olup, öğretim dili %70 Türkçe, %30 İngilizcedir. Turist Rehberliği programında eğitim-öğretim örgün öğretim şeklinde sürdürülmektedir. Eğitim planına göre dersler teorik ve uygulamalı olarak yürütülebilmektedir. [Uygulamalı eğitimler](#) Türkiye'nin çeşitli bölgesinin içerisinde yer alan tarihi alanlarda gerçekleştirilmektedir.

Eğitim sistemimizde öğretim ve değerlendirme metotları olarak demonstrasyon, saha uygulaması, sunum, beyin fırtınası, projeler, grup tartışmaları vb. eğitim yöntemleri kullanılmaktadır.

Rehberlik uygulaması olarak uygulama dersi bulunmaktadır. Bu ders Turist Rehberliği Programı Uygulama Defterinin (**Kanıt Ek 1.27.** 2023 Yılı ve Öncesi Kayıtlı Öğrenci Turist Rehberliği Programı Uygulama Defteri) (**Kanıt Ek 1.28.** 2024 Yılı İtibariyle Revize Turist Rehberliği Programı Uygulama Defteri) doldurulması

halinde "G" notu ile başarılı sayılmaktadır. Bunun için öğrenciler eğitim süreçleri içerisinde 240 saatlik uygulama şartlarını tamamlamak zorundadırlar.

Turist Rehberliği programına ait [bilgi paketi](#)nde her bir ders için öğretim ve [değerlendirme metotları](#) verilmiştir.

4.3.2.Alan uygulama deneyimi bazı seçmeli derslerle karşılanıyorsa, bu deneyimin tüm öğrenciler tarafından edinilmesinin nasıl garanti edildiğini açıklayınız.

4.3.2. Alan uygulama deneyimi seçmeli derslerle karşılanmamaktadır. **Uygulama ders(ler)i, öğrencilerin sektördeki tüm edimleri kazanabilmeleri ve programda öğrendiği tüm çıktıları sektörde deneyimleyebilmeleri için düzenlenmiştir. Bu çerçevede söz konusu ders, alan seçmeli ve(ya) alan dışı seçmeli olarak düzenlenmesi dersi seçmeyen öğrenciler için bir handikap oluşturabileceği için zorunlu ders(ler) olarak tanımlanmıştır.**

4.3.3.Alan uygulama deneyimi, en az 1 yarıyılık (3+1; 6+2; 7+1 gibi) sektör uygulamaları veya işbaşı eğitimi şeklinde yapılıyorsa, bu amaçla Ek-I.4 için ayrı bir dosya hazırlanmalıdır. Böyle bir uygulaması olmayan programlar, bu madde altında böyle bir uygulamanın yapılmadığını belirtmelidirler.

4.3.3. Turist Rehberliği Programında Mesleki Uygulama Eğitimi (alan uygulama deneyimi) bir yarıyılık dönemde rehberlik uygulaması şeklinde gerçekleştirilmektedir. Söz konusu eğitim "[Rehberlik Uygulaması](#)" olarak bilgi paketinde de yer almakta 10 AKTS'lik bir kredi yükü bulunmaktadır.

4.4.Öğretim Planının Bileşenleri

4.4.1.Öğretim planının "alana uygun öğretim" bileşenlerini nasıl sağladığını Tablo 4.1.1'de verilen sayısal verileri de kullanarak açıklayınız.

4.4.1. Turist Rehberliği programında toplamda 192 AKTS'ye tekabül eden 48 ders bulunmaktadır. Bu derslerin 35'i alana uygun zorunlu derslerden meydana gelmekte ve 145 AKTS'lik bir yükü sahiptir. Seçmeli dersler ise 52 AKTS'lik toplam 13 dersten meydana gelirken bunları 3'ü (12 AKTS) alana uygun ders iken 10 ders (40 AKTS) ise alan dışı seçmeli derslerdir. Seçmeli dersler 3. ve 4. dönemlerde öğrencilere seçimine sunulmaktadır. 3. dönemde 7 dersten 2'si (8 AKTS) ve 4. dönemde ise 6 dersten 1'i (4 AKTS) seçilecek şekilde bulunmaktadır. Yani programda verilen derslerin yaklaşık %73'ü alana uygun derslerden meydana gelmektedir. Doğrudan alan dersi olmayan ancak bölümün eğitim amaçlarından bazılarını karşılayan alan dışı derslerde bulunmaktadır. Öğrenciler her dönem not ortalamalarına göre en az 23 AKTS'lik en fazla 45 AKTS'lik ders seçebilmektedir.

Eğitim planında yer alan tüm derslere ilişkin içerik, süre, öğrenim çıktıları vb. bilgiler program [bilgi paketi](#)nde yer almaktadır.

4.4.2.Bazı bileşenler seçmeli derslerle karşılanıyorsa (Tablo 4.1.3), bu bileşenlerin tüm öğrenciler tarafından sağlandığının nasıl garanti edildiğini açıklayınız.

4.4.2. Turist Rehberliği programında Zorunlu Ders kategorisinde olan dersler alana uygun eğitimi, Bölüm Eğitim Amaçlarını ve TURAK Program Öğrenim Çıktılarını karşılamaktadır. Bununla birlikte seçimlik olarak

sunulan Kültürel Tercihler Yönetimi, Yiyecek İçecek Yönetimi ve Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi gibi dersler alana uygun seçmeli dersler olup alana uygun eğitim bileşenlerini desteklemektedir. Öğrenci bulunduğu yarıyılıda alması gereken asgari ders yükünü (AKTS) tamamlamak için farklı yarıyillara yayılmış olan seçmeli derslerin 3. dönemde en az ikisini 4. dönemde ise en az 1'ini seçmesi gerekmektedir. Ders kayıt dönemlerinde Danışman öğretim üyeleri alana uygun seçmeli dersler konusunda bilgilendirmeler yaparak öğrencileri öncelikle bu dersleri seçmeye yönlendirmektedir. Böylece bütün öğrenciler alan seçmeli dersini seçmekte ancak isterse ve not ortalaması 2.00 ve üzerinde ise azami 45 AKTS'ye kadar istedikleri diğer dersleri de seçebilmektedirler.

4.4.3. Programın amaçları doğrultusunda, program içeriğini tamamlayan %25 oranındaki seçmeli derslerin **yapılandırılmasını** açıklayınız.

4.4.3. Kapadokya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne göre Madde 10'da belirtildiği üzere dersler zorunlu ve seçmeli olmak üzere iki gruba ayrılır.

a) Her öğrenci kayıtlı olduğu bölüm ve programın zorunlu derslerini almakla yükümlüdür.

b) Öğrenciler kayıtlı oldukları bölüm ve program için belirlenmiş seçmeli ders gruplarından bölüm tarafından belirlenen kıstaslar doğrultusunda ders seçmek zorundadırlar.

c) Ayrıca ilgili akademik dönemde açılan ve seçilmesi zorunlu olmayan dersler arasından bu Yönetmelikte belirlenen kredi yükleri doğrultusunda ve akademik danışmanlarının onayı ile istedikleri dersi alabilirler.

Öğrencinin seçilmesi zorunlu olmayan seçmeli ders kapsamında fazladan aldığı dersler öğrencinin talebi, bölüm başkanlığının olumlu görüşü ve ilgili Yönetim Kurulu kararı ile transkriptinden (not döküm belgesinden) silinebilir. (2) Bir dersin alınabilmesi için daha önce başarılı olmuş olan bir ders ön şart dersi olarak öngörülmüş ise bu derse ön şartlı ders denir. Ön şart dersinden başarısızlık halinde buna dayalı ön şartlı ders alınamaz. Ön şartlı dersler öğretim programı ile belirlenir.

Madde 13'te öğretim programında yer alan derslerin kredi toplamı o dönem için öğrencinin normal ders yükünü gösterir. Bir dönemde alınacak azami ders yükü, normal ders yükününün %50 fazlasıdır. Azami ders yüküne zorunlu dersler, seçmeli dersler, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, yabancı dil, mesleki yabancı dil, beden eğitimi ve güzel sanatlar dersleri ile ders niteliğinde olan yıl içi projeleri, bitirme ödevi, bitirme tezi gibi haftalık ders dağıtım programında yer alan bütün dersler dâhildir (**Kanıt Ek A.1. [Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği](#)**).

4.4.4. Mezuniyet için ön lisans programlarında en az 120 AKTS, lisans programlarında en az 240 AKTS'nin sağlandığını gösteriniz.

4.4.4. Kapadokya Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Turist Rehberliği programında Tablo 4.1.1'de de verildiği gibi öğrenciler 4 dönem boyunca toplam 197 AKTS ders almaktadırlar. Bu derslerden 145 AKTS'yi zorunlu dersler oluştururken 52 AKTS ise seçmeli derslerdir. Kapadokya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nde belirtildiği gibi "Öğrencilerin mezun olabilmeleri için genel not ortalamasının

2.00 ve daha yukarı olması, ön lisans eğitiminde en az 120 AKTS, lisans eğitiminde 240 AKTS, lisansla birleştirilmiş tezsiz yüksek lisans eğitiminde 330 AKTS kredilik eğitim öğretim faaliyetini başarı ile tamamlamış olmaları gerekir.” şartını sağlamaktadır.

Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunun eğitim-öğretim planındaki çalışmaların tümünden başarı sağlayan öğrencilerin ilgili Yönetim Kurulu kararı ile mezuniyetlerine karar verilir ve ilgili mevzuat hükümlerine göre diplomaları hazırlanır. Diplomalarda T.C. Kimlik Numarası, mezuniyet tarihi, diploma numarası, mezuniyet dönemi ve öğrencilerin Üniversiteden mezun oldukları bölüm veya programların ismi belirtilir. Diploma almaya hak kazanan her öğrenciye, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili mevzuat hükümlerince hazırlanmış diploma eki ücretsiz ve talep edilmeksizin verilir.

Kapadokya Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümü öğrencilerinin mezuniyetine karar verirken kullandığı yöntemin güvenilirliği 05.11.2017 tarihinde ve 30231 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren ve 27.07.2019 tarihli ve 30840 sayılı Resmî Gazete 'de değişiklik yapılan Kapadokya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile sağlanmaktadır (**Kanıt Ek A.1.**).

4.5. Stajlar

Bir veya iki yarıyılın tamamını (3+1, 6+2 veya 7+1) sektörde uygulama şeklinde yürüten programlarda staj zorunlu değildir. Turist rehberliği programında Rehberlik Uygulaması dersi (Uygulama defteri) ile birlikte isteğe bağlı iş yeri uygulaması yapılmaktadır. (Kanıt Ek 1.29;1.30)

4.5.1. Staj yönergesinin kapsamı hakkında bilgi veriniz. Stajların, teorik eğitimi nasıl bütünlediğini veya tamamladığını, staj yönergesine atıfta bulunarak açıklayınız. Staj yönergesinin öğrencilere nasıl duyurulduğunu, bu amaçla neler yapıldığını belirtiniz.

4.5.1. Kapadokya Üniversitesinde uygulamalı eğitimler; staj, işletmede mesleki eğitim ve uygulamalı derslerden oluşmaktadır. Her bir bölümün(lisans) ve programın (ön lisans) uygulamalı eğitim kapsamında hangi uygulamayı gerçekleştirdiği bilgi paketinde yer almaktadır. Kapadokya Üniversitesi tarafından öğrencilerin uygulama eğitimleri esnasında; öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmeyi, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmeyi, uygulama eğitimi alacakları ve/veya staj yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamayı mümkün kılmak üzere Staj ve Uygulama Eğitimi Yönergesi hazırlanmıştır.

Link: [Staj ve Uygulamalı Eğitimler](#)

Kanıt Ek 4.15. [Uygulamalı Eğitimler Yönergesi](#)

Üniversite genelinde İlgili kurul kararı ile **staj yapma zorunluluğu bulunan bölümlerin ve programların** öğrencilerinin üniversitede teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunluluğu vardır. Söz konusu bölüm veya programlara kayıtlı öğrenciler, mezun olabilmek için Kapadokya Üniversitesi Staj ve Uygulama Eğitimi

Yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Staj çalışmaları uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından belirlenen staj çalışma takvimine göre yürütülür. Staj takvimi üniversitenin internet sitesinde ilan edilir. Kapadokya üniversitesinde Uygulama becerisi gerektirmeyen lisans programlarında staj zorunlu değildir. Ayrıca uygulama eğitimleri müfredat içerisinde yer alan programlarda da staj uygulaması yoktur.

Turist Rehberliği programında da staj uygulaması bulunmamakta olup uygulamalı eğitim hem birinci yarıyıldan itibaren uygulamalı ders olarak hem de ilgili kuruluşların profesyonel ortamlarında Mesleki Uygulama Eğitimleri (Alan uygulaması/İşyeri uygulaması) şeklinde yürütülmektedir.

Uygulamalı Ders öğrencinin aldığı teorik bilgileri pekiştirmek amacıyla öğrencileri sahaya yönlendirerek gerçekleştirilir. Uygulamalı derslerin, dönemlik olarak ders programında belirlenen gün ve saatlerde yapılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir. Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilgili dersi veren öğretim elemanı tarafından yapılır.

Turist Rehberliği programında Mesleki Uygulama Eğitimi (alan uygulama deneyimi) ise bir yarıyıllık dönemde sektör uygulaması şeklinde gerçekleştirilmektedir. Söz konusu eğitim "Rehberlik Uygulaması" olarak bilgi paketinde de yer almakta ve 10 AKTS'lik bir kredi yükü bulunmaktadır. Ayrıca danışmanlık derslerinde öğrencilere uygulama eğitimleri ve sektördeki protokollü işletmeler hakkında bilgilendirmeler de yapılmaktadır.

Link: [Rehberlik Uygulaması Bilgi Paketi](#)

4.5.2. Stajların, tanımlanmış mesleki yeterliliklere ve sonuçlara ulaşılmasını sağlayacak yoğunluk, kapsam, yapı ve sürede nasıl planlandığını açıklayınız. Yurt içi ve/veya yurt dışında farklı staj olanaklarının sağlandığını belirtiniz.

4.5.2. Üniversitemiz tarafından öğrencilerin [staj ve uygulama eğitim](#)leri esnasında; öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmeyi, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmeyi, uygulama eğitimi alacakları ve/veya staj yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamayı mümkün kılmak üzere **Kanıt Ek 4.16.** Staj ve Uygulama Eğitimi Yönergesi hazırlanmıştır.

İlgili kurul kararı ile staj yapma zorunluluğu bulunan bölümlerin ve programların öğrencilerinin Üniversitede teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunluluğu vardır. Söz konusu bölüm veya programlara kayıtlı öğrenciler, mezun olabilmek için Kapadokya Üniversitesi Staj ve Uygulama Eğitimi Yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Üniversite tesislerinde gerçekleştirilen uygulama eğitimlerinde dersin öğretim elemanı tarafından Kapadokya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Programa kayıt yaptıran her bir öğrenciye üniversite fotokopi ofisi tarafından Turist Rehberliği Programı Uygulama Defteri (**Kanıt Ek 1.27.** 2023 Yılı ve Öncesi Kayıtlı Öğrenci Turist Rehberliği Programı Uygulama Defteri) (**Kanıt Ek 1.28.** 2024 Yılı İtibariyle Revize Turist Rehberliği Programı Uygulama Defteri) Turist

Rehberliği Programı Uygulama Defteri), tutanak imzalatılarak verilir. Öğrenciler teslim aldıkları Turist Rehberliği Programı Uygulama Defterinde yer alan çeşitli staj bölümlerindeki azami 240/120 saatlik uygulamayı yapmak zorundadır.

Turist Rehberliği Programı Uygulama Defteri öğrenciye eğitim süreci boyunca yardımcı olunması amacıyla tasarlanmıştır. Pratik eğitimler sırasında Turist Rehberliği Programı Uygulama Defterinde bulunan azami saat öğrenci tarafından ilgili işlemin gerçekten yapıldığının tespit edilmesi ile birlikte öğrenci defterde belirtilen hücreleri imzalamakta ve mühürlemektedir.

Öğretim programı çerçevesinde uygulama eğitimleri akademik dönemler içerisinde ve/veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılabilmektedir. Çalışma süreleri ve günleri Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanmış [mevzuat ve iş kanununa](#) aykırı olacak şekilde belirlenemez.

4.5.3.Stajların mesleki etiğe uygun tutum ve davranışların geliştirilmesindeki katkısını irdeleyiniz.

4.5.3. Bölümünde staj uygulaması olmayıp Mesleki Uygulama Eğitimi (Rehberlik Uygulaması) bulunmaktadır. Bu uygulamalı eğitim öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon yapısını, iş disiplini gözlemleyerek, uygulama yaparak ve sektör çalışanlarının yaptıkları işlevleri yakından izleyerek, Turist Rehberliği programına ilişkin bilgi ve görgülerini arttırma imkânı sağlamaktır.

4.5.4.Stajların etkin biçimde sürdürülmesi ve denetimi için öğretim elemanı sayısının yeterliliğini irdeleyiniz.

4.5.4. Öğrenciler uygulamalı eğitimlere gittikleri yerlerde Rehberlik Uygulaması Defterini doldurmaktadırlar. Rehberlik Uygulaması Defterini doldurup teslim eden öğrencilerin denetimi için sorumlu olan öğretim elemanı yapılan uygulamaları ve her bir uygulamanın kanıtları titizlikle kontrol etmektedir. Denetimler program başkanı tarafından yapılmaktadır.

4.5.5.Stajların yapılacağı yerlerin, fakülte/yüksekokul tarafından program özelinde belirlenen ölçütlere göre seçilme ve düzenli aralıklarla gözden geçirilme sürecinin nasıl işlediğini açıklayınız.

Turist Rehberliği programında Rehberlik Uygulaması defterinde bulunan Acente Stajı (isteğe bağlı) bölümünde öğrenci staj yapacağı acenteyi kendisi seçmekte, acente seçiminde bir ölçüt bulunmamaktadır. Bununla birlikte öğrenci seçmiş olduğu acente bilgilerinin, staj yapacağı tarih aralığını ve okul tarafından kendisine yapılması gereken (isteğe bağlı) kaza sigortasının yapılıp yapılmamasını istediği imzalı bir dilekçe program sekreterliğine iletmesi gerekmektedir. Sigorta yapılmasını isteyen öğrenciler program sekreterliği tarafından program başkanına iletilmekte ve her bir öğrenci için staj başvuru dosyası program başkanı tarafından doldurularak ilgili birimlere iletilmektedir. Staj yapılmasını istemeyen öğrencilerin ise yine dilekçeleri program sekterliği tarafından program başkanına iletilmekte ve kanıt olarak program sekreterliği tarafından depolanmaktadır. Öğrenci yaptığı stajı Rehberlik Uygulaması Defterinde ilgili alana acente bilgilerinin

ve saatini yazarak acente yetkilisine ilgili alanı imzalayıp kaşelettirmekle birlikte staj yaptığı süreci fotoğraflayarak ve yaptığı işi raporlayarak kanıtlamaktadır. Bu kanıtların öğretim elemanı tarafından gözden geçirilme süreci ise defter öğretim elemanına teslim edildikten sonra gerçekleşmektedir. Öğretim elemanı her bir kanıtı titizlikle gözden geçirmekte ve eksik bir kanıt olması durumunda ilgili uygulama kabul edilmemekte, öğrenciye bu durum iletilmekte ve tamamlaması için defter öğrenciye geri iletilmektedir. Bu durum defterde doldurulan diğer alanlar için de geçerlidir.

4.5.6. Staj değerlendirme sonuçlarının öğrencilerle nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

4.5.6. Turist Rehberliği programında Rehberlik Uygulaması dersi kapsamında doldurulan uygulama defteri öğrenci tarafından hangi dönem teslim edilirse o dönem defter ilgili öğretim elemanı tarafından kontrol edilmekte ve program başkanı tarafından onaylanmaktadır. Onaylanan defter öğrenci işlerine teslim edilmekte ve öğrenci işleri tarafından öğrencinin transkriptine değerlendirme sonucu "G" (Geçti) harf notu olarak işlenmektedir. Öğrenci bu süreci kendi öğrenci bilgi sisteminden takip ederek değerlendirme sonucunu öğrenebilmektedir.

4.5.7. Stajlar için Ek-I.5'e dönük bir dosya hazırlayınız. Bu dosya, saha ziyareti sırasında incelenecektir.

ÖLÇÜT 5: ÖĞRETİM KADRO

SU

5.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

5.1.1. Tablo 5.1.1'i doldurunuz. Bu tablolarda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz. Öğretim kadrosunun sayıca yeterliliğini irdeleyiniz. Doktorasını tamamlayarak kendi adına ders yürüten araştırma görevlilerini de ekleyiniz. Bölümde kadrolu öğretim elemanı başına ortalama ders sayısını güz ve bahar yarıyılında okutulan toplam ders saati sayısı / kadrolu öğretim elemanı sayısı) ve bölümde 2547 sayılı yasanın 13/b-4 ile görevli öğretim elemanları da varsa, bölümde görevli öğretim elemanı başına ders sayısını (güz ve bahar yarıyılında okutulan toplam ders saati sayısı / bölümde görevli toplam öğretim elemanı sayısı) da dikkate alarak niteliksel değerlendirme yapınız.

5.1.1. Kapadokya Üniversitesi Kapadokya Meslek Yüksekokulu Turist Rehberliği programında görev alan tam zamanlı (TZ) ve yarı zamanlı (DSÜ) tüm öğretim elemanlarının öğretim kadrosu ders yükü özeti ve öğretim kadrosunun analizi Tablo 5.1.1'de yer almaktadır.

**Tablo 5.1.1. Öğretim Kadrosu Yük Özeti
Turist Rehberliği Programı**

| Öğretim Elemanının Adı ve Soyadı | TZ, YZ, DSÜ ¹ | Son İki Yarıyılında Verdiği Derslerin Adları ve Kredileri ² | Toplam Etkinlik Dağılımı ³ | | |
|----------------------------------|--------------------------|--|---------------------------------------|-----|-----------------|
| | | | Ö | A | TK ⁴ |
| Didem Aşar | TZ | Turizm ve Seyahat Endüstrisi (2) (ÖL) | %100 | %0 | |
| | | Seyahat Acenteciliği ve Tur Operatörlüğü (2) (ÖL) | %50 | %50 | |

| | | | | |
|--------------------|-----|---|------|-----|
| | | Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi (2) (ÖL) | %100 | %0 |
| | | Danışmanlık ve Kariyer Planlama (1) (ÖL) | %100 | %0 |
| | | Danışmanlık (1) (ÖL) | %100 | %0 |
| Mert Kırık | TZ | Türk Tarihi ve Sanatı (2) (ÖL) | %100 | %0 |
| | | Geleneksel Yapılar (2) (ÖL) | %100 | %0 |
| | | Danışmanlık ve Kariyer Planlama (1) (ÖL) | %100 | %0 |
| Banu Parlak Uğurlu | TZ | Sanat Tarihi I (2) (ÖL) | %100 | %0 |
| | | Sanat Tarihi II (2) (ÖL) | %100 | %0 |
| Gizem Karaağaç | TZ | Yabancı Dil I -Çince (6) (ÖL) | %100 | %0 |
| | | Yabancı Dil I -Çince (6) (ÖL) | %100 | %0 |
| | | Temel Çince (2) (ÖL) | %100 | %0 |
| | | İleri Çince (2) (ÖL) | %50 | %50 |
| Serhan Eyigül | TZ | Yabancı Dil I- İngilizce (6) (ÖL) | %90 | %10 |
| | | Yabancı Dil II- İngilizce (6) (ÖL) | %90 | %10 |
| | | İleri İngilizce Akıştırmaları (2) (ÖL) | %50 | %50 |
| Valeriy Morkva | DSÜ | Yabancı Dil I- Rusça (6) (ÖL) | %100 | %0 |
| | | Yabancı Dil I- Rusça (6) (ÖL) | %100 | %0 |
| Mehmet Ayhan | DSÜ | Turizm Coğrafyası (2) (ÖL) | %100 | %0 |
| | | Kültürel Miras (3) (ÖL) | %60 | %40 |
| Valeriy Morkva | DSÜ | Temel Rusça (2) (ÖL) | %100 | %0 |
| | | İleri Rusça (2) (ÖL) | %50 | %50 |
| Zeynep Seden Edgü | DSÜ | Temel Rehberlik (3) (ÖL) | %60 | %40 |
| | | Anadolu Uygarlıkları I (3) (ÖL) | %100 | %0 |
| | | Anadolu Uygarlıkları II (3) (ÖL) | %100 | %0 |
| | | Halk Bilimi (2) (ÖL) | %100 | %0 |
| Murat Yankı | DSÜ | Dinler Tarihi I (2) (ÖL) | %100 | %0 |
| | | Dinler Tarihi II (2) (ÖL) | %100 | %0 |

| | | | | | |
|---|-----|--------------------------------------|------|-----|--|
| Filiz İlhan | DSÜ | Arkeoloji (2) (ÖL) | %100 | %0 | |
| | | Mitoloji ve İkonografi (2) (ÖL) | %100 | %0 | |
| Tolga Ulusoy | DSÜ | Yiyecek-İçecek Kültürü (2) (ÖL) | %50 | %50 | |
| Mihrap Toprak | DSÜ | Kültürel Tercihler Yönetimi (2) (ÖL) | %50 | %50 | |
| <p>¹ TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli öğretim elemanı, ² Her öğretim elemanı için son iki yarıyılıda verdiği tüm dersleri (lisansüstü ve başka programda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Dersin kredisini verdikten sonra ÖL: Ön lisans, L: Lisans, YL: Yüksek lisans, Dr: Doktora kısaltmalarını kullanınız. Örneğin; Genel Turizm (3-0-3) (L) gibi. Gerektiğinde satır ekleyiniz. ³ Ö: Öğretim; A: Araştırma, TK: Toplumsal katkı: Öğretim elemanının görevli olduğu üniversitenin kimliğini taşımayan kişi ve kurumlara dönük ücretli/ücretsiz olarak yapılan faaliyetler olarak düşünülmelidir. Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz. ⁴ Uzun süreli izinler ve sektör etkinlikleri bu sütunda gösterilir.</p> | | | | | |

5.2.Öğretim Kadrosunun Nitelik Bakımından Yeterliliği

5.2.1. Tablo 5.2.1'i doldurunuz. Öğretim kadrosunun programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde, nitelik bakımından (Ölçüt 5.2) yeterliliğini irdeleyiniz. Ders vermekle yükümlü olan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinin özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak Ek 1.2'de veriniz.

**Tablo 5.2.1. Öğretim Kadrosunun Analizi
Turist Rehberliği**

| Öğretim elemanının unvanı, Adı ve soyadı ¹ | Mezun olunan alan | | | Doçentlik | TZ, YZ, DSÜ ² | Deneyim süresi, yıl | | |
|---|-------------------|----|----|-----------|--------------------------|---------------------------|------------------|------------------------|
| | Lisans | YL | DR | | | Kamu/Özel sektör deneyimi | Öğretim deneyimi | Bu kurumda ki deneyimi |
| Öğr. Gör. Didem AŞAR | | | DR | | TZ | 1 Yıl | 1 Yıl | 3 Yıl |
| Öğr. Gör. Mert KIRIK | | YL | | | TZ | 7 Yıl | 4 Yıl | 3 Yıl |
| Dr. Öğr. Üyesi Banu Parlak Uğurlu | | | DR | | TZ | 3 Yıl | 4 Ay | 1 Yıl |
| Öğr. Gör. Gizem KARAAĞAÇ | | YL | | | TZ | 4 Yıl | 4 Yıl | 6 Yıl |
| Öğr. Gör. Serhan Eyigül | Lisans | | | | DSÜ | 8 Yıl | 8 Yıl | 7 Yıl |
| Öğr. Gör. Mehmet Ayhan | | YL | | | DSÜ | 7 Yıl | 7 Yıl | 3 Yıl |
| Dr. Öğr. Üyesi Valeriy MORVKA | | | DR | | TZ | 24 Yıl | 24 Yıl | 5 Yıl |
| Öğr. Gör. Zeynep Seden EDGÜ | | YL | | | DSÜ | 35 Yıl | 32 Yıl | 9 Yıl |
| Öğr. Gör. Murat Yankı | Lisans | | | | DSÜ | 22 Yıl | 3 Yıl | 3 Yıl |
| Öğr. Gör. Tolga Ulusoy | Lisans | | | | DSÜ | 10 Yıl | 10 Yıl | 1 Yıl |
| Öğr. Gör. Mihrap Toprak | | YL | | | DSÜ | 5 Yıl | 2 Yıl | 2 Yıl |

¹ Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz. Gerekliyse ek sayfa kullanabilirsiniz. Kurum ziyareti sırasında güncelleştirilmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.
² **TZ:** Tam zamanlı, **YZ:** Yarı zamanlı, **DSÜ:** Ders saati ücretli öğretim elemanı.

Kapadokya Üniversitesi Kapadokya Meslek Yüksekokulu Turist Rehberliği [öğretim kadrosu](#) Tablo 5.2.1'de belirtilen etkinlikleri yürütecek yeterliliğe sahiptir. Bölümde 13/b/4'le görevli öğretim elemanı bulunmamaktadır.

5.2.2.Tablo 5.2.2'yi doldurunuz ve eklerini sununuz. Yabancı dil derslerini yürüten öğretim elemanlarının bu konudaki yetkinlikleri belgelenmelidir. Yabancı dil derslerinin yürüten öğretim görevlilerinin sürekliliği sağlanamıyorsa, son iki yılda dersleri yürüten öğretim görevlilerinin bilgisini veriniz.

Tablo 5.2.2. Yabancı Dil Derslerini Yürüten Öğretim Kadrosunun Analizi

| Öğretim elemanının unvanı, Adı ve soyadı ¹ | TZ, YZ, DSÜ ² | Aldığı son akademik unvan | Yabancı Dil, Sınav adı, Yıl, puanı | Mezun olduğu son kurum ve mezuniyet yılı | Deneyim süresi, yıl | | |
|---|--------------------------|---------------------------|------------------------------------|--|---------------------------|------------------|------------------------|
| | | | | | Kamu/Özel sektör deneyimi | Öğretim deneyimi | Bu kurumda ki deneyimi |
| Dr. Öğr. Üyesi Valeriy Morvka | TZ | Dr. Öğr. Üyesi | | Bilkent Üniversitesi / 2010 | 24 Yıl | 24 Yıl | 5 Yıl |
| Öğr. Gör. Gizem Karaağaç | TZ | Öğr. Gör. | | Erciyes Üniversitesi /2019 | 4 Yıl | 4 Yıl | 3 Yıl |
| Öğr. Gör. Serhan Eyigül | DSÜ | Öğr. Gör. | | Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi /2021 | 8 Yıl | 8 Yıl | 7 Yıl |

¹ Programda görevli her öğretim elemanını tabloda yazınız. Satır ekleyebilirsiniz. Kurum ziyareti sırasında güncelleştirilmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.

² **TZ:** Tam zamanlı, **YZ:** Yarı zamanlı, **DSÜ:** Ders saati ücretli öğretim elemanı.

5.2.3.Tablo 5.2.3'ü doldurunuz ve eklerini sununuz. Yabancı dilde yürütülen mesleki dersleri yürüten öğretim elemanlarının 23.03.2016 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 8.nci maddesinin 7.nci fıkrasındaki koşulları sağladığı belgelenmelidir. Yabancı dilde yürütülen mesleki ders yok ise, durumu açıklayınız ve Tablo 5.2.3'ü boş bırakınız.

5.2.3. Kapadokya Üniversitesi KMYO Turist Rehberliği programı kapsamında 'Yabancı Dilde Verilen Mesleki Dersleri Yürüten Öğretim Kadrosu' bulunmamaktadır. Ancak önümüzdeki akademik yıllarda bu alanı iyileştirmeye yönelik çalışmalar hız kazanacaktır.

Tablo 5.2.3. Yabancı Dilde Verilen Mesleki Dersleri Yürüten Öğretim Kadrosunun Analizi

Cari yıl
1 önceki
Cari yıl
1 önceki

1: Öğretim elemanı sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz.

2: Sayı veriniz, metin içinde açıklama yapabilirsiniz. Ön lisans programları için şart değildir.

3: Öğrenci sayısı veriniz. Lisansüstü öğrencileri + olarak gösteriniz. Örneğin; 45+5 gibi, sadece lisansüstü varsa 0+5 gibi.

4: Üstlenilen idari görevleri belirtiniz.

Kapadokya Üniversitesi Kapadokya Meslek Yüksekokulu Turist Rehberliği programında görev yapmakta olan öğretim elemanları akademik, mesleki, kamu ve özel sektör gibi alanlarda tecrübeye sahiptir. Programımız, mesleki ve teorik eğitim odaklı uygulamalı çalışmaları açısından deneyimli akademik kadroya sahiptir.

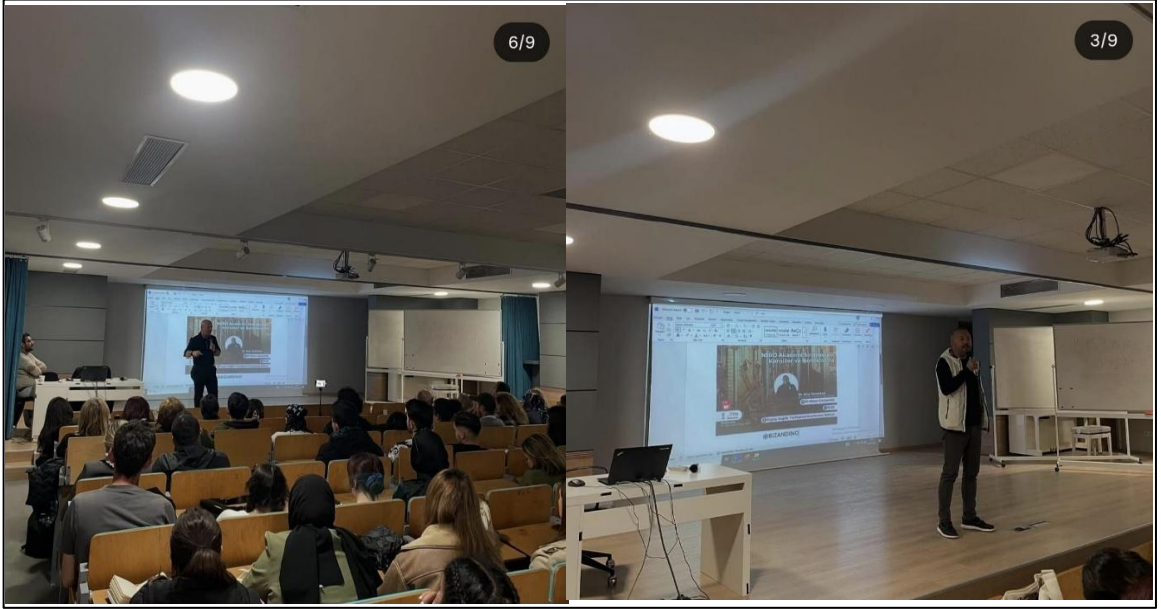
Turist Rehberliği bölüm kadrosunda yer alan öğretim elemanlarının ders dışı yaptıkları "Turizmde Turist Rehberliğinin rolü: Meslek, Kimlik, Gelecek Etkinliği"ne dair görseller aşağıda gösterilmiştir.

Görsel 5.1 Turizmde Turist Rehberliğinin rolü: Meslek, Kimlik, Gelecek Etkinliği



Turist Rehberliği bölüm kadrosunda yer alan öğretim elemanlarının ders dışı yaptıkları "NERO Akademi Seminerleri: Konsiller ve ikonoklazma" konulu seminere ait görseller aşağıda gösterilmiştir.

Görsel 5.2. NERO Akademi Seminerleri: Konsiller ve ikonoklazma



Üniversitede hem Turist Rehberliği programının hem de diğer programların birbirleriyle ilişkilerini ve işleyiş süreçlerini anlatan bir yönerge bulunmaktadır. Bu çerçevede Turist Rehberliği programı ile bölüm arasındaki ilişkileri içeren yönerge kanıt dosyasında sunulmuştur (**Kanıt Ek 5.1.**İdari ve Akademik Teşkilat Yönergesi).

Turist Rehberliği programının diğer programlarla işleyiş sürecinin sunulabilmesi için örnek bir kanıt dosyası sunulmuştur. Bu kanıt dosyasında Turist Rehberliği programının satın alma departmanı ile yapmış olduğu örnek bir uygulama gösterilmektedir (**Kanıt Ek 5.2.** Satın Alma Talimatı; **Kanıt Ek 5.6.** Birim Talep İhtiyaç Örneği).

Bölümün sekreteryaya işlerinin yürütülmesine ait ayrıca bir sekreteryaya organizasyonu bulunmamakla birlikte Meslek Yüksek Okulunun Yüksekokul sekreterleri bölümün sekreteryaya organizasyonunu yürütmektedir.

5.4.Atama ve Yükseltme

5.4.1.Öğretim üyesi atama ve yükseltme ölçütlerini açıklayınız. Yapılan son atama ve yükseltmeye ilişkin kanıtlar ekleyiniz. (Mevzuatınızı eklere koyunuz).

5.4.1 Kapadokya Üniversitesi Kapadokya Meslek Yüksekokulu Turist Rehberliği programında öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterleri Kapadokya Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Esasları Yönergesi 'ne (**Kanıt Ek 1.13.** Kapadokya Üniversitesi Ana Yönetmelik / **Kanıt Ek 5.3.** Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Esasları Yönergesi) göre uygulanmaktadır. İlgili doküman linkleri aşağıda belirtilmiştir.

Öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmiş ve kamuoyuna açıktır. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak niteliktedir. Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanmaktadır. Öğretim elemanı ders yükü ve dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşılır. Kurumun öğretim üyesinden beklentisi bireylerce bilinir. Kadrolu olmayan öğretim elemanı seçimi ve yarıyıl sonunda

performanslarının değerlendirilmesi şeffaf, etkin ve adildir; kurumda eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir.

[Kapadokya Üniversitesi Ana Yönetmeliği](#) Madde 16'ya göre öğretim elemanları; öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ve öğretim yardımcılarında oluşur. Öğretim elemanlarının atanmaları ve terfilerinde, devlet yükseköğretim kurumlarındaki atamalarda aranan şartlara ilave olarak aranacak şartlar mütevelli heyet tarafından belirlenir. Öğretim elemanları en az bir yıl süre için, rektörün önerisi ile mütevelli heyeti tarafından atanır. Atama süreleri ilgili mevzuat uyarınca mütevelli heyet tarafından belirlenir. Sürelerinin bitiminde en az üç ay önce ilgililere aksi bildirilmediği takdirde atanma süreleri her defasında birer yıl uzatılmış sayılır. Öğretim görevlileri ve okutmanlar ile kısmi statüde olan öğretim elemanlarının görev süreleri bir yıl ile sınırlı olup bu sürelerin sonunda görevleri sona ermektedir. Bunların aynı süreler için yeniden atanmaları mümkündür. Kısmi zamanlı öğretim elemanlarının görev süreleri mütevelli heyet tarafından belirlenmektedir.

Yukarıdaki ifadelerin yanı sıra Kapadokya Üniversitesi'nin Resmî Gazetedeği ilanına ilişkin ve son gerçekleştirilen atama yükseltmeye dair ek kanıt linki aşağıda ve ayrıca eklerde sunulmuştur.

Kanıt Ek 5.4. [Kapadokya Üniversitesi Resmî Gazete Atama ve Yükseltme](#)

5.5. Destek Öğretim Kadrosu

5.5.1. Öğretim kadrosuna destek olarak bölüm dışından destek alınan bireylerde gerekli yeterlilik şartlarını açıklayınız. Yapılan son iki yarıyıldaki görevlendirmelere ilişkin kanıt ekleyiniz.

Tablo 5.5.1. Destek Öğretim Kadrosunun Nitelikleri

| Öğretim elemanının unvanı, Adı ve soyadı ¹ | YZ, DSÜ, 13/b-4 ² | Aldığı son akademik unvan | Kadro birimi | Mezun olduğu son kurum ve mezuniyet yılı | Verdiği dersler | Öğretim deneyimi, yıl |
|---|------------------------------|---------------------------|--------------|--|-----------------|-----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

¹ Programa destek veren her öğretim elemanını tabloda yazınız. Satır ekleyebilirsiniz. Kurum ziyareti sırasında güncelleştirilmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.
² **YZ:** Yarı zamanlı, **DSÜ:** Ders saati ücretli, **13/b-4** ile görevli öğretim elemanı.

5.5.1. Kapadokya Üniversitesi tarafından ders yüklerinin paylaşımına yönelik Öğretim Elemanı Ders Yükü Paylaşımı Talimatı yayınlanmıştır. Bu talimata göre her yıl Temmuz ayında Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi Başkanlığı tarafından program bazında toplam ders yükünün hesaplanması yapılarak toplam ders yükü hesaplamaları sonucunda hangi dersler için kaç saatlik öğretim elemanı ihtiyacı olduğu tespit edilir. Kapadokya Üniversitesi Kapadokya Meslek Yüksekokulu kadrosunda matematiksel olarak ya da uzmanlık alanı olarak yeterli öğretim elemanı olmadığı durumlarda tam zamanlı ve/veya DSÜ öğretim elemanı ihtiyacının mevcudiyeti Bölüm Başkanı tarafından Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Kanıt Ek 5.5. Öğretim Elemanı Ders Yükü Paylaşım Talimatı (ilgili kanıt dosyadadır)

Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi, hazırlamış olduğu ders yükü paylaşımını fakülte, yüksekokul ve enstitü kurullarına sunulmak üzere fakültelerde dekanlığa, yüksekokul ve enstitülerde müdürlüğe sunar.

Fakülte, yüksekokul ve enstitü ve kurullarının onayı sonrasında ders yükü paylaşımı Senato'ya sunulmak üzere Rektörlüğe iletilir, Rektörlük ders yükü paylaşımını Senato onayına sunarak onaylanan ders yükü

paylaşımını Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesine iletilir. Öğretim elemanlarının nitelikleri doğrultusunda onaylanan paylaşım tablosu, Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi koordinasyonu ile ilgili fakülte ve yükseköğretim tarafından ilgili ders programı hazırlama yazılımlarına aktarılır.

Üniversite dışı görevlendirmelerde alanında yetkin, uzmanlık sahibi akademik ve/veya mesleki açıdan nitelikli öğretim elemanlarının üniversitemize katkı sağlanmasına önem verilmektedir (**Kanıt Ek A.13.** Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı).

ÖLÇÜT 6: YÖNETİM YAPISI

6.1. Kuruluş ve yönetim yapısını, bu yapının ana kuruluş içindeki yerini, öğretim faaliyetleri ve destek hizmetleri arasındaki ilişkileri açıklayınız. Fakülte/yükseköğretim üniversitedeki idari birimlerle olan ilişkilerini mevzuat çerçevesinde irdelleyiniz. Yapılan iş ve işlemlerden kanıtlar ekleyiniz.

6.1. Kapadokya Üniversitesi idari ve akademik teşkilatı mevzuata uygun bir şekilde yapılandırılmıştır. Üniversitenin yönetimi, işleyişi, akademik organları ve görevlerine ilişkin esaslar [Ana Yönetmelik](#)'le düzenlenmiştir. İdari ve akademik teşkilatın yapılanması ve bu yapılanma dâhilinde kurulmuş olan birimlerin görev tanımları İdari ve Akademik Teşkilat Yönergesinde (**Kanıt Ek 6.1.** İdari ve Akademik Teşkilat Yönergesi) belirlenmiştir.

Kapadokya Üniversitesi Ön lisans bölümü işleyişine ilişkin kanıt linki aşağıda sunulmuş olup ayrıca eklerde belirtilmiştir (**Kanıt Ek A.1.** Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği).

Bu yapı organizasyon şemasına aktarılmış, görev-yetki ve sorumluluklar ile yürütülen bütün operasyon süreçleri yazılmış, bu süreçlerin sorumluları atanmış, organizasyon yapısında pozisyonu belirlenmiş, o süreçlerde yapılan işlerin kimler tarafından ne zaman ve nasıl yapılacağı tanımlanmıştır (**Kanıt Ek 6.2.** [Üniversite Organizasyon Şeması](#)).

Üniversite üst yönetimi, Eğitim-Öğretim, Araştırma, Kalite Yönetimi, Topluma Katkı ve İdari süreçlerin efektif yönetilebilmesi için gerekli görevlendirmeleri yapmaktadır. Rektöre karşı doğrudan sorumlu olan Dekanların/Müdürlerin yanında Genel Sekreterliğe bağlı idari birimlerin başında kendi alanlarında deneyimli ve saygın yöneticiler görev yapmaktadır.

Rektör; üniversitenin içinden veya dışından profesör unvanına sahip kişiler arasından belirlediği dekan adayını mütevelli heyete önerir. Aday, uygun görülmesi halinde, Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşü alındıktan sonra Mütevelli heyeti tarafından üç yıl için atanır. Dekan yardımcısı, ihtiyaç duyulması halinde ilgili fakültenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişi dekanın önerisi, rektörün onayı ile mütevelli heyeti tarafından en çok üç yıl için atanır ve gerektiğinde aynı usulle görevden alınır. Dekan görevde olmadığı zaman yardımcısından biri vekâlet eder.

Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulları 2547 sayılı kanun hükümleri uyarınca kurulur ve ilgili kanunda tanımlanan görevleri yürütür.

Kapadokya Üniversitesi Turist Rehberliği programı, Kapadokya Meslek Yüksekokulu'nun ön lisans eğitimi veren bir programdır. Turist Rehberliği programının yönetim sorumluluğu Program Başkanlığı'na aittir. Turist Rehberliği programının bağlı olduğu Kapadokya Meslek Yüksekokul Müdürlüğü Organizasyon Şeması Programına

İlişkin Genel Bilgiler kısmında 6. Yönetim Yapısı başlığı kapsamında kanıt olarak sunulmuştur. Ayrıca üniversite [akademik yönetim](#) yapısı ve [iş görev tanımları](#)na dair bilgilere erişim linki aşağıda belirtilmiştir.

6.2.Fakülte/yüksekokulda görevli tüm bireylerin iş ve görev tanımlarının yapılarak ilgili bireylere iletilmiş olduğunu gösteriniz. İş ve görev tanımlarını ve tebliğ formlarını ayrı bir ekte sununuz.

6.2. [Yüksekokul](#) ilişkin detaylı açıklamalar için belirtilen link üzerinden erişim sağlanmaktadır.

6.3.Fakülte/yüksekokul yönetimi ile programı yürüten bölüm yönetiminin, iç işleyişi denetleyecek, sorgulayacak ve düzeltebilecek yöntemlerini mevzuata atıf yaparak kanıtlarıyla açıklayınız.

Kapadokya Meslek Yüksek Okuluna bağlı olarak faaliyet yürüten Turist Rehberliği, işleyiş bakımından Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğüne bağlı olarak faaliyet yürütür (**Kanıt Ek 1.13.**). Bölümde yer alan öğrencilere ilişkin kararların alınması Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulunda değerlendirilir Turist Rehberliği Program Başkanlığına mail aracılığıyla tebliğ edilir. Bölüm Başkanı da Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda işleyişin yerine getirilmesini takip eder. Örneği, Yönetim Kurulundan gelen İtibak ve Muafiyet başvurularına ilişkin kararların öğrenci işleri ile birlikte yürütülmesini sağlar.

Turist Rehberliği bölümünde Bölüm Kurulu ve Akademik Kurul bulunmamakta, sadece Danışman Kurulu bulunmaktadır. Bölümde Yönetimi Gözden Geçirme (YGG) toplantısı ile her öğretim elemanı kendi dersi ile ilgili raporu hazırlayarak ders ile ilgili başarı analizi yapmaktadır. İlgili raporlar kanıt dosyasında bulunmaktadır (**Kanıt Ek 6.3** Ders Durum Raporları, **Kanıt Ek 6.4.** Güz Dönemi İç Değerlendirme Toplantısı, **Kanıt Ek 6.5.** Bahar Dönemi İç Değerlendirme Toplantısı, **Kanıt Ek 6.6.** Kurum İç Değerlendirme Raporu, **Kanıt Ek 1.36** 9.Hafta Durum Raporu İş Akışı).

Turist Rehberliği bölümü Danışma Kurulu ile ilgili kanıt dosyada sunulmuştur (**Kanıt Ek 6.7.** Danışma Kurulu Toplantısı) Ders Durum Raporlarının PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü kapsamında aşağıda irdelenmiştir.

1. Planla (P) - Ders İçerikleri ve Yöntemleri

Raporlar, derslerin planlama aşamasına ilişkin bilgileri içermektedir:

Ders İçeriği Planlaması:

Geleneksel Yapılar: Teorik bir ders olup, geleneksel yapı terminolojisi ve örnekleri konuları anlatılmaktadır.

Sanat Tarihi II: Yoğun ve ayrıntılı işlenen, öğrencilerin uyumunu kolaylaştırmak için çalışma dökümanlarıyla desteklenen bir içeriğe sahiptir.

Mitoloji ve Arkeoloji: Yeni bilgi sahibi olacaklar için ders içeriği bilgileri verilerek ilgi artırılmaya çalışılmakta ve bol resimli içerikler kullanılmaktadır.

2. Uygula (U) - Dersin İşlenişi ve Faaliyetler

Derslerin uygulanma aşamasında gerçekleştirilen faaliyetler ve yöntemler rapor edilmiştir:

Canlı Tutma/İletişim:

TURAK-Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR); Sürüm 6; 27.12.2024

Kapadokya Üniversitesi, Kapadokya Meslek Yüksekokulu, Turist Rehberliği Ön Lisans Programı ÖDR, 01/07/2025

Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi: Uzaktan grupta soru-cevap etkinliği ve karşılıklı yorum yaparak dersin işlenmesiyle verimlilik artırılmış ve akılda kalıcılık kolaylaşmıştır.

Mitoloji ve Arkeoloji: Online ve yüz yüze derslerde öğrencilerin ders veya Arkeoloji ile ilgili sorularına cevap verilerek konu işleyişi canlı tutulmaktadır.

Devam Durumu Takibi: Tüm derslerde örgün ve uzaktan öğrencilerin devam durumları ayrı ayrı değerlendirilmiştir.

3. Kontrol Et (K) - Ölçme ve Değerlendirme

Kontrol etme aşaması, öğrencilerin başarılarının ve sistemin işleyişinin izlenmesini içermektedir:

Sınav Başarı Analizleri (Sonuçların Kontrolü):

Geleneksel Yapılar: Vize sınavı yapılmış ve sınıf ortalamalarının 70 bandında olup başarı düzeylerinin iyi olduğu belirtilmiştir.

Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi: Vize sınavı yapılmış ve sınıf ortalamalarının 70 bandında olup başarı düzeylerinin iyi olduğu belirtilmiştir.

Kültürel Miras: Vize sınav sonuçlarına göre başarının orta düzeyde olduğu belirtilmiştir.

Mitoloji ve Arkeoloji: Online ve yüz yüze sınav sonuçlarına göre detaylı puan ve başarı durumu listeleri sunulmuştur.

Sanat Tarihi II: Sınav yapılmış olmasına rağmen, optik okuyucunun bozulması nedeniyle sonuçlar henüz okunamamıştır.

Fiziksel ve Teknik Koşulların Kontrolü: Sınıf/laboratuvar/atölyelerin ve uzaktan öğretim yazılımlarının değerlendirilmesi yapılmıştır.

4. Önlem Al (Ö) - Tespit Edilen Eksaklıklar ve Öneriler

Bu aşama, kontrol aşamasında tespit edilen eksikliklere yönelik iyileştirici/düzeltilici faaliyetleri içerir:

İyileştirme/Düzeltilme Önerileri:

Mitoloji, Arkeoloji, Kültürel Miras ve Turizm Pazarlaması: Dersleri yüz yüze işleyen öğretim elemanları, sınıflarda kullanılan projeksiyonların görüntü kalitesi ile ilgili öğrenci geri bildirimleri olduğunu ve bu konuda değerlendirme/bakım yapılması gerektiğini önermiştir.

Arkeoloji ve Mitoloji: Öğrencilerin gelmeme sebepleri üzerinde konuşulması ve derste dinlenmenin başarıyı artıracığı üzerine sık sık değinilmesi önerilmiştir (Devam durumu eksikliğine karşı önlem).

6.4.Arşivleme yönteminizi açıklayınız.

6.4. Kapadokya Üniversitesi Mensuplarına ait bilimsel ve entelektüel çalışmaların, Kapadokya Üniversitesi Açık Arşiv Sisteminde (KÜNASİS) depolanması ve bilim dünyasının hizmetine sunulmasına ilişkin usul ve esaslar Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Yönergesi ile belirtilmiştir. Yönerge kapsamında Kapadokya Üniversitesi

tarafından doğrudan ya da dolaylı olarak desteklenen ve Kapadokya Üniversitesi Mensupları tarafından gerçekleştirilen tüm akademik çalışmaların Kapadokya Üniversitesi Açık Arşiv Sisteminde (KÜNASİS) depolanması ve açık erişime sunulmasıyla ilgili hükümler yer almaktadır (**Kanıt Ek 6.8. Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Yönergesi**).

ÖLÇÜT 7: ALTYAPI

7.1.Öğretim İçin Kullanılan Sınıflar ve Donanımı

7.1.1.Sınıflar ve donanımını, program öğretim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, nitel ve nicel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programa tahsis edilen sınıflar değil, program öğrencileri için başka birimlerde tahsis edilen sınıfları da irdelenmelidir.

7.1.1. Turist Rehberliği programı üniversitenin Mustafapaşa yerleşkesinde bulunmakta olup öğrenciler açık kampüs uygulaması ile farklı binalarda eğitim almaktadırlar. Bu kapsamda Turist Rehberliği Bölümüne özel derslikler ayrılmamakta farklı binalarda öğrencilerin ders almaları sağlanmaktadır. Dersler Mehmet Şakir Paşa Medrese Binasında yapılmaktadır. Bu binada A derslikleri olarak 4 derslik, Cankut Bagana Binasında F derslikleri olarak 4 tane, 1. ve 2. katlarda ise 4'er tane derslik bulunmaktadır. Dersliklere ilişkin detaylar aşağıdaki Tablo 7.1.1.'de sunulmuştur.

Tablo 7.1.1. Öğretim İçin Kullanılan Sınıflar ve Donanımı

| Donanım Türü ¹ | Derslikler ² | | | | | | | | | |
|---------------------------|-------------------------|----|----|-----|-----|----|----|----|----|----|
| | A3 | F7 | F9 | F11 | F12 | A2 | D6 | F4 | F5 | A4 |
| Kapasite | 35 | 33 | 17 | 40 | 45 | 36 | 56 | 31 | 20 | 35 |
| Kürsü | | | | | | | | | | |
| Projeksiyon | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Akıllı tahta | | | | | | | | | | |
| Yazı Tahtası (Sabit) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Yazı Tahtası (Hareketli) | | | | | | | | | | 1 |
| Projeksiyon Perdesi | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Bilgisayar | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Bilgisayar Masası | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Koltuk | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Masa | | | | | | | | | | |
| Kolçaklı Sandalye | | | | | | | | | | |
| Sıra | 35 | 33 | 17 | 40 | 45 | 36 | 56 | 31 | 20 | 35 |
| Saat | | | | | | | | | | |
| Ses Sistemi | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Çöp Kovası | | | | | | | | | | |
| Klima | | | | | | | | | | |
| Yangın Söndürme Tüpü | | | | | | | | | | |
| Cam Perdesi | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Komidin Masa | | | | | | | | | | |
| Kamera | | | | | | | | | | |

¹: İlave donanım varsa satır ekleyerek yazabilirsiniz. İlgili donanımın sayısını veriniz.
²: Derslik adı veya numarasını yazınız. Gerektiğinde sütun ekleyiniz.

Tüm derslikler öğretim programını destekleyecek şekilde teknik ekipman ve teçhizata sahiptir. Dersliklerdeki projeksiyon makinesi, ses sistemleri ve internet erişimi öğretim sürecinde rahatlıkla kullanılabilir durumdadır. Kapadokya Meslek Yüksekokulu Turist Rehberliği programı sahip olduğu

TURAK-Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR); Sürüm 6; 27.12.2024

Kapadokya Üniversitesi, Kapadokya Meslek Yüksekokulu, Turist Rehberliği Ön Lisans Programı ÖDR, 01/07/2025

tarihi/doğal çevre ve ekipman-malzemeler ile program eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterlidir. Kapadokya Üniversitesinde yeterli sayıda derslik mevcut olup dersliklerin planlaması Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi tarafından koordine edilmektedir.

7.1.2.Aşağıda verilen Tablo 7.1.2.'yi doldurunuz ve fiziksel koşulları dikkate alarak niteliksel bir değerlendirme yapınız. Fiziksel koşullar, derslerin amaca dönük ve istendik program öğrenim çıktılarını kazandırmada yetersiz kalıyorsa ve/veya fiziksel koşullarda sorunlar yaşıyorsa, durum değerlendirilmelidir. Bu sorunların çözümü için ne tür girişimler yapıldığını kanıtlarıyla açıklayınız.

7.1.2. Üniversitemiz bünyesinde verilen eğitim (online olması halinde) Advancity tarafından geliştirilen Sanal sınıf uygulaması Perculus yazılımı kullanılmaktadır. Yazılım, öğrenci ile etkileşime imkân tanımaktadır: Sistem ders anlatımının sağlıklı şekilde yürütülmesini destekleyen, öğrencinin derse katılmasını takip eden özelliklere sahiptir. Pandemi döneminde uzaktan eğitim alt yapısı stratejik hedeflerimiz doğrultusunda geliştirilmiş ve faaliyet raporu yayınlanmıştır.

Görsel 7.1. Sınıfların Fiziki Donanımı



**Tablo 7.1.2.Derslik ve Sınıf Büyüklükleri
[Turist Rehberliği]**

| Dersin kodu | Dersin adı | Son İki Yarıyıda Açılan Şube Sayısı | En Kalabalık Şubedeki Öğrenci Sayısı | Haftalık Ders Saati | | | |
|-------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---|---|------|
| | | | | T | U | K | AKTS |
| ISI101 | İş Sağlığı Güvenliği ve İlk Yardım | 1 | 70 | 1 | 1 | 2 | 4 |
| TRO161 | Turizm ve Seyahat Endüstrisi | 1 | 70 | 2 | 0 | 2 | 4 |
| TRO119 | Yabancı Dil I (İngilizce) | 1 | 35 | 6 | 2 | 7 | 9 |
| TRO121 | Yabancı Dil I (Rusça) | 1 | 3 | 6 | 2 | 7 | 9 |
| TRO144 | Arkeoloji | 1 | 60 | 2 | 0 | 2 | 4 |
| TRO114 | Geleneksel Yapılar | 1 | 67 | 2 | 0 | 2 | 4 |
| TRO122 | Seyahat Acenteciliği ve Tur Opr. | 1 | 70 | 1 | 1 | 2 | 3 |
| TRO124 | Yabancı Dil II (İngilizce) | 1 | 35 | 6 | 2 | 7 | 9 |
| TRO126 | Yabancı Dil II (Rusça) | 1 | 3 | 6 | 2 | 7 | 9 |
| TRO201 | Sanat Tarihi I | 1 | 69 | 2 | 0 | 2 | 4 |
| TRO209 | Turizm Coğrafyası | 1 | 70 | 2 | 0 | 2 | 4 |
| TRO217 | Türk Tarihi ve Sanatı | 1 | 70 | 2 | 0 | 2 | 4 |
| KTS172 | Kültürel Tercihler Yönetimi | 1 | 70 | 1 | 1 | 2 | 4 |
| TRO279 | Yiyecek İçecek Kültürü | 1 | 65 | 1 | 1 | 2 | 4 |
| TRO212 | Kültürel Miras | 1 | 57 | 2 | 1 | 3 | 3 |
| TRO214 | Mitoloji ve İkonografi | 1 | 64 | 2 | 0 | 2 | 3 |
| TRO202 | Sanat Tarihi II | 1 | 69 | 2 | 0 | 2 | 4 |
| TRO288 | İleri İngilizce Alıştırmaları | 1 | 16 | 1 | 1 | 2 | 4 |
| TRU272 | Turizm Pazarlaması ve Destinasyon Yönetimi | 1 | 38 | 2 | 0 | 2 | 4 |

7.2.Öğretim İçin Kullanılan Uygulama Alanları ve Donanımı

7.2.1.Laboratuvarlar, uygulama alanları ve donanımını, program öğretim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, nitel ve nicel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi uygulama alanlarını değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan uygulama alanları (altyapı) da irdelenmelidir. Öğretimde kullanılan başlıca uygulama alanlarını, laboratuvarları ve donanımının öğretimde nasıl kullanıldığını açıklayınız. Gastronomi ve Mutfak Sanatları ile Aşçılık programları, mutfakları ve donanımına ilişkin ayrı bir tablo daha hazırlamalıdır.

7.2.1. Üniversitemizde tüm sınıflarda projeksiyon cihazı, ses sistemi, beyaz tahta, öğretim elemanı masa ve sandalyesi ile öğrencilerin oturabileceği sıra ve masalar mevcuttur. Bunun yanı sıra sahada gerçekleştirilen geziler, donanımlar ve eğitimlere ilişkin kanıtlar aşağıda sunulmuştur.

Tablo 7.2.1.Öğretim için Kullanılan Uygulama Alanları ve Donanımı

| Donanım Türü ¹ | Laboratuvar, Uygulama Alanı, Seminer veya Toplantı Salonu Adı ² | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | Konferans Salonu | | | | | |
| Kürsü | 1 | | | | | |
| Sıra | 1 | | | | | |
| Projeksiyon | 1 | | | | | |
| Yazı Tahtası (Sabit) | | | | | | |
| Yazı Tahtası (Hareketli) | 1 | | | | | |
| Akıllı tahta | | | | | | |
| Grup Askılık | | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------|-----|--|--|--|--|--|
| Projeksiyon Perdesi | 1 | | | | | |
| Bilgisayar | 1 | | | | | |
| Bilgisayar Masası | 1 | | | | | |
| Koltuk | 150 | | | | | |
| Masa | | | | | | |
| Kolçaklı Sandalye | | | | | | |
| Saat | | | | | | |
| Ses Sistemi | 1 | | | | | |
| Çöp Kovası | | | | | | |
| Sandalye | | | | | | |
| Klima | 1 | | | | | |
| Yangın Tüpü | 1 | | | | | |
| Cam Perdesi | | | | | | |
| Malzeme Dolabı | | | | | | |
| Elektrik Panosu | | | | | | |
| Mutfak Dolabı | | | | | | |
| Lambader | | | | | | |
| Servis Asansörü | | | | | | |

1: Ek donanım varsa satır ekleyerek yazabilirsiniz. İlgili donanımın sayısını veriniz.
2: Bu amaçlı kullanılan yerin adını yazınız. Gerektiğinde sütun ekleyiniz.

Oktay Sinanoğlu binasında 150 kişi kapasiteli konferans salonumuzda da yıl içerisinde toplantı, sempozyum, söyleşi gibi etkinlikler düzenlenmektedir. Bununla beraber yerleşkenin farklı binalarında bulunan derslikler ve konferans salonları da öğretim amaçlarının sağlanması için optimum verim alınacak şekilde kullanılmaktadır.

Görsel 7.2. Konferans Salonu



Görsel 7.3. Turist Rehberliği Sınıf Gezisi



Tablo 7.2.2, sadece Gastronomi ve Mutfak Sanatları lisans programları ile Aşçılık ön lisans programları tarafından doldurulmalıdır. Bu programların dışındaki ön lisans ve lisans programlarının müfredatları gereği mutfak kullanımı söz konusu ise, bu programlar için de Tablo 7.2.2'nin doldurulması gerekmektedir. Uygulama mutfaklarının program öğretim amaçları ve program öğrenim çıktılarına hizmet etmesi bakımından niteliksel değerlendirmesini yapınız. Fiziksel alan ve donanım yetersizliği söz konusu ise, bu durumu düzeltmek için ne gibi önlemler alındığı ve girişimler yapıldığını kanıtlarıyla açıklayınız.

Tablo 7.2.2 Gastronomi Uygulamalı Mutfak Alanı ve Donanımı

| Donanım Türü ¹ | Mutfak adı ³ | | |
|--------------------------------------|-------------------------|--|--|
| | | | |
| Büyüklük (metre kare olarak) | | | |
| En verimli kapasitesi | | | |
| En kalabalık şubedeki öğrenci sayısı | | | |
| 1)Dondurucular | | | |
| 2)Gazlı Fırın | | | |
| 3)Kuzine Fırın | | | |
| 4)Konveksiyonlu Fırın | | | |
| 5)MD 674 Silver Solo MD Fırın | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 6)Yer Ocağı | | | |
| 7)2 Brulörlü Gazlı Ocak | | | |
| 8)4 Brulörlü Gazlı Ocak | | | |
| 9)Set Üstü Fritöz Elektrikli | | | |
| 10)Izgara Makinesi | | | |
| 11)Ekmek Dilimleme Makinesi | | | |
| 12)Gıda Dilimleme Makinesi 250 MM | | | |
| 13)Davlumbaz (Türlerine göre ayrı satır ekleyerek yazabilirsiniz) | | | |
| 14)Kıyma Makinesi | | | |
| 15)Vakum Makineleri | | | |
| 16)Patates Soyma Makinesi | | | |
| 17)Su Arıtma Cihazı | | | |
| 18)10'lu Bıçak Sterilizatör Makinesi | | | |
| 19)Tezgahlar | | | |
| 20)Izgaralar | | | |
| 21)Pişirme Setleri | | | |
| 22)Et Kütüğü | | | |
| 23)Stand Mikser | | | |
| 24)Yangın Tüpü | | | |
| 25)Elektrik Panosu | | | |
| 26)Mutfak Dolabı | | | |
| 27)Servis Asansörü | | | |
| 28)Mutfak çıkışı kanalizasyon bağlantı yerinde yağ tutucu sistem | | | |
| 29)Fritöz | | | |
| 30)Buz makinesi | | | |
| 31)Dondurma makinesi | | | |
| 32)Taze makarna yapma aparatı | | | |
| 33)Blast chiller | | | |
| 34)Çikolata eritme benmari | | | |
| | | | |
| | | | |
| 1: Ek donanım varsa satır ekleyerek yazabilirsiniz. İlgili donanımın sayısını veriniz. | | | |
| 2: Bu amaçlı kullanılan yerin adını yazınız. Gerekliğinde sütun ekleyiniz. | | | |
| 3: Üçten fazla gastronomi uygulama mutfakı varsa, sütun ekleyiniz. | | | |

7.2.3.Öğrencilere çağdaş öğrenim araçlarını kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan olanakları anlatınız.

7.2.2. Sınıflarda Projeksiyon cihazı ve donanımından faydalanılmakta olup, hijyen kurallarına uyulması bakımından sosyal mesafeye uygun tekli sandalye ve masalar, bilgisayar donanımından yararlanılmaktadır.

Dersliklerde yer alan bilgisayar, projeksiyon cihazı ve ses sisteminde herhangi bir sorun olduğunda Bilgi İşlem Dairesinden destek alınmaktadır. Üniversitemizin kampüslerinde kablosuz internet bağlantısı mevcuttur. Olası iş kazaları durumunda her türlü duruma karşın görevlendirilmiş yetkin personeller bulunmaktadır. İlave olarak olası sağlık ve iş kazaları durumunda her birimde görevli personellerin yerlerine vekaleten görevlendirilmiş kişiler vardır (Bakınız **Görsel 7.1.**).

7.3. Diğer Alanlar ve Altyapı

7.3.1.Öğrencilerin fakülte/yüksekokul ve üniversite içinde ders dışı etkinliklerine olanak veren ortam ve altyapıları anlatınız.

7.3.1. Üniversitemizin ders dışı faaliyetler için sunduğu fiziki olanaklar spor salonu, kütüphane, okuma ve dinlenme salonu, yemekhane ve kafeterya, öğrenci toplulukları ve kulüpler, bilgisayar laboratuvarları, öğrenci evleri, sağlık hizmetleri, öğrenci rehberliği ve danışmanlığı ve konferans salonları olarak sıralanabilir.

Kapalı spor salonu, yaz ve kış, gece ve gündüz tüm koşullarda öğrencilere hizmet vermektedir. Açılıp kapanabilen camları ve aydınlatma sistemine sahip olması birçok etkinliğin yapılmasına olanak sağlamaktadır. Kapalı spor salonunda, basketbol, voleybol ve badminton gibi salon sporlarının alanları ve duş, soyunma kabinleri yer almaktadır.

Görsel 7.4. Spor Salonu



Kapadokya Üniversitesinde tüm bölüm ve programların müfredatlarında Etkinlik dersi bulunmaktadır. Etkinlik dersi, üniversite tarafından veya Öğrenci Etkinlikleri Komisyonunun onayladığı kurum ve topluluklar tarafından düzenlenebilecek tiyatro, sergi, fuar, gösterim, konser, sempozyum, konferans, seminer, gezi ve benzeri etkinliklere katılımın ölçüldüğü kredisiz bir derstir.

Etkinlik dersi, Kapadokya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 22. Maddesi uyarınca (G) tanımlaması ile notlandırılır. Öğrencinin (G) notu alabilmesi için normal öğretim süresi içerisindeki üniversitede kayıtlı olduğu her akademik yıl için 100 puan almış olması gerekir.

Her bir etkinlik her bir program için farklı bir puan değerine karşılık gelebilir. Etkinliklerin her bir program için "Etkinlik Dersi" ne katkı sağlayacak puanına Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu tarafından karar verilir. Yıl içinde değişen veya yeni planlanan etkinlikler için ilgili komisyon adına Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu başkanı karar verir. Katkı puanları etkinlik ilanlarında duyurulur.

Öğrenci Etkinlikleri Komisyonu, üniversite tarafından organize edilmeyen fakat yönerge amaçlarına uygun etkinlikler için de puan takdir edebilir. Normal öğrenim süresi içerisinde mezuniyet şartlarını sağlayamamış öğrenciler ve için Etkinlik Dersi Telafi Formu kullanılarak öğrencilerin faaliyetlerine puan takdir edilebilir (**Kanıt Ek 7.1.** Etkinlik Dersi Telafi Formu).

Kapadokya Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilen etkinlikler aşağıdaki gibi tasnif edilmektedir:

- 1) Sportif, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler: Sağlık Kültür ve Spor Dairesinin düzenlediği etkinliklerdir. Bu etkinlikleri daire başkanı ve yerleşke etkinlik sorumluları yürütür.
- 2) Topluluk Etkinlikleri: Öğrenci topluluklarının Sağlık Kültür ve Spor Dairesi sorumluluğunda gerçekleştirdiği etkinliklerdir. Bu etkinlikleri topluluk başkanı ve danışmanı yürütür.
- 3) Konsey Etkinlikleri: Öğrenci konseyinin düzenlediği etkinliklerdir. Bu etkinlikleri konsey başkanı ve/veya her bir etkinlik için öğrenci konseyi tarafından görevlendirilen öğrenci temsilcisi yürütür.
- 4) Akademik Etkinlikleri Destekleme Programı (AEP) Etkinlikleri: Bölüm başkanları sorumluluğunda program başkanlıkları/sorumluları tarafından program içeriklerini zenginleştirmek için düzenlenen akademik ve mesleki gelişimi destekleme etkinlikleridir. AEP etkinlikleri, BAP uygulama yönergesi uyarınca, akademik etkinlikleri destekleme programları kapsamında, proje yönetim ofisi tarafından koordine edilir.

Tasnif dışında kalan tüm etkinlikler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi tarafından planlanır ve yürütülmektedir. Ayrıca Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi ve Çeşitli Etkinliklerin yer aldığı doküman ve web sayfası linkleri aşağıdadır (**Kanıt Ek 7.2. Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi**).

Her etkinliğin bir etkinlik sorumlusu bulunur. Etkinlik sorumlusu, topluluk etkinliklerinde ilgili topluluğun danışmanı; AEP etkinliklerinde ilgili programın başkanı ve/veya sorumlusu; sportif, kültürel ve sanatsal etkinliklerinde yerleşke etkinlik sorumlusu; konsey etkinliklerinde ise konsey başkanıdır. Etkinlik sorumlusunun görevleri aşağıda tanımlanmıştır:

- Etkinliklerin komisyon onayından sonra ilan edilmesi sağlamak,
- Etkinliğin yürütülmesi,
- Katılan öğrencilerin etkinlik puanlarının otomasyona girilmesi (konsey ve topluluk etkinliklerinde puanların otomasyona girilmesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi sorumluluğundadır),
- Sonuç raporunun ilgili komisyon sekreterine teslim edilmesi.

Kapadokya Üniversitesi, öğrencilerine kaliteli eğitim vermenin yanı sıra, kendilerini geliştirebilecekleri sosyal ortamı yaratmaya da büyük önem vermektedir. Üniversite bünyesinde çeşitli alanlarda faaliyet gösteren 15 öğrenci topluluğu bulunmaktadır (**Tablo 7.3.1.**). Topluluklar, kültürel ve sportif aktivitelerin yanı sıra, sosyal sorumluluk anlayışı ile yürüttükleri topluma hizmet projeleri ile Üniversitemiz ve toplum arasındaki bağların da güçlendirilmesini sağlamaktadırlar.

Tablo 7.3.1. Kapadokya Üniversitesi Öğrenci Toplulukları

| | |
|--|--|
| Atlı Spor Topluluğu | Doğada binicilik etkinlikleri düzenleyerek öğrencilerimize binicilik deneyimi yaşatır. |
| Dans Topluluğu | Çeşitli dans kategorileriyle öğrencileri tanıştırır ve pratik yapmalarını sağlar. |
| Dağcılık ve Bisiklet Topluluğu | Uzman bisiklet ve kayak liderleri eşliğinde bisiklet, kayak ve snowboard turları düzenler. |
| Doğa Topluluğu | Üniversitemizin outdoor yürüyüş ve spor faaliyetlerini organize eder. |

| | |
|--|---|
| İngilizce Konuşma Topluluğu | İngilizce film, oyun, tiyatro gösterileri gibi etkinliklerle İngilizce dil becerisini geliştirmeyi amaçlar. |
| Fotoğraf ve Sinema Topluluğu | Temel fotoğrafçılık ve kısa film çekimi hakkında eğitimler ve seminerler düzenler. |
| Müzik Topluluğu | Müziğe yeteneği olan öğrencilerimizin bir araya gelmelerini ve sahne deneyimi yaşamalarını sağlar. |
| Hezarfen Havacılık Topluluğu | Havacılık sektöründeki uzman kişilerle seminerler organize eder ve teknik geziler düzenler. |
| MayDanozZ Sosyal Aktiviteler Topluluğu | Oyun, gösteri, turnuva gibi eğlenceli sosyal aktiviteleri düzenler. |
| Sosyal Sorumluluk Topluluğu | Sağlık ve sosyal yardımlaşma kuruluşlarıyla ortaklaşa çalışmalar yürüterek etkinlikler düzenler. |
| Tiyatro Topluluğu | Temel tiyatro eğitimleri vermenin yanı sıra oyunlar sergileyerek öğrencilerimizin tiyatro ile buluşmasını sağlar. |
| Mutfak Dostları Topluluğu | Yemek pişirme sanatı hakkında eğitimler ve seminerler organize ederek yemek sunumları hazırlar. |
| Türk Dünyası Kültür Topluluğu | Türk Tarihi konusunda öğrencilerimizi bilinçlendirmek için uzman isimlerle seminerler düzenler. |
| Genç TEMA Topluluğu | Gençlerin doğa hakkında bilinçlenmesini sağlamak ve erozyonu önlemek için TEMA Vakfı ile ortak çalışmalar yürütür. |
| Amatör Telsiz Topluluğu | İstasyonlar ile birbirleriyle iletişime geçip, çeşitli yarışma ve etkinlikler düzenler. Afet durumlarında telefon ve internet gibi kanalların yetersiz kaldığı durumlarda iletişimi sağlar. |

Tablo 7.3.2. Diğer Alanlar ve Altyapı

| Spor Alanı | Açık Alan | Kapalı Alan | Toplam Alan | Mülkiyet |
|--|-----------|-------------|-------------|--|
| Basketbol Sahası | - | 503,5 m2 | 503,5 m2 | Üniversite |
| Spor Salonu (Dans Alanı) | - | 74 m2 | 74 m2 | Üniversite |
| Basketbol-Voleybol Kapalı Sahası (Ürgüp Gençlik Spor İlçe Müdürlüğü) | - | 3,485 m2 | 3,485 m2 | Ürgüp Gençlik Spor İlçe Müdürlüğü (Protokol) |
| Fabrika Yerleşkesi Spor Alanı | 529 m2 | 330 m2 | 859 m2 | Üniversite |

Tablo 7.3.2'de görüleceği üzere Mustafapaşa yerleşkemizde bulunan kapalı basketbol ve voleybol sahası soyunma kabinleri ve duşları ile öğrenci ve personelin kullanımına açık olup bu sporlarda ihtiyacı karşılamaktadır. Fabrika yerleşkesinde 330 m2'lik kapalı alan üzerine 1 adet basketbol potası, voleybol veya badminton branşları için 1 adet voleybol/badminton direği yerleştirilmiş, gerekli düzenlemeler yapılmış ve zemin uygun hale getirilmiştir. Bununla birlikte 1 adet masa tenisi, 3 adet dart tahtası ve 1 adet langırt kapalı spor sahamızda mevcuttur. Yine Fabrika yerleşkesinde 529 m2'lik açık alan üzerine öğrencilerimizin streetball

vb. sportif faaliyet ve/veya müsabakalar düzenleyebileceği, 3 adet basketbol potasıyla açık spor alanı oluşturulmuştur. Kış aylarında Ürgüp Gençlik ve Spor İl Müdürlüğüne ait kapalı spor salonu kullanılmaktadır. Yerleşkelerimizde öğrencilerimiz etkinlik mekânlarına ücretsiz servislerle taşınmaktadır. Üniversitemizde spor alanları, her gün 09.00-18.00 saatleri arasında ücretsiz olarak öğrenci kullanımına açıktır. Etkinlikler kapsamında saat 18.00'dan sonra da açılmaktadır. Üniversitemiz bünyesinde 529 m2 açık ve 907,5 m2 kapalı olmak üzere toplam 1.436,5 m2 spor alanı bulunmakta olup, 26.08.2020 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısıyla belirlenen standartlara uygun hale getirilmiştir.

Tablo 7.3.3. Kültürel ve Sanatsal Etkinlik Mekanları ve Metrekare Cinsinden Büyüklükleri

| Konferans Salonu | Alan (m2) |
|--|-----------|
| Oktay Sinanoğlu Konferans Salonu | 222 |
| Mehmet Şakir Paşa Medresesi Konferans Salonu | 175 |
| Ürgüp Yerleşkesi Konferans Salonu | 267,5 |
| Uçhisar Yerleşkesi Çok Amaçlı Salon | 464,5 |
| Oktay Sinanoğlu Sergi Salonu | 249,90 |
| Ürgüp Yerleşkesi Fuaye-Sergi Alanları | 360,4 |

Tablo 7.3.3'de görüleceği üzere öğrencilere tahsis edilen kantin, kafeterya ve yemekhanelerin toplam alanı 2.553,48 metrekaredir. Üniversitemizin mevcut öğrencilerinin ihtiyaçlarını karşılayacak düzeydedir.

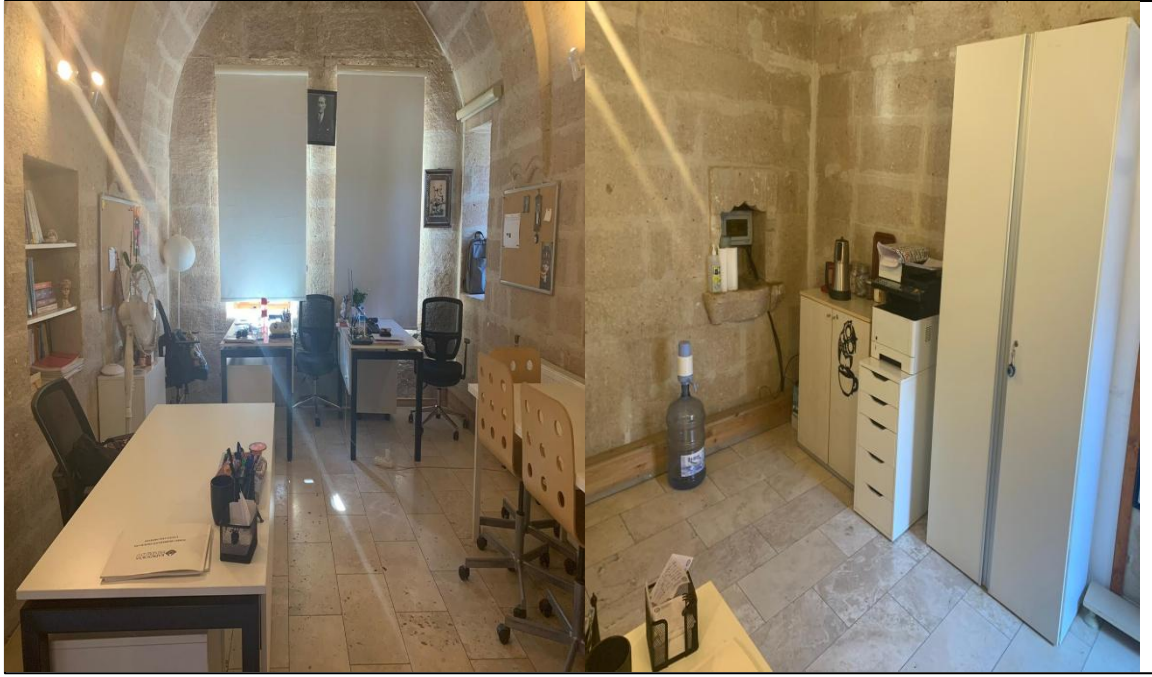
7.4.Öğretim Elemanlarının Olanakları

7.4.1.Öğretim elemanlarının ofis olanaklarını anlatınız. Burada öğretim elemanlarının ofislerinin büyüklükleri, kaçar kişi oturdukları vb. konuları anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz. Ofislerde sağlanan donanımı (masa, misafir koltuğu, bilgisayar, yazılım desteği, enformatik alt yapı, kırtasiye, sarf malzemeler vb.) anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz.

7.4.1. Ders içeriğinde SPSS olan bölümlerimizin kullanması için, Mustafapaşa E1 bilgisayar laboratuvarında, anlık 30 kullanıcı olacak şekilde SPSS lisansımız mevcut olup, talep eden öğretim görevlilerimize, "ders saatleri dışında" kullanılması şartı ile yüklenebilmektedir. Her bir öğretim elemanının ödev ve projelerin benzerlik oranını tespit edebilmek için Turnitin ve iThenticate programları bulunmaktadır. Bunun yanı sıra öğrencilerin ödev ve projelerini yapmalarında kolaylık sağlayabilecek ve dökümanlara ücretsiz erişim olanağı sunabilecek Proxy düzenlemeleri mevcuttur.

Programımız bünyesinde görev almakta olan tüm personele uygun ofis olanakları sağlanmaktadır. Öğretim elemanlarımızın çoğunluğunun bulunduğu Mehmet Şakir Paşa Medrese binasında yer alan ofise ilişkin detaylar aşağıdaki görselde verilmiştir.

Görsel 7.5. Turist Rehberliği Programı Öğretim Elemanları Ofisi (Medrese Binası)



Tablo 7.4.1. Öğretim Elemanlarının Ofis Olanakları

| ÖĞRETİM ELEMANI (Unvan, Adı-Soyadı) ¹ | Büyüklük (m ²) | Kişi sayısı | OFİS OLANAKLARI ² | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|-------------|------------------------------|-------------------|-------------------|--------|---------|-----------|---------------|----------------|--------|--------|---------------------|-------------|------|
| | | | Masa | Bilgisayar masası | Bilgisayar takımı | Yazıcı | Telefon | Kütüphane | Elbise dolabı | Elbise asklığı | Etajer | Koltuk | Misafir tipi koltuk | Küçük sehpa | Pano |
| Öğr. Gör. Dr. Didem Aşar / Dr. Öğr. Üyesi Banu Parlak Uğurlu | | 2 | X | | X | X | X | X | | X | X | X | X | | X |
| Öğr. Gör. Mert Kırık | | 1 | X | | X | | | X | | X | X | X | X | | X |
| Öğr. Gör. Gizem Karaağaç | | 2 | X | | X | X | | X | | X | X | X | X | | x |
| Öğr. Gör. Mihrap Toprak | | 2 | X | | X | X | X | X | | X | X | X | X | | x |
| Öğr. Gör. Serhan Eyigül | | 5 | X | | X | X | | X | | X | x | X | X | | x |

¹: Gerektiğinde satır ekleyiniz. Bir ofis, birden fazla öğretim elemanı tarafından paylaşılıyorsa, isimleri aynı satıra yazınız.
²: Ofis donanımının altına x işareti koyunuz. Gerekirse sütun ekleyiniz.

7.4.2. (Varsa) misafir öğretim elemanlarına sağlanan olanakları anlatınız.

Kapadokya Meslek Yüksekokulu [Turist Rehberliği programı](#)nın öğretim elemanları, idari personel ve destek personeline sağlanan ofis olanakları yeterlidir. Turist Rehberliği programı öğretim elemanları Mustafapaşa yerleşkesinde bulunan Mehmet Şakir Paşa Medresesinde görev yapmakta olup ofislerin büyüklüğüne bağlı olarak ofislerdeki öğretim elemanı sayısı 2 ile 4 arasında değişmektedir. Turist Rehberliği programı dışında farklı program veya bölümlerde ders veren öğretim elemanlarının ofisleri farklı binalarda olabilmektedir. Turist Rehberliği Programında ders veren program dışı (DSÜ) hocalarımızın diledikleri zaman Turist Rehberliği ofisinde çalışma imkanları bulunmaktadır. Ofisimizde tam zamanlı öğretim elemanlarımıza ait 3 adet masa ile 1 adet toplantı masası ve sandalyeleri bulunmaktadır.

7.5. İdari Personelin Olanakları

7.5.1. İdari personelin ofis olanaklarını anlatınız. Burada idari personelin ofislerinin büyüklükleri, kaçar kişi oturdukları vb. konuları anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz. Ofislerde sağlanan donanımı (masa, misafir koltuğu, bilgisayar, yazılım desteği, enformatik alt yapı, kırtasiye, sarf malzemeler vb.) anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz.

7.5.1. Mehmet Şakir Paşa Medrese Binası ve Rektörlük Binası ofislerde [idari personele](#) (masa, misafir koltuğu, bilgisayar, yazılım desteği, enformatik alt yapı, kırtasiye, sarf malzemeler vb.) olanaklar sağlanmaktadır. Ayrıca ofisler genellikle 1, 2, 3'er kişiliktir. Ayrıca idari personelin sayısı ve ilgili birimlere ilişkin detayların yer aldığı üniversite web sayfası linki aşağıda belirtilmiştir.

Görsel 7.6. Teknik Donanım ve Fiziki Yeterlilikler



Tablo 7.5.1.İdari Personelin Ofis Olanakları

| İDARİ PERSONEL (Unvan, Adı-Soyadı) ¹ | Büyükük (m ²) | Kişi sayısı | OFİS OLANAKLARI ² | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|-------------|------------------------------|-------------------|-------------------|--------|---------|-----------|---------------|-----------------|--------|--------|---------------------|-------------|------|---|
| | | | Masa | Bilgisayar masası | Bilgisayar takımı | Yazıcı | Telefon | Kütüphane | Elbise dolabı | Elbise askılığı | Etajer | Koltuk | Misafir tipi koltuk | Küçük sehpa | Pano | |
| Dr. Öğr. Üyesi Buket Köremzeli (MYO Müdürü) | | 1 | X | | x | X | x | | | | X | x | X | | x | X |
| Öğr. Gör. Mert Kırık (MYO Müdür Yrd.) | | 1 | X | | X | X | X | | | | X | X | X | | X | X |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|---|--|--|---|---|---|--|---|---|
| Gözde Güven, Sevim Korkmaz (MYO Sekreteri) | 2 | X | | X | X | X | | | X | X | X | | X | x |
| Ramazan Temel (Kalite ve Stratejik Planlama Daire Bşk.) | 1 | X | | X | X | X | | | X | X | X | | X | x |
| Hüseyin Gül (Uzaktan Eğitim Birim Bşk.) | 2 | X | | X | X | X | | | X | X | X | | X | x |
| Levent Koç (Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Koor.) | 2 | X | | X | X | X | | | X | X | X | | X | x |
| Tahsin Vural Akyürek (Mali İşler Daire Bşk.) | 2 | X | | X | X | X | | | X | X | X | | X | x |
| Özge Kuzu (Öğrenci İşleri Daire Bşk.) | 4 | X | | X | X | X | | | X | X | X | | X | x |
| Mehmet Yaşar Sönmez (EPK Daire Bşk.) | 4 | X | | X | X | X | | | X | X | X | | X | x |
| Samed Başbuğ (Yapı ve Destek Daire Bşk.) | 1 | X | | X | X | X | | | X | X | X | | X | x |
| Arzum Karabıyık (Konuk Evi Md.) | 1 | X | | X | X | X | | | X | X | X | | X | x |
| Elif Yılmaz (SKS Daire Bşk.) | 1 | X | | X | X | X | | | X | X | X | | X | x |
| Doç. Dr. Sinan Akıllı (Uluslararası İlişkiler Koor.) | 1 | X | | X | X | X | | | X | X | X | | X | x |
| Doç. Dr. Yusuf Gökkaplan (Uluslararası Öğrenci Birimi Koor.) | 1 | X | | X | X | X | | | X | X | X | | X | x |
| Selçuk Kılınçer (İnsan Kaynakları Daire Bşk.) | 1 | X | | X | X | X | | | X | X | X | | X | x |
| Mehmet Cengiz (Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.) | 1 | X | | X | X | X | | | X | X | X | | X | x |
| Şenay Kara Şık (Hukuk Müşaviri) | 1 | x | | X | X | X | | | x | X | x | | X | x |

¹: Gerekliğinde satır ekleyiniz. Bir ofis, birden fazla idari personel tarafından paylaşılıyorsa, isimleri aynı satıra yazınız.

²: Ofis donanımının altına x işareti koyunuz. Gerekirse sütun ekleyiniz.

7.6. Kütüphane

7.6.1. Öğrencilere sunulan kütüphane olanaklarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.

7.6.1. Kapadokya Üniversitesi, öğrencilerinin öğrenme kaynaklarına erişebilmeleri için gerekli önlemleri almaktadır. Derslerin öğrenme kaynakları bilgi paketinde ilan edilmekte ve kaynakların Üniversite kütüphanesinde yer almaları sağlanmaktadır. Konuya ilişkin [kütüphane](#) web sayfası linki belirtilmiştir.

Görsel 7.7. Mehmet Şakir Paşa Medrese Binası Kütüphanesi



Kütüphanenin fiziki ve elektronik kaynaklarının artırılması için her yıl akademik birimlerden kaynak talepleri toplanmakta ve bu doğrultuda bütçe ayrılmaktadır. Süreç Bütçe Hazırlama Talimatı ile garanti altına

alınmıştır. Talimat Üniversite web sitesinde, kalite dokümanları arasında yayınlanmış vaziyettedir (**Kanıt Ek 7.3. Bütçe Hazırlama Talimatı**).

2018-2019 eğitim-öğretim döneminde Nevşehir yerleşkemizde kütüphane sayımız üçe çıkarılmış; bu kütüphanelerin koleksiyonları oluşturulurken, ilgili yerleşkede eğitim veren bölümler/programlar dikkate alınmıştır. Yine aynı dönemde kütüphanelerimizde kullanılmak üzere bir kütüphane yazılımı temin edilmiş, bu kapsamda tüm kütüphane kayıtlarımız söz konusu yazılıma aktarılmıştır. Yazılım aracılığı ile yerleşke içinden ve dışından kütüphane içi kitap araması yapılabilmektedir.

Kütüphanelere ve koleksiyonlara ilişkin bilgiler aşağıda verilmiştir:

Mustafapaşa Merkez Kütüphane

2007 yılından bu yana Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre tasnifli olan merkez kütüphane koleksiyonu, 2020 yılı itibariyle Library of Congress (LC) Sınıflama Sistemine dönüştürülmüştür. 285 m2 toplam kapalı alana sahip olan kütüphanenin koleksiyonu din, ekonomi, felsefe, havacılık, hukuk, mimarlık, tarih, edebiyat alanlarından oluşmaktadır. Açık raf sistemiyle hizmet veren Merkez Kütüphane, 110 m2 sessiz alana ve yaklaşık 80 m2 sesli alana sahiptir. Kütüphane bünyesinde internet bağlantısı bulunan üç bilgisayar kullanıcı hizmetine sunulmuş durumdadır.

Sosyal Bilimler Kütüphanesi

Mustafapaşa yerleşkemizde bulunan Sosyal Bilimler Kütüphanesi toplam 357,7 m2 kapalı alana ve yaklaşık 14.000 kitabı kapsayacak raf kapasitesine sahiptir. Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanede halihazırda 12.073 adet yayın kullanıcı hizmetine sunulmuş durumdadır. Library of Congress (LC) Sınıflama Sistemine göre tasnif edilmiş kütüphane, 77 m2 sessiz alana ve 280,7 m2 sesli alana sahiptir. Kütüphanenin koleksiyonu ağırlıklı olarak coğrafya, dil, edebiyat, hukuk, psikoloji, beşerî bilimler ve tarih alanlarından oluşmaktadır. Kütüphane bünyesinde internet bağlantısı bulunan 2 bilgisayar kullanıcı hizmetine hazır durumdadır.

Fen Bilimleri Kütüphanesi

Ürgüp yerleşkemizde Sağlık Bilimleri Yüksekokulu bünyesinde kurulan kütüphane, toplam 577,1 m2 kapalı alana ve yaklaşık 15.000 kitabı kapsayacak raf kapasitesine sahiptir. Açık raf sistemiyle hizmet veren kütüphanemiz Library of Congress (LC) Sınıflama Sistemine göre tasnif edilmiştir.

Halihazırda 10.447 yayının kullanıcı hizmetine sunulduğu kütüphanede 255,8 m2 sesli alan ve 321,3 m2 sessiz alan bulunmaktadır. Kütüphane koleksiyonu fen bilimleri başta olmak üzere, edebiyat, hukuk, tarih, çocuk gelişimi, gastronomi, sosyal hizmet, beslenme ve eğitim bilimlerinden oluşmaktadır. Kütüphane bünyesinde internet bağlantısı olan bir bilgisayar kullanıcı hizmetine sunulmuştur.

Toplamda 1.566,2 m2 kapalı alana sahip olan [Kapadokya Üniversitesi kütüphaneleri](#); tasnifi yapılmış yaklaşık 33.000 kitap, 3.000'in üzerinde elektronik dergi ve 5 adet veri tabanı ile mevcut öğrencilerimiz ve öğretim elemanlarımıza yeterli düzeyde hizmet sunmaktadır.

Kütüphanelerimiz için basılı ve elektronik yayın geliştirme çalışmalarına devam edilecektir.

Elektronik Kaynaklar

Satın alınan veri tabanı listesi ve bilgileri aşağıda sunulmuştur:

- 1) JSTOR
- 2) Hospitality & Tourism Complete
- 3) Medline Complete
- 4) Applied Science & Technology Source Ultimate
- 5) Hukuk Türk

Üniversitede/Turist rehberliği programında öğrencilere fiziki ve online olmak üzere kütüphane kaynakları sunulmaktadır. Üniversite içinde internet erişimi ile çok çeşitli kütüphane [veri tabanına](#) ulaşılmaktadır.

7.6.2. Engelli öğrencilere sağlanan (sesli ve kabartmalı kitapların varlığı gibi) kütüphane olanaklarını ve kütüphaneye erişim ve kullanım için yapılan fiziki düzenlemeleri açıklayınız.

KÜN ENGELSİZ KÜTÜPHANE ÇALIŞMALARI

Engelsiz kütüphane çalışmaları kapsamında sesli kütüphane faaliyetlerine başlanmış, aşağıda yazar ve kitap adı verilen yayınlar gönüllü öğrencilerimiz tarafından sesli okunarak kayıt altına alınmıştır.

Tablo 7.5.2. KÜN SES Kitap Seslendirme Süreci

| S.N o | Kitap Adı | Gönüllü Okuyucu | Tamamlanma Oranı (%) |
|----------|---|---------------------|-------------------------|
| 1 | Psikolojiye Giriş (Yazar Demet Vadi) | Ayşe Meral Timur | 100 |
| 2 | Çocuk Ruh Sağlığı (Eğiten Kitap) | Nagehan Avcı | 50 |
| 3 | Güç ve Güçlendirme (Yazar: Neil Thompson) | M. Serkan Demirci | 40 |
| 4 | Türk Edebiyatında Yeni Bir Tür: Küçürek Öykü (Mutlu Deveci, Ramazan Korkmaz) | Sümeyya Buyrukbilen | 60 |
| 5 | Hukuk Felsefesi (Prof.Dr. Kadir Canatan) | Elce Tutar | 100 |
| 6 | Dil ve Konuşma Bozukluğu Olan Bireyler "Aileler İçin Rehber Kitapçık" (Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü) | Sude Sarıay | 100 |
| 7 | Çocuk Hakları (Yazar: Şehnaz Ceylan (Ed.)) | Fatmanur Güneş | 60 |
| 8 | Aile Yaşam Döngüsü (Yazar: Kezban Tepeli (Ed.)) | İrem Tulumoğlu | 50 |
| 9 | Fizyoterapi ve Rehabilitasyona Giriş (Arzu Razak Özdiñçler.) | Buse Kaya | 100 |
| 10 | Kekemeler İçin Öneriler (Maviş Emel Kulak Kayıkçı Ed.) | Ebrar Çalışkaner | 100 |

| | | | |
|----|--|------------|----|
| 11 | Modern Türk Edebiyatının Ana Çizgileri (Kenan Akyüz) | İrem Albay | 70 |
| 12 | İngilizce | Cenk Takım | 30 |

Üniversitemiz bünyesinde, faaliyetleri öğrencilerimiz tarafından yürütülen Okuma Topluluğu ile iş birliği içerisinde sesli yayın çalışmalarının geliştirilmesi ve yayın türü açısından genişletilmesi planlamaları devam etmektedir. Bununla beraber üniversitemiz mensubu olan engelli öğrenci ve personelimizin yararlanmalarına sunulmak üzere Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Teknoloji Ve Eğitim Merkezi (GETEM) ile iletişime geçilmiş, <https://getem.boun.edu.tr/?q=bireysel/register> sayfasından bireysel üyelik oluşturularak mevcut arşivlerine erişim imkanı sağlanmıştır.

Ayrıca Üniversitemizde engelli öğrenci ve personelin kullanımı için özellikle 2019 yılından itibaren yerleşkelerimizde engelli asansörü, engelli WC'ler, tutunma barları, rampalar, acil durum çıkışlarını gösteren uyarı levhaları vb. çeşitli fiziksel iyileştirmelerle birlikte binalar arasındaki uygun olan açık alanlarda, bina içi koridorlarda ve tüm kütüphanelerimizde engellilerin kullanımı için gerekli olan hissedilebilir izli yol çalışmaları tamamlanmış ve kullanıma sunulmuştur.

Engelliler için kütüphane kaynaklarına erişimin daha kolay hale getirilmesi amacıyla arayışlarımız devam etmektedir.

7.6.2. Engelli öğrencilerimize yönelik kütüphane kaynaklarımız arasında '[Engelsiz Kütüphane](#)' başlığı altında çeşitli kurumların desteğiyle veri tabanı bulunmaktadır. Ayrıca [Engelsiz KÜN Birimi](#) olarak oluşturduğumuz ve çeşitli birimlerden meydana gelen bir departman bulunmaktadır. Bunun yanı sıra Engelsiz KÜN Birimi Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi 'ne dair doküman linki sunulmuştur (**Kanıt Ek 7.4. [Engelsiz KÜN Birimi Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi](#)**).

Kapadokya Üniversitesinde bütün öğrencilerimizin üniversitemiz tarafından yürütülen akademik programların yanı sıra yükseköğrenim hayatına ilişkin tüm hizmet ve olanaklara istisnasız bir şekilde erişimini kolaylaştırmak amacıyla Engelli Öğrenci Birimi kurulmuştur. Bu birimin temel çalışma prensibi; öğrencilerin akademik yaşamlarını eşit ve en etkin biçimde sürdürebilmelerinin önündeki 'engeller'i belirlemek ve bu engelleri ortadan kaldırarak öğrencilerin akademik, mesleki, sosyal ve kişisel gelişimlerini destekleyici bir yerleşke ortamı oluşturacak imkânları sağlamaktır. Bu amaç ile kurulan birimin hizmetleri şu şekilde özetlenebilir:

- 1) Akademik programlara erişimde eşitlik,
- 2) Barınma ihtiyaçları konusunda öncelik,
- 3) Yükseköğrenim yaşamına dâhil olabilmeye eşitlik,
- 4) Burs Komisyonu aracılığı ile burs sağlanması konusunda öncelik,
- 5) Kısmi Zamanlı Çalışma Komisyonu aracılığı ile kısmi zamanlı çalışma imkânı konusunda öncelik,

- 6) Binalara, idari ve hizmet birimlerine, dersliklere ve laboratuvarlara erişimi kolaylaştıracak düzenlemeler,
- 7) İhtiyaç hâlinde ders ve sınav yeri değişikliği,
- 8) Talep hâlinde öğrenci kayıt işlemleri ve öğrenci işleri hizmetlerinde kolaylık,
- 9) Yükseköğrenim dâhilinde engellilik konusunda farkındalık sağlamak.

Engelli Öğrenci Birimi, ilgili kurul tarafından onaylanmayan talepler için alternatif çözümler geliştirir.

7.6.3. Üniversite kütüphanesinde bulunan ve programa uygun olan kaynak, süreli yayın, veri tabanları vb. hakkında bilgi veriniz.

7.6.3. Üniversite bünyesinde ve programlara uygun çeşitli kaynakların yer aldığı kütüphane linki aşağıda belirtilmiştir. Turist rehberliği programına ilişkin kaynakların [merkez kütüphanede](#) yer aldığı söylenebilir. **Turist Rehberliği bölümünü ilgilendiren kitap kaynak listesi Kanıt Ek 7.5. Turist Rehberliği Kitap Listesi yer almaktadır.**

7.7. Güvenlik Önlemleri

7.7.1. Kampüse giriş, kampüs ortamı ve eğitim binasında alınan güvenlik önlemlerini açıklayınız. Programın gerektirdiği ilave güvenlik önlemi varsa açıklayınız.

7.7.1. Kapadokya Üniversitesi Mehmet Şakir Paşa Medrese binasında giriş kapısında 1/2 devamlı güvenlik görevlisi bulunmaktadır. Girişlerde turnike sistemi yer almaktadır. Ayrıca Turist rehberlerinin turlarına özel Medrese binası taç kapısı (ana portal) ile avlu gezdirilmek istendiğinde gerekli birimden izin talep edilmekte ve güvenlik görevlisine iletilmektedir. Medrese binası ve güvenlik tedbirlerine ilişkin kanıtlar aşağıda görsel olarak sunulmuştur.

Görsel 7.8. Medrese binası girişi



7.8. Yangın Önlemleri

7.8.1. Kampüs ortamı ve eğitim binasında alınan yangın önlemlerini açıklayınız. Programın gerektirdiği ilave yangın önlemi varsa belirtiniz. Bu konuda eğitim alan personel varsa durumu açıklayınız, personel listesini ve belgelerini ekler arasında sununuz.

7.8.1. Kapadokya Üniversitesi bünyesinde kampüs ortamı ve çeşitli yerleşkelerde alınan yangın önlemleri bulunmaktadır. Turist Rehberliği programının bulunduğu Mehmet Şakir Paşa Medrese Binasında belirli alanlarda ve erişimi kolay bölgelerde yangın söndürme tüpleri ve ikaz işaretleri yer almaktadır. **Yangın tatbikatına ilişkin videolar kanıt dosyasında sunulmuştur.**

Acil durum eylem planı Kanıt Ek 7.11'de sunulmuştur. Ayrıca acil çıkış ve yangın tüplerinin yerlerini gösterir krokiler Kanıt Ek 7.12'de gösterilmiştir.

Yangın önlemleri ile ilgili Mustafapaşa, Fabrika, Ürgüp ve Uçhisar Yerleşkeleri, Nevşehir Montessori ve lojmanlardaki yangın tüpü ile davlumbaz söndürme sistemi adetleri aşağıda sunulmuştur. Yangın tüplerinin periyodik bakımları aralık ve haziran aylarında yapılmaktadır. Yangın söndürme eğitimine ilişkin sertifikalar ise 2024-2025 döneminde yapılacak tatbikat ve eğitimlerden sonra temin edilecektir. UÇHISAR YERLEŞKESİ: 6 adet davlumbaz söndürme sistemi, 18 adet yangın tüpü, NEVŞEHİR MONTESSORİ 13 adet yangın tüpü, FABRİKA YERLEŞKESİ, SLOT MERKEZİ, ÖĞRENCİ MERKEZİ 30 adet yangın tüpü (24 adet fabrika yerleşkesi, 5 adet slot merkezi, 1 adet öğrenci merkezi), ÜRGÜP SAĞLIK YERLEŞKESİ: 59 adet yangın tüpü, 1 adet davlumbaz söndürme sistemi, MUSTAFAPAŞA YERLEŞKESİ: 114 adet yangın tüpü, 3 adet davlumbaz söndürme sistemi,

MUSTAFAPAŞA LOJMAN: 3 adet yangın tüpü, ÜRGÜP SARI LOJMAN: 7 adet yangın tüpü, ÜRGÜP APRİL LOJMAN: 9 adet yangın tüpü, ÜRGÜP DURU-DORUK APART: 5 adet yangın tüpü bulunmaktadır. Ayrıca Kanıt Ek 7.11'de Acil durum eylem planı da bulunmaktadır.

Görsel 7.9. Yangın Tatbikatı



7.9. İlk Yardım Önlemleri

7.9.1. Kampüste ve binada sağlanan ilk yardım önlemlerini açıklayınız. Programın gerektirdiği ilave ilk yardım önlemleri varsa belirtiniz. Bu konuda eğitim alan personel varsa durumu açıklayınız, personel listesini ve belgelerini ekler arasında sununuz.

7.9.1. Konuya ilişkin önlemler veya kanıtlar bulunmamaktadır. Geliştirilmeye açık bir alan olarak belirlenmektedir.

7.10. Engelliler için Önlemler

7.10.1.Kampüs ortamında uygun rampalar, açık hava engelli asansörleri, kabartmalı zeminler vb. bulunurluğunu anlatınız. Varsa engelsiz üniversite bayrağını (turuncu, yeşil, mavi) açıklayınız. İlgili görsellerden kanıtlar ekleyiniz.

7.10.1. Konuya ilişkin önlemler veya kanıtlar bulunmamaktadır. Geliştirilmeye açık bir alan olarak belirlenmektedir.

7.10.2.Eğitim binasında uygun rampalar, kabartmalı zeminler, engelli asansörü, asansör içi kabartmalı tuşlar ve sesli bildirim, engelli lavabosu, vb. bulunurluğunu anlatınız. İlgili görsellerden kanıtlar ekleyiniz.

Eğitim binasında uygun rampalar, kabartmalı zeminler, engelli asansörü, asansör içi kabartmalı tuşlar ve sesli bildirim, engelli lavabosu, vb. bulunurluğu, Kanıt Ek 7.10'da sunulmuştur.

7.10.2. Mehmet Şakir Paşa Medrese Binasında engelliler için rampa, kabartmalı zemin vb. bulunmamaktadır. Medrese binası olması nedeniyle yapının ana özellikleri korunmak amaçlanmaktadır. Ancak ilerleyen dönemlerde buna ilişkin iyileştirmeler yapılması planlanmaktadır.

Görsel 7.10. Medrese Binası Avlusu



7.11. Uzaktan Eğitim Alt Yapısı

7.11.1. Uzaktan eğitim alt yapısını açıklayınız. Uzaktan eğitim yazılımının kurumun kendi olanaklarıyla geliştirilip geliştirilmediği belirtilmelidir.

7.11.1. Öğrenciler, hibrit, uzaktan ve yüz yüze eğitim dönemlerinde Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi koordinasyonunda işletilen ALMS örgün ve uzaktan öğretim yönetim sistemi üzerinden derslere canlı katılım göstermektedir. Aynı zamanda ders kayıtlarının izlenmesi, gözetimli sınavlara katılım ve ders materyallerine (ders izlenceleri, haftalık ders notları, yardımcı materyaller) erişim olanakları bu sistem üzerinde mevcuttur. Dersler kapsamında verilen ödevlerin sistemden erişebilmelerinin yanı sıra ödevlerini sistem üzerinden teslim edebilmektedirler (**Kanıt Ek 7.6. [Açık ve Uzaktan Öğretim Yönergesi](#)**).

[ALMS](#) platformunun öğrencilere tanıtılması ve aktif olarak kullanımı için Açık ve Uzaktan Eğitim Biriminin eğitim videoları web sayfası üzerinden paylaşılmaktadır. Öğrenciler teknik desteğe ihtiyaç duymaları durumunda Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi e-posta adresinden sorunlarına ilişkin iletişim kurabilmektedirler. Üniversitemizde çağdaş öğrenim araçlarından en sık kullanılan platformlardan birisi olan Microsoft Teams ise öğrencilerin akademik danışmaları ve bölüm öğretim üyelerinin ofis saatlerinde bir araya gelmeleri için kullanılmaktadır. Bununla beraber Danışmanlık ve Kariyer Planlama dersleri de bu platform üzerinden gerçekleştirilmektedir. Uzaktan ve hibrit eğitim ile beraber uygulanan sınavlar Microsoft Teams üzerinden gözetim sınıfları aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.

Bölüm ve Üniversite çevrim içi etkinliklerine aynı platform üzerinden katılım sağlanmaktadır. Bu aktivitelerin gerçekleştirilebilmesi için her bir öğrenci ve öğretim elemanlarına kurumsal kullanıcı hesabı tanımlanmaktadır. Bu sayede öğrencilerin gözetmenlik sınıfı, etkinlikler ve danışmanlık derslerine katılımlarına ilişkin bilgi sağlanabilmektedir. Microsoft Teams kullanımına ilişkin [bilgilendirme videoları](#) web sayfası üzerinden öğrencilerinin erişimine açıktır. Microsoft Teams hakkında teknik desteğe ihtiyaç duymaları durumunda öğrenciler bilgi işlem dairesi e-posta adresi üzerinden iletişime geçebilmektedirler.

Öğrenciler kütüphane elektronik kaynaklarına, e-kitaplara ve e-dergilere dair erişim sağlamak amacıyla Kapadokya Üniversitesi Kütüphane web sitesi aracılığıyla gerekli bilgilere ulaşabilmektedirler. İlgili web sitesi üzerinden aynı zamanda açık arşivlere ulaşabilmekte ve kütüphane kataloglarını tarayabilmektedirler. Bu sayede öğrenimlerini destekleyecek zengin kaynaklara ulaşmaları kolaylaşmaktadır. Üniversitemiz tarafından sağlanan internet bant genişliği kişi başı anlık %9,02 oranında artış göstererek 1,18 Mbps olmuştur.

7.11.2. Öğretim elemanlarına uzaktan eğitim alt yapısının kullanımına dönük verilen eğitim içeriğini kanıtlarıyla açıklayınız. Varsa hazırlanan video kayıtlarını eklere koyunuz.

7.11.2. Kapadokya Üniversitesi, sahip olduğu uzaktan öğretim altyapısını kullanarak e-öğrenme, e-sınav gibi teknolojileri öğrencilerinin ve toplumun hizmetine sunmaktadır. Eşleştirmeli, doğru-yanlış, boşluk doldurmalı, çoktan seçmeli, açık uçlu sınavlarda öğrenci sayısına bağlı olarak; öğrencinin sınavlarda sınav süresi boyunca sesli ve görüntülü kamera açması veya örnekleme yöntemiyle rastgele seçilmiş birkaç öğrencinin kamera açması talep edilmektedir. Eş zamanlı ödev-proje türü sınavlarda, kısa süreli çalışmalar (1-3 saat) için eş zamanlı sanal sınıflar oluşturulmakta, öğrencilerin bu sınıflara katılması ve kamera açması sağlanmaktadır. İlgili video linki aşağıda sunulmuştur.

7.11.3.Çevrim içi canlı dersleri kayıt altına alma ve saklama süreçlerini açıklayınız.

7.11.3. Bununla birlikte uzaktan eğitim yüz yüze eğitimden farklı öğretim yaklaşımları ve yöntemleri gerektirmektedir. Üniversitemiz bünyesinde uzaktan/ karma eğitim yöntemi ile verilen tüm dersler senkron (eş zamanlı) olarak verilmektedir (Bkz. Ders Programları Web Duyurusu). Ders anlatımları, videolar, animasyonlar, grafikler ve kısa hikayeler gibi materyallerin yanı sıra asenkron etkileşimi artıracak blog, forum, canlı sohbet, tartışma gibi etkileşimli etkinlikler ile desteklenmektedir.

7.11.4.Çevrimiçi yapılan sınavlarda, sınav güvenliğinin nasıl sağlandığını kanıtlarıyla açıklayınız.

7.11.4. Uzaktan eğitim sürecinde, öğrenci etkileşiminin temin edilmesine, öğrencilerin birbirleriyle ya da hocalarıyla yerleşkedeymişlercesine iletişim kurmaları için çeşitli mekanizmalar oluşturulmuştur. Sanal ortamda da olsa, iletişimin etkili şekilde yürütülmesi, öğrencilerin Üniversiteye aidiyetini yükseltmekte; onların eğitim disiplininden ve üniversite hayatından kopmamasını sağlamaktadır. Tüm öğrencilerimize ve personelimize Microsoft Teams hesabı açılmış, bu yazılım üzerinden sohbet ve görüntülü görüşme imkânı sağlanmıştır. Microsoft Teams, sohbeti, toplantı, paylaşım ve eklentileri birleştiren bir platformdur. Öğrencilerimiz, bu platform üzerinden birbirleri ile veya okulumuzun çeşitli birimleri ile görüşebilmektedir.

Hem öğretim elemanlarına hem de öğrencilere anlık destek vermek üzere çağrı destek personelleri görevlendirilmiştir. Bu kapsamda öğretim elemanlarının ve öğrencilerin sanal sınıf ve sınavlar esnasında anlık

destek alabilecekleri hatlar oluşturulmuş bu hatların CRM sistemiyle bağlantısı sağlanmıştır (**Kanıt Ek 7.7.** Çözüm Merkezi Uzaktan Öğretim İş Akışı).

Kullanmış olduğumuz eğitim yönetim sistemi yazılımında, tüm dersler için tüm sorular soru bankası modülünde tutulmakta ve oluşturulan sınavlara sorular soru bankasından filtrelenerek eklenmektedir. Soru bankasına soru ekleme modülünde çoktan tek seçmeli, çoktan çok seçmeli, eşleştirme, açık uçlu soru ve sıralama seçenekli sorular bulunmaktadır. Sorulara görsel yüklenebilmektedir. Sorular ana derse ve alt konulara göre kategorize edilebilmekte ve zorluk dereceleri belirtilebilmektedir. Soruların havuzdan seçilebilmesi için anahtar sözcükler tanımlanabilmektedir. Çevrimiçi eğitimle ders veren öğretim elemanları, sistem tarafından altyapısı sunulan sınav metotları arasından istediklerini seçebilmektedir (**Kanıt Ek 7.8.** LMS Yazılımı İlgili Ekran Görüntüsü).

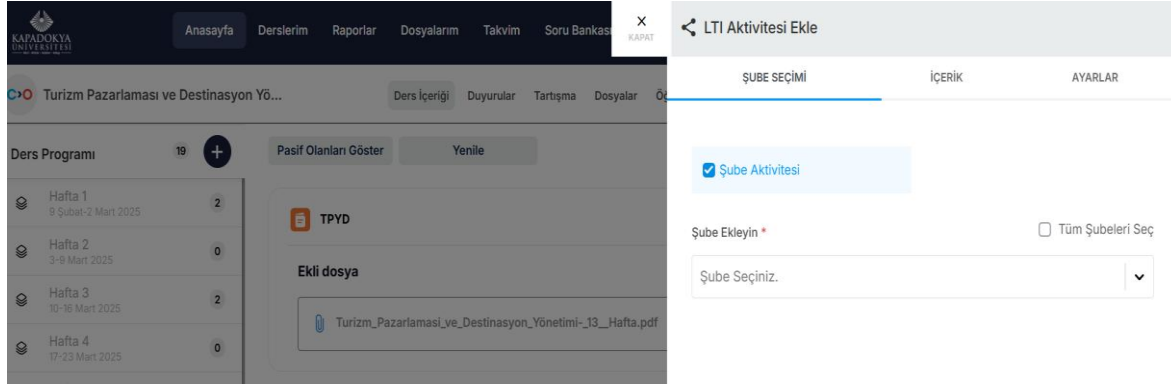
Görsel 7.11. ALMS Sistemi Sınav Örnekleri

The screenshot shows the ALMS system interface for a course. The URL is (/Course/ChangeCoursePicture?courseId=DB42F5E02DB601ADCF138016A33D8545)Final Mazeret Sınavları (20 Temmuz 2023 YKK). The interface includes a navigation bar with options like 'Yenile', 'Tümü-Hafta', 'Hafta', 'Liste', 'Kart', 'Pasif Olanları Göster', 'Tüm Aktiviteler', 'Tüm Üniteler', and 'Seçimleri Temizle'. Below the navigation bar, there is a table with the following columns: 'Durum', 'Tip', 'Ad', 'Başlangıç Tarihi', and 'Bitiş tarihi'. The table contains two rows of exam data:

| Durum | Tip | Ad | Başlangıç Tarihi | Bitiş tarihi |
|---------------|-------------|--|------------------|------------------|
| 1/1 tamamladı | Genel Sınav | Dinler Tarihi-II Tek Üç Ders Sınavı (/Activity/Launch/48CAAS8023FC20DF957719284F1AE56A7eId=&classId=3935923BC93E1883FC7F5C046D8AEF35) | 1 Ağu 2023 22:00 | 1 Ağu 2023 22:30 |
| 1/1 tamamladı | Sınav | Dinler Tarihi-II Tek-Üç Ders Sınavı (/Exam/SessionList/26CD9418610860308B31325472AC8A147classId=3935923BC93E1883FC7F5C046D8AEF35) | 1 Ağu 2023 22:00 | 1 Ağu 2023 22:30 |

Üniversitemiz çevrimiçi öğretim sisteminde uzaktan/karma ölçme değerlendirme süreçlerine ilişkin sınav güvenliği mekanizmaları kurulmuştur. Verilen araştırma ödevleri ve projeler ALMS sistemine yüklenmektedir. Ödevler sistem üzerinden uzaktan ve elektronik olarak notlandırılmakta ve Turnitin intihal programı ile entegre bir şekilde orijinallik testinden geçirilmektedir. Kullanılan [uzaktan öğretim sisteminde](#) öğrencilere aynı anda aynı sorular gösterilmemekte, sınav soru sıralamaları ve şıklar karıştırılarak uygulanmaktadır. **Çevrimiçi (online) sınavlara ilişkin kural ve ilkeler Kanıt Ek 7.9.** Çevrimiçi (online) sınavlara ilişkin kural ve ilkeler kanıt dosyasında yer almaktadır.

Görsel 7.12. ALMS Yazılımı-Turnitin Entegrasyonuna İlişkin Ekran Görüntüsü



7.11.5. Uzaktan eğitimde görevli teknik ve destek personelinin sayıca ve niteliksel olarak yeterliliğini açıklayınız.

7.11.5. Üniversitemiz, 2014-2015 akademik yılı itibariyle değişen küresel koşulları dikkate alarak öğrencilerimizin zaman ve mekân kısıtlaması olmadan öğrenmesi ve öğrenim kaynaklarına ulaşması amacıyla web destekli uzaktan öğretim faaliyetlerini başlatmıştır.

Üniversitemiz, uzaktan öğretim derslerini yürütmek amacıyla Advancity Akademik Öğrenme Sistemini (ALMS) ve senkron dersler içinse Perculus Sanal Sınıf Platformunu kullanmaktadır.

Öğrenci ve öğretim elemanlarımızın tek bir web adresi ile ulaşılabilirdiği ALMS ve Perculus, internet erişimi olması koşuluyla sanal sınıf ve tüm ders malzemelerine zaman ve mekân ayrımı gözetmeksizin erişimi sağlayan bir platformdur.

Senkron (eş zamanlı) dersler aracılığıyla yürütülen uzaktan öğretim sistemimiz, açık öğretim derslerinden farklı olarak daha önceden belirlenen saatlerde online etkileşimli canlı dersler halinde yapılmaktadır. Bu derslerde öğretim elemanı, kamera karşısında ilgili haftanın konusunu öğrencilere canlı olarak aktarırken öğrenciler de ders ile ilgili her türlü soruyu yazılı ya da sesli olarak dersin öğretim elemanına sorabilmektedir.

Senkron dersler aynı zamanda asenkron derslerle de desteklenmektedir. [Açık ve uzaktan eğitim biriminde](#) aşağıda belirtilen teknik personel yer almakta ve gerekli altyapıyı ivedilikle sunmaktadırlar.

Hüseyin GÜL

Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi Başkanı

huseyin.gul@kapadokya.edu.tr

Mevlüt Furkan Fidan

Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi Sorumlusu

furkan.fidan@kapadokya.edu.tr

ÖLÇÜT 8: KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.1.Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek

8.1.1.Programın bütçesinin oluşturulma sürecini ve bu sürece kurumun (fakülte, üniversite, mütevelli heyeti vb.) sağladığı desteği ve bu desteğin sürdürülebilirliğini anlatınız. Programa sağlanan parasal desteğin kaynaklarını açıklayınız. (Varsa) Programın yürütülmesi için kurum dışı kaynaklardan sağlanan bütçeyi açıklayınız. Programı yürüten bölüm için Tablo 8.1.1'i doldurunuz.

8.1.1. Üniversitemiz insan kaynağı, mali kaynakları ve taşınır taşınmaz kaynakların yönetimini kalite sistemi içerisinde tanımlı süreçlerle yürütmektedir.

Kapadokya Üniversitesi bünyesinde insan kaynakları biriminin işleyişini düzenlemek üzere "İnsan Kaynakları Dairesi" mali kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılması için "Mali İşler Dairesi" kurulmuştur. Dairelere ait kalite sistem dokümanları oluşturulmuş, İdari ve Akademik Teşkilat Yönergesinde (**Kanıt Ek 8.1.** İdari ve Akademik Teşkilat Yönergesi) dairelere ait yetki ve sorumluluklar tanımlanmıştır.

Kapadokya Üniversitesinin tüm derslik ve öğretim elemanı kaynakları Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesi tarafından değerlendirilir. Ders liste ve programları bu birimin koordinasyonu ile yürütülmektedir.

Mali kaynaklar bütçe disiplini içerisinde yönetilmektedir. Bütçe uygulamalarının tüm süreçleri Bütçe Hazırlama Talimatında (**Kanıt Ek 7.3.**) tanımlanmıştır. Her akademik yıl başında tüm birimlerden yürütme ve yatırım ihtiyaçları talep edilmekte, mevcut kaynaklar bu ihtiyaçlara göre planlanmaktadır. Yatırım ve harcamalar önceliklendirilmiştir. Stratejik Planda açık bir şekilde faaliyet olarak belirlenmemiş ancak ve stratejik plan amaç ve hedeflerini destekleyen faaliyetler aşağıda verilen öncelik sıralamasıyla bütçeye alınır:

- 1) Eğitim – öğretim faaliyetleriyle doğrudan ilgili talepler,
- 2) Araştırma ve geliştirme faaliyetleriyle doğrudan ilgili talepler,
- 3) Kalite geliştirme faaliyetleri ile doğrudan ilgili talepler,
- 4) Sosyal ve kültürel etkinliklere ilişkin talepler,
- 5) Tanıtım faaliyetlerine ilişkin talepler

Kapadokya Üniversitesi bütçesi birim bazında takip edilir; fakülte, araştırma merkezi vb. her bir birimin gelir-gider planlaması birim bazında yapılır ve yıl içerisinde izlenir. Yıl içerisinde hedeflenenden sapma gerçekleşirse gerekli önlemler alınır (**Kanıt Ek 7.3.** Bütçe Hazırlama Talimatı).

Tüm yürütme giderleri ve yatırım harcamaları Mali İşler Dairesi tarafından hazırlanan bütçe – fiili durum analizi ile izlenmektedir (**Kanıt 8.2.** Bütçe Fiili Durum Raporu Hazırlama Talimatı).

Kapadokya Üniversitesi 2018 – 2023 Stratejik Planında eğitim – öğretim altyapısı, öğretim programlarına ilişkin rakip analizi, tahsilat, bütçe – fiili durum ile maliyet analizleri, kurum içi dikey geçişlerin teşviki faaliyetleri mali açıdan kritik önem derecesine sahip faaliyetler olarak belirlenmiş ve anahtar performans göstergesi olarak tanımlanmıştır.

Üniversitemizin mali kaynak yönetimi, Bütçe Hazırlama Talimatına göre, Stratejik Plan hedefleri doğrultusunda yıllık olarak hazırlanan ve Mütevelli Heyet tarafından onaylanan bütçe ile yapılmaktadır. Tüm

faaliyetler akademik yıl temelinde planlanmakta, harcamalar onaylanan bütçeye uygun olarak yıl içinde gerçekleştirilmektedir. İzleme, kontrol ve raporlama faaliyetleri kapsamında ortaya çıkan iyileştirme fırsat ve ihtiyaçları bir sonraki yıl için hazırlanacak bütçede dikkate alınmaktadır.

Kapadokya Üniversitesinde tüm satın alma işlemleri Yüksek Öğretim Kurulu çerçeve Satın Alma Yönetmeliğine uygun bir biçimde yürütülür. Kurum dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik sürecine ilişkin sistem kurulmuştur.

Bu sistemde kurumumuz dışından alınan her türlü malzeme, idari ve/veya destek hizmetlerinin alındığı yerlerin öncelikle yeterlilikleri ölçülmekte, ölçüm sonucu yeterlilik alan tedarikçiler okulumuzun Onaylı Firma Listesine girmekte ve bu tedarikçilerden alım yapılmasına dikkat edilmektedir.

Sistemin sürekliliği Firma Değerlendirme Kriterleri ve Tedarikçi Firma Performans Değerlendirme Formlarının kullanımı ile sağlanmaktadır (**Kanıt Ek 8.3.** Tedarikçi İlişkileri Politikası, **Kanıt Ek 8.4.** Tedarikçi Firma Performans Değerlendirme Formu).

Alımların uygunluğu ve kalitesi, alımı talep eden birim ve kalite yönetim birimi tarafından kontrol ve takip edilmekte, bunun sürekliliğinin sağlanması ise alım yapılan süre boyunca önceden belirlenen alım kriterlerine ya da alım sözleşmelerine göre ve değerlendirmelere tabi tutulmaktadır.

Tablo 8.1.1. Parasal Kaynaklar ve Harcamalar
[Kapadokya Üniversitesi-Turist Rehberliği Programı]

| Harcama kalemi (Yapılan ödemeleri brüt rakamlar üzerinden raporlayınız) | Mali Yıl | | |
|--|-----------------------------|--|--|
| | Önceki yıl (Gerçekleşen) | Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) | Sonraki yıl ⁶ (Bütçelenen) |
| Maaşlar ¹ (TL) | | | |
| Birinci öğretim ek ders ücretleri ² (TL) | | | |
| (Varsa) İkinci öğretim ek ders ücretleri ² (TL) | | | |
| (Varsa) Uzaktan öğretim ek ders ücretleri ² (TL) | | | |
| Toplam Ücretler³ | | | |
| Yolluklar (TL) | | | |
| Hizmet alımları (TL) | | | |
| Tüketim malları ve malzemeleri alımları (TL) | | | |
| Bakım ve onarım giderleri (TL) | | | |
| Yatırım harcamaları (TL) | | | |
| Döner sermaye gelirleri ⁴ (TL) | | | |
| Diğer ⁵ (TL) | | | |
| ¹ Öğretim elemanlarına ödenen maaşları belirtiniz. ² Öğretim elemanlarına ödenen ek ders ücretlerini belirtiniz ³ Maaşları ve yapılan birinci, ikinci ve uzaktan öğretim ek ders ücretlerini toplayınız ⁴ Döner sermaye gelirlerinden program kullanımı için ayrılan miktarı belirtiniz. ⁵ Öğrenci harçlar fonundan program kullanımı için ayrılan miktarı yazınız. ⁶ Miktar ve kaynak belirtiniz (örneğin; ikinci veya uzaktan öğretimden ek ders ücretleri için ayrılanların dışında yapılan bir tahsis vb.). ⁶ Kurum ziyareti sırasında güncelleştirilmiş tabloların sağlanması gerekmektedir. | | | |

Tablo 8.1.1'de yer alan veriler üniversite genelinde tutulmakla birlikte program bazında kayıt tutulmamaktadır.

Mali kaynaklar bütçe disiplini içerisinde yönetilmektedir. Bütçe uygulamalarının tüm süreçleri Bütçe Hazırlama Talimatında (**Kanıt Ek 7.3.** Bütçe Hazırlama Talimatı) tanımlanmıştır. Her akademik yıl başında tüm birimlerden yürütme ve yatırım ihtiyaçları talep edilmekte, mevcut kaynaklar bu ihtiyaçlara göre planlanmaktadır. Yatırım ve harcamalar önceliklendirilmektedir. Stratejik Planda açık bir şekilde faaliyet olarak belirlenmemiş ancak stratejik plan amaç ve hedeflerini destekleyen faaliyetler aşağıda verilen öncelik sıralamasıyla bütçeye alınır:

- 1) Eğitim – öğretim faaliyetleriyle doğrudan ilgili talepler,
- 2) Araştırma ve geliştirme faaliyetleriyle doğrudan ilgili talepler,
- 3) Kalite geliştirme faaliyetleri ile doğrudan ilgili talepler,
- 4) Sosyal ve kültürel etkinliklere ilişkin talepler,
- 5) Tanıtım faaliyetlerine ilişkin talepler

Kapadokya Üniversitesi bütçesi birim bazında takip edilir; fakülte, araştırma merkezi vb. her bir birimin gelir-gider planlaması birim bazında yapılır ve yıl içerisinde izlenir. Yıl içerisinde hedeflenenden sapma olursa gerekli önlemler alınır.

Kapadokya Üniversitesinin her tür akademik ve idari faaliyetlerinin yürütülmesi için yapılan giderlerin birimler itibariyle paylaştırılmasını sağlamak amacıyla Giderlerin Birimler İtibariyle Dağıtımına İlişkin Usul ve Esaslar belirlenerek uygulamaya konulmuştur (**Kanıt Ek 8.5.** Giderlerin Birimler İtibariyle Dağıtımına İlişkin Usul ve Esaslar)

Üniversitemizin yapısı gereği muhasebe kayıtları fakülte/yüksekokul bazında tutulmaktadır. Bu sebeple Tablo 8.1 Parasal Kaynaklar ve Harcamalar bölümümüz için doldurulamamıştır.

Üniversite dışından alınan bu hizmetlerin uygunluğu ve kalitesini belirlemek amacıyla "Satın Alma ve Firma Yeterlilik Değerlendirme Talimatı" (**Kanıt Ek 8.6.** Firma Yeterlilik Değerlendirme Talimatı) ve "Satın Alma Talimatı" hazırlanmıştır (**Kanıt Ek 8.7.**Satın Alma Talimatı).

Yıl sonlarında tedarikçilere anket düzenlenmekte ve önemli bir dış paydaş olarak tedarikçilerin satın alma sistemi hakkında görüşleri toplanmaktadır. Bu görüşler ilgili birimler tarafından değerlendirilmekte, gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır.

8.2.Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği

8.2.1.Nitelikli bir öğretim kadrosunu çekme ve tutma açısından bütçenin yeterliliğini irdeleyiniz. Öğretim elemanlarına kendilerini geliştirmeleri için tanınan bütçesel olanakları (bilimsel toplantılara katılım, bilimsel yayın, proje teşviki vb.) anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz.

8.2.1 Kapadokya Üniversitesi, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Uygulama Yönergesi (**Kanıt Ek 8.8.** [BAP Uygulama Yönergesi](#)) doğrultusunda Bilimsel ve Sanatsal Etkinliklere Katılımı Destekleme Programı ile öğretim kadrolarını desteklemektedir. Üniversite tarafından öğretim elemanlarının mesleki gelişmelerine yardımcı olanaklar (örneğin, ulusal ve uluslararası konferanslara, seminerlere ve benzeri bilimsel etkinliklerine katılım desteği sağlanması, araştırma ve diğer akademik etkinliklere yönelik ödül ve teşvik sistemi gibi) sunulmaktadır.

Ayrıca, Bilimsel Faaliyetlere Katılım Desteği ve Yayın Teşvik Yönergesi (**Kanıt Ek 8.9.** [Bilimsel Faaliyetlere Katılım Desteği ve Yayın Teşvik Yönergesi](#)) doğrultusunda yayın faaliyetlerini de nakdi olarak ödüllendirmek yoluyla da desteklemektedir. İlgili yönetmelikte tanımlanmış bilimsel etkinlikler (araştırma makalesi, kitap, kitap bölümü vb.) için ödenen [teşvik](#) ve yurt içi – yurt dışı etkinlik desteklerinin miktarları her yıl ilgili birimin [web sayfasında](#) ilan edilmektedir.

Öğretim elemanlarının finansal olarak desteklenmesi kapsamında talep eden tüm akademik personele barınma olanağı veya barınma desteği sağlanmakta, barınma olanağından istifade eden öğretim elemanlarına Üniversite Yemekhanesinde 3 öğün, yalnızca barınma desteği sağlanmakta olan öğretim elemanlarına da 1 öğün (öğlen) ücretsiz olarak sağlanmaktadır.

2022 yılı içerisinde Kapadokya Üniversitesi öğretim elemanlarının proje-araştırma ve yayın yapma yetkinliğini geliştirmeye yönelik olarak akademik ve mesleki gelişimlerini destekleme faaliyetleri kapsamında hizmet içi “Temel Excel Eğitimi, TÜBİTAK Proje Yazım Eğitimi, [Azure for Education Devtools Eğitimi](#), React.js Eğitimi, Python ile Tanışma Eğitimi, Temel Siber Güvenlik Eğitimi, Pardus&GNU Linux Sistem Yönetimi Eğitimi, Uygulamalı İstatistik Eğitimi, vb.” eğitim/ kurs programları düzenlemiştir. İlgili Kurs/Eğitim Programlarının [Duyurusu](#) linki yer almaktadır.

Gerçekleştirilen eğitimlerde eğitimin etkinliği eğitimci ve katılımcı açısından olmak üzere iki yönlü değerlendirilmekte olup süreç katılımcılar tarafından doldurulan Eğitim Etkinliği Değerlendirme Anket Formu ve öğretmenler tarafından düzenlenen Eğitim Sonuç Raporu ÖGEK Komisyonu tarafından değerlendirilmektedir (**Kanıt Ek 8.10.ÖGEK Faaliyet Raporu**).

Ulusal ve uluslararası yayınlanmış bilimsel araştırmalar (makale, kitap, kitap bölümü) için stratejik planda “araştırmada öncülük rolü üstlenilmesi” başlığı altında hedefler belirlenmiştir. Akademik yıl başlarında BAP Komisyonu tarafından hedeflere ulaşılacak üzere planlama yapılmakta, yıl sonlarında tamamlanan yayınlar için akademik teşvik verilmektedir.

Üniversitemiz bünyesinde bilimsel araştırma- geliştirme ve topluma katkı projeleri, AR-GE boyutunda gerçekleşen iç kaynaklı projeler, bilimsel toplantılara katılım desteği, akademik ve mesleki gelişimi destekleme faaliyetleri, hizmet içi eğitim faaliyetleri, eğitim teşviki ve yayın teşvikleri desteklenmektedir (**Kanıt Ek 8.11. BAP Komisyonu Faaliyet Raporu**).

Kapadokya Üniversitesi, tüm akademik birimlerinde, mesleki deneyime sahip, nitelikli ve gelişmeye açık akademik personel istihdamının sürekliliğini sağlamaya yönelik politikaların geliştirilmesini temel amaçları arasına almıştır.

Kapadokya Üniversitesi, tüm akademik birimlerinde, mesleki deneyime sahip, nitelikli ve gelişmeye açık akademik personel istihdamının sürekliliğini sağlamaya yönelik politikaların geliştirilmesini temel amaçları arasına almıştır. Kapadokya Üniversitesinde görev alacak öğretim üyelerinin akademik kadrolara atama ve yükseltmede aranacak asgari ilke ve ölçütleri belirlemek üzere “Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Esasları Yönergesi” hazırlamıştır (**Kanıt Ek 4.10. Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltme Esasları Yönergesi**). Buna yönelik doküman linki aşağıda sunulmuştur.

Üniversitemiz bünyesinde eğitim- öğretim sürecini etkin şekilde yürütebilecek sayıda ve nitelikte akademik personel bulunmaktadır.

- 1) Üniversitemiz öğretim elemanı görevlendirmeleri aşağıdaki şekilde yapılmaktadır:
- 2) Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılan atamalar,
- 3) DSÜ olarak sektörden yapılan görevlendirmeler,
- 4) Resmi kurum ve kuruluşlardan görevlendirmeler...

Öğretim elemanlarının atanmalarına ilişkin tüm süreçler "Atama Talimatı"nda belirlenmiştir (**Kanıt Ek 8.12. [Atama Talimatı](#)**).

Eğitim-öğretim, bilimsel araştırmalar ve idari hizmetler bakımından akademik personelin yüklendiği ve yerine getirdiği hizmetlerin belgelenmesi, personelin genel performansı içinde yerlerinin tespit edilmesi amacıyla "Akademik Personel Performans Değerlendirme Yönergesi" hazırlanmıştır (**Kanıt Ek 8.13. [Akademik Personel Performans Değerlendirme Yönergesi](#)**). İlgili dokümana ait link aşağıda sunulmuştur.

Stratejik Plan hedefleri doğrultusunda (**Kanıt Ek 8.14. [Kapadokya Üniversitesi Stratejik Plan 2023-2028](#)**), öğretim elemanlarının yabancı dil düzeylerinin geliştirmek amacıyla Yabancı Diller Birimi ve SEM tarafından dil eğitimleri düzenlenmekte; seminer, kongre ve konferanslara katılımlarını kolaylaştırmak amacıyla maddi destek sağlanmaktadır. Öğretim elemanlarını yüksek lisans ve doktora çalışmaları teşvik edilmekte, üniversitelerle iş birliği sözleşmeleri yapılarak, Üniversitemizin akademik kadrosu için özel kontenjan ayrılması sağlanmaktadır. Mesleki deneyimin artırılması için sektörde çalışma- eğitim alma imkânları sağlanmakta; [hizmet içi eğitim](#) programları sunulmaktadır. İlgili linkler aşağıda belirtilmiştir.

Üniversitede akademik kadroların istihdamında ilgili alanlarda ve branşlarda tecrübesi olan çalışanların yer almasına özen gösterilmektedir.

Kapadokya Üniversitesi, tüm akademik ve idari kadrolarının mesleki ve bireysel gelişimine ve hayat standartlarının yükseltilmesine önem vermektedir. Bu çerçevede personelin motivasyon, bağlılık ve üretkenliklerinin artırılmasına yönelik tedbirler almaktadır. İşe alımda, atama ve yükseltmede şeffaf ve objektif süreçlerin işletilmesi, personel iletişimine ağırlık verilmesi, akademik kadroda başarının teşviki için çeşitli mekanizmalar oluşturulmasını hedeflemektedir. Kapadokya Üniversitesi, akademik kadrosunun kişisel ve mesleki gelişimini desteklemenin yanı sıra, akademisyenlerinin günlük hayatlarını kolaylaştıracak her türlü tedbiri almaya gayret göstermektedir.

Bu kapsamda stratejik planında "Nitelikli akademik kadronun sürekliliğinin sağlanması" amacını belirlemiştir.

Üniversitemiz bünyesinde ders yükü dağılımları nesnel kriterlerle yapılmaktadır. Buna ilişkin prosedürler Eğitimin Planlanması ve Organizasyonu Talimatında tanımlanmıştır.

8.2.2.Değişim programlarından yararlanan (varsa) akademik personele ilişkin olarak Tablo 8.2.2'yi doldurunuz ve irdeleme yapınız. Yoksa aşağıdaki tabloyu doldurmayınız.

Tablo 8.2.2.Değişim Programlarından Yararlanan Akademik Personel Sayısı

Tablo 8.2.2.Değişim Programlarından Yararlanan Akademik Personel Sayısı

| Akademik yıl | [2024-2025] | | [2023-2024] ¹ | | 2022-2023 | | 2021-2022 | | 2020-2021 | | To pla m |
|--------------|-------------|-------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------|
| | Giden | Gelen | Giden | Gele n | Gid en | Gele n | Gide n | Gele n | Gide n | Gele n | |
| Tür | 0 | 0 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Erasmus | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Mevlâna (Yurt dışı) | | Mevlâna Programı 2021-2022 Akademik Yılı itibari ile YÖK tarafından durdurulmuştur. | “ | “ | “ | “ | “ | “ | “ | “ |
| Farabi (Yurt içi) | | Farabi Programı 2021-2022 Akademik Yılı itibari ile YÖK tarafından durdurulmuştur. | “ | “ | “ | “ | “ | “ | “ | “ |
| Toplam-1 ² | | 1 | | | | | | | | |
| <i>1: Örneğin, 2025-2026 gibi yazılmalıdır.</i> | | | | | | | | | | |

Değişim programlarından yararlanan 1 adet akademik personel bulunmaktadır. Üniversitede öğretim elemanlarının değişim programlarına katılabilmesi için İngilizce yeterliliğe sahip olması İngilizce sınavından yeterli puan alması gerekmektedir. Söz konusu yeterli puanın belirleyici unsuru Kapadokya Meslek Yüksekokuluna ayrılan Erasmus kontenjanları içerisinde olması halinde mümkün olacaktır. Bu çerçevede Turist Rehberliği programında 2023-2024 akademik yılı içerisinde 1 öğretim elemanı değişim programlarından yararlanmıştır. Bölümümüzün akademik kadrosunun gittikçe büyümesi ile değişim programlarından yararlanan akademik personel sayısının artacağı düşünülmektedir. İlerleyen yıllarda her akademik dönem içerisinde en az 2 akademik personelin değişim programlarından yararlanması planlanmaktadır.

Erasmus değişim programı kapsamında, programdan yararlanan akademik personelin gerekli hareketlilik kanıtları **Kanıt Ek 8.15**. Erasmus Eğitim İçi Personel Hareketliliği ve **Kanıt Ek 8.16**. Erasmus Davet Mektubu kanıt dosyasında yer almaktadır. Erasmus eğitim içi personel hareketliliği kapsamında, programa katılan akademik personele ilişkin görsel aşağıda gösterilmiştir.

Görsel 8.1. Erasmus Eğitim içi Programına Katılan Akademik Personel



8.3. Altyapı ve Donanım Desteği

8.3.1. Altyapı ve donanımı temin etmek, bakımını yapmak ve işletmek için sağlanan parasal desteğin yeterliliğini irdeleyiniz.

8.3.1. Altyapı ve donanımı temin etmek, bakımını yapmak ve işletmek için sağlanan parasal destek aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 8.3.1. Parasal Destek

| | 01.09.2021- 31.08.2022 |
|---|-----------------------------------|
| A-BRÜT SATIşLAR | 174.842.160,78 |
| 1-Yurt İçi Satışlar | 174.792.960,78 |
| 2-Yurt Dışı Satışlar | 0,00 |
| 3-Diğer Gelirler | 49.200,00 |
| B-SATIş İNDİRİMLERİ (-) | 74.744.649,81 |
| 1-Satıştan İadeler (-) | 1.000.717,39 |
| 2-Satıştan İskontolar (-) | 73.743.932,42 |
| 3-Diğer İndirimler (-) | |
| C-NET SATIşLAR | 100.097.510,97 |
| D-SATIşLARIN MALİYETİ (-) | 47.696.776,26 |
| 1-Satılan Mamuller Maliyeti (-) | |
| 2-Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-) | |
| 3-Satılan Hizmet Maliyeti (-) | 47.696.776,26 |
| 4-Diğer Satışların Maliyeti (-) | |
| BRÜT SATIş KARI VEYA ZARARI | 52.400.734,71 |
| E-FAALİYET GİDERLERİ | 59.121.658,73 |
| 1-Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-) | |
| 2-Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-) | 4.640.147,16 |
| 3-Genel Yönetim Giderleri (-) | 54.481.511,57 |
| FAALİYET KARI VEYA ZARARI | 6.720.924,02 |

| | |
|---|----------------------|
| F-DİĞ. FAALİYETLERDEN OLA.GEL.VE KARLAR | 18.610.370,02 |
| 1-İştiraklerden Temettü Gelirleri | |
| 2-Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri | |
| 3-Faiz Gelirleri | 3.642.609,00 |
| 4-Komisyon Gelirleri | |
| 5-Konusu Kalmayan Karşılıklar | 888.994,66 |
| 6-Menkul Kıymet Satış Karları | 9.151.304,51 |
| 7-Kambiyo Karları | 4.927.461,85 |
| 8-Reeskont Faiz Gelirleri | |
| 9-Enflasyon Düzeltmesi Karları | |
| 10-Faaliyetlerle İlg. Diğ. Ola. Gel. ve Kârlar | |
| G-DİĞER FAAL. OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-) | 1.233.312,31 |
| 1-Komisyon Giderleri (-) | |
| 2-Karşılık Giderleri (-) | 1.000.175,05 |
| 3-Menkul Kıymet Satış Zararları (-) | |
| 4-Kambiyo Zararları (-) | 233.137,26 |
| 5-Reeskont Faiz Giderleri (-) | |
| 6-Diğer olağan Gider ve Zararlar (-) | |
| H-FİNANSMAN GİDERLERİ (-) | 0,00 |
| 1-Kısa Vadeli Borçlanma Giderleri (-) | |
| 2-Uzun Vadeli Borçlanma Giderleri (-) | |
| OLAĞAN KAR VEYA ZARAR | 10.656.133,69 |
| I-OLAĞAN DIŞI GELİR VE KARLAR | 37.769,83 |
| 1-Önceki Dönem Gelir ve Karları | |
| 2-Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar | 37.769,83 |
| J-OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-) | 38.243,41 |
| 1-Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-) | |
| 2-Önceki Dönem Gider ve Zararları (-) | |
| 3-Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-) | 38.243,41 |
| DÖNEM KARI VEYA ZARARI | 10.655.660,11 |
| K-DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜK. KARŞ. (-) | |
| DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI | 10.655.660,11 |

Altyapı ve donanım ile ilgili ders izleme platformu ile yaşanan yazışma aşağıda yer almaktadır.

Görsel 8.2. Altyapı ile yapılan yazışma



mert kirik

mert.kirik@kapadokya.edu.tr



FW: Yeni Ders İzleme Platformu Problemi

Bugün - 13:47

Kime: nejla.kilic@kapadokya.edu.tr

From: Mert KIRIK <mert.kirik@kapadokya.edu.tr>
Sent: Tuesday, October 3, 2023 4:24 PM
To: halil.unser@kapadokya.edu.tr
Cc: didem.asar@kapadokya.edu.tr; nuray.yildiz@kapadokya.edu.tr
Subject: Yeni Ders İzleme Platformu Problemi

Sayın hocam merhaba,

Yeni geçtiğimiz ders izleme platformu ile ilgili büyük sorunlar yaşıyoruz. Bu sıkıntılar Hüseyin Bey'e de iletildi, fakat sorunların odağı programın kendisi, yani programın işlevsizliği sebebi ile bu sorunlar ile karşılaşıyoruz. Bu sebeble anladığım kadarı ile Hüseyin Bey de bu konuda bir şey yapamıyor. Yaşadığımız sorunları şu şekilde sıralayabilirim:

- 1-) Yeni kayıtlı örgün öğrencilerimizin bir kısmı çalıştıklarını belge ile ibraz edip uzaktan eğitime (örgün statüsü kalmak şartı ile) geçtiler. Eski "ALMS'de bu tip öğrenciler kolaylıkla sisteme tanımlanabiliyordu fakat şuan bu programda böyle bir seçenek yok. Yani dersleri uzaktan izlemek için dilekçe veren öğrenciler programa tanımlanamıyor.
- 2-) Tek-Üç ders sınavı, Ek sınav, Mazeret sınavı gibi sınavlar eski sistemde kolaylıkla açılabilirdi. Her hafta bu sınavlar ile ilgili başvuru alıyoruz ve sınavları yeni sistemde açamıyoruz.
- 3-) Turist Rehberliği Ön Lisans Programı'nda kayıtlı öğrenci nicelik olarak diğer programlara göre daha fazla ve öğrenci profili diğer yine diğer programlara göre daha farklı, bu minvalde öğrencilerimizin derslerle ilgili yaşadığı problemler de daha özel olabiliyor, fakat bu sistem bu problemlere çözüm üretmiyor. Bu konu ile ilgili öğrencilerimizden yoğun şekilde şikayet alıyoruz.

Bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

8.4. Teknik ve İdari Personelin Sayıca ve Nitelik Olarak Yeterliliği

8.4.1. Programa destek veren teknik ve idari personelin sayıca yeterliği konusunda bilgi veriniz. Tablo 8.4.1'i doldurunuz ve nitelik açısından irdeleme yapınız.

8.4.1. Kapadokya Üniversitesi Teknik ve İdari personeli sayıca yeterli olmakla birlikte, [Yüksekokul kurulu üyeleri](#) aşağıdaki tablolarda detaylandırılmıştır. Bunun yanı sıra üniversite web sayfasına ilişkin linkler aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 8.4.1. Fakülte/Yüksekokul İdari Personel Listesi

| Adı ve Soyadı | Görevi | Eğitim Düzeyi | Deneyim süresi (yıl) | | |
|--------------------|----------------------|------------------------|----------------------|------|------------|
| | | | Özel sektör | Kamu | Bu kurumda |
| Buket Köremezli | MYO Müdürü | Doktora (mezun) | | | 18 |
| Mert Kırık | MYO Müdür Yrd. | Doktora (devam ediyor) | | | 3 |
| Murat Doğaner | MYO Müdür Yrd. | Doktora (devam ediyor) | | | 3 |
| Yusuf Sergen Taşçı | Yönetim Kurulu Üyesi | Yüksek Lisans (mezun) | | | 4 |
| Emre Kırteke | Yönetim Kurulu Üyesi | Yüksek Lisans (mezun) | | | 5 |
| Cansu Zontur | Yönetim Kurulu Üyesi | Doktora (mezun) | | | 8 |
| Didem Aşar | Program Başkanı | Doktora (mezun) | | | 3 |

8.4.2. İdari personele kendilerini geliştirmeleri için tanınan bütçesel olanakları (kişisel gelişim toplantılarına katılma, yeni bir teknolojik ve hukuki uygulamayı öğrenmek için seminerlere katılım vb.) anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz. Değişim programlarından yararlanan (varsa) idari personele ilişkin olarak Tablo 8.4.2.'yi doldurunuz ve irdeleme yapınız. Değişim programlarından yararlanan idari personel yok ise, aşağıdaki tabloyu boş bırakınız.

8.4.2. Kapadokya Üniversitesi insan kaynakları yönetim sistemi geliştirme çalışmaları kapsamında personel yönetimi yazılımı temin edilmiş ve süreçler bu yazılımla idare edilir hale getirilmiştir. Bu kapsamda Üniversite bünyesinde görev alan akademik ve idari personelin tamamının özlük işleri ve personel bazında

TURAK-Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR); Sürüm 6; 27.12.2024

Kapadokya Üniversitesi, Kapadokya Meslek Yüksekokulu, Turist Rehberliği Ön Lisans Programı ÖDR, 01/07/2025

gerekli eğitimlerin geçerlik süreleri takip edilmektedir. Personelin performanslarını ölçmeye yönelik süreçler kalite sistemi içerisinde “Performans Değerlendirme Yönergesi” ve “Akademik Personel Performans Değerlendirme Yönergesi” ile tanımlanmıştır (**Kanıt Ek 8.12.** [Akademik Personel Performans Değerlendirme Yönergesi](#) / **Kanıt Ek 8.17.** Performans Değerlendirme Yönergesi)

Akademik ve idari personelinin performanslarının değerlendirilmesine yönelik olarak “Performans Değerlendirme Yönergesi” hazırlanmış ve yılda bir defa (Haziran ayında) tüm personele performans değerlendirme yapılmaktadır. Yapılan değerlendirme sırasında personelin liderlik (yöneticilik) yetkinlikleri değerlendirilmektedir. (**Kanıt Ek 8.18.** Örnek Performans Değerlendirme Formu).

Performans değerlendirmede kullanılan liderlik ölçütleri:

- Tasarruf ve maliyet odaklılık
- Üstleri, astları ve çalışma arkadaşlarıyla sağlıklı ve etkin iletişim
- Güven telkini
- Problem çözme ve karar vermede yetkinlik
- Sonuç odaklı ve programlı çalışma
- Ekip çalışmasına yatkınlık
- Kurumun hedefleri kapsamındaki iyileştirme çalışmalarında aktif görev alma
- Çevresindekilerin ve maiyetindekilerin işlerini kolaylaştırıcı tutum

Üniversitemizde belirli periyotlarla hem öğretim elemanı hem de idari personel için eğitim düzenlenmektedir. Turist Rehberliği programına ait herhangi bir idari personel edilmemekle birlikte Turist Rehberliğinin idari işlerinden sorumlu Kapadokya Meslek Yüksekokulu sekreteri bu eğitimlere katılım sağlayabilir. İlgili idari personelin dil gelişimi için [Farsça Temel Eğitimi](#), [Kurumsal Sürdürülebilirlik ve Atık Yönetimi Eğitimi](#) ve [Liderlik Eğitimi](#) gibi hizmet içi eğitimler yapılmıştır. Ayrıca kurum içi oryantasyon eğitimi ile ilgili görsel aşağıda yer almaktadır.

Görsel 8.3. Oryantasyon Toplantısı

FW: KMYO Yeni Açılan Bilişim Programlarının Oryantasyon Toplantısı Hk.

Bugün - 14:49

Kimden: ceren.yaman@kapadokya.edu.tr

Kime: buket.koremez@kapadokya.edu.tr; mert.kirik@kapadokya.edu.tr; vasar.sonmez@kapadokya.edu.tr; elif.yondemli@kapadokya.edu.tr; huseyin.oz@kapadokya.edu.tr; alperen.ozen@kapadokya.edu.tr; elif.yilmaz@kapadokya.edu.tr; mihrao.torral@kapadokya.edu.tr; elif.ozel@kapadokya.edu.tr; hakan.inogata@kapadokya.edu.tr; sema.tinkir@kapadokya.edu.tr; koumar.abdulk@kapadokya.edu.tr; rabia.yumusak@kapadokya.edu.tr; ozge.tas@kapadokya.edu.tr; akrem.dal@kapadokya.edu.tr; mesut.uygul@kapadokya.edu.tr; mahmut.ozturk@kapadokya.edu.tr; ahmet.koc@kapadokya.edu.tr; anilcan.sankaya@kapadokya.edu.tr; hatice.vapilan@kapadokya.edu.tr; bucur.tetco@kapadokya.edu.tr; iknur.kavacan@kapadokya.edu.tr; hatice.tekis@kapadokya.edu.tr; zeynep.tufek@kapadokya.edu.tr; omer.ortas@kapadokya.edu.tr; merem.yarar@kapadokya.edu.tr; mustafa.bardak@kapadokya.edu.tr; jursat.sahin@kapadokya.edu.tr; unal.arslan@kapadokya.edu.tr; -10/07/25 - 11:42

Konu: KMYO Yeni Açılan Bilişim Programlarının Oryantasyon Toplantısı Hk.

Sayın hocam merhaba,

Kapadokya Meslek Yüksekokulu bünyesinde 2024-2025 eğitim-öğretim yılında faaliyete başlayan yeni Bilişim Programları bölümlerimiz kapsamında, ilgili akademik personelimizin kurumsal süreçlere hızlı uyum sağlayabilmesi amacıyla bir **oryantasyon toplantısı** düzenlenecektir.

Toplantıya, ilgili bölüm hocalarımızın yanı sıra EPKD Birimi, Kurumsal İletişim Ofisi, Uzaktan Eğitim Birimi, Erasmus Koordinatörlüğü, SKS Birimi ve Staj/İşyeri Eğitimi Birimi de katkı sağlayacaktır.

Katılımınız, birlikte daha güçlü bir başlangıç yapmamız açısından oldukça önem arz etmektedir.

TOPLANTI SAATİ: 14:00-15:30

TOPLANTI YERİ: MS TEAMS

TOPLANTI LINKİ: KMYO BİLİŞİM PROGRAMLARI ORYANTASYON TOPLANTISI

• Toplantıya Katılacak Bölümler:

- Bilgisayar Programcılığı
- Bilişim Güvenliği Teknolojisi
- Otonom Sistemler Teknikleri
- Kurumsal Bilişim Uzmanlığı
- Bulut Bilişim Operatörlüğü
- Dijital Dönüşüm Elektronik

• Katkı Sunacak Kurum Birimleri:

- EPKD (Eğitim-Öğretim Planlama ve Kalite Değerlendirme) Birimi
- Kurumsal İletişim Ofisi
- Uzaktan Eğitim Birimi
- Erasmus Koordinatörlüğü
- SKS (Sağlık Kültür Spor) Birimi
- Staj ve İş Yeri Eğitimi Birimi

• Program Akışı

| Saat | Etkinlik |
|---------------|---|
| 14:00 - 14:10 | Açılış ve Hoş Geldiniz - KMYO Müdür ve Müdür Yardımcısı |
| 14:10 - 14:20 | Bölümlerin Tanıtımı |
| 14:20 - 14:28 | EPKD Birimi |
| 14:28 - 14:36 | Kurumsal İletişim Ofisi |
| 14:36 - 14:44 | Uzaktan Eğitim Birimi |
| 14:44 - 14:52 | Erasmus Koordinatörlüğü |
| 14:52 - 15:00 | SKS Birimi |
| 15:00 - 15:08 | Staj Birimi |
| 15:08 - 15:20 | Soru-Cevap |
| 15:20 - 15:30 | Kapanış ve Teşekkür |

Bilginize sunar katılımınız için şimdiden teşekkür ederim.

İyi çalışmalar.

Saygılarımla.

Ceren YAMAN

Bilişim Programları Koordinatörü

Bilişim Güvenliği Teknolojisi Bölümü Öğretim Görevlisi

Kapadokya Meslek Yüksekokulu

Mustafapaşa Yerleşkesi 50420 - Ürgüp/Niğde

ceren.yaman@kapadokya.edu.tr



Tablo 8.4.2. Değişim Programlarından Yararlanan İdari Personel Sayısı

| Akademik yıl Tür | [Cari Akademik yıl] ¹ | | [1 önceki yıl] | | [2 önceki yıl] | | [3önceki yıl] | | Toplam |
|-----------------------------|----------------------------------|-------|----------------|-------|----------------|-------|---------------|-------|--------|
| | Giden | Gelen | Giden | Gelen | Giden | Gelen | Giden | Gelen | |
| Erasmus | | | | | | | | | |
| Mevlâna (Yurt dışı) | | | | | | | | | |
| Farabi (Yurt içi) | | | | | | | | | |
| Toplam-1² | | | | | | | | | |

1: Örneğin, 2025-2026 gibi yazılmalıdır.

2: Değişim programları yoluyla giden ve gelenlerin toplamıdır.

ÖLÇÜT 9: SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

9.1.Süreklili İyileştirme Faaliyetleri ve Sistematiği

9.1.1. İlk kez değerlendirilen programlarda son üç (3) yıl içinde, daha önce değerlendirilmiş ve akreditasyonun sürekliliği için başvuran bir programda ise bir önceki TURAK genel veya ara değerlendirmesinden bu yana; somut verilere dayalı olarak belirlenen gelişmeye açık yönleri ve yetersizlikleri gidermek için programla ilgili yaptığınız sürekli iyileştirme çalışmalarını kanıtlarıyla açıklayınız. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili olanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olması gerektiğini dikkate alınız. Bu kanıtlar, sürekli iyileştirme için oluşturulan çözüm önerilerinin, bu önerileri uygulamaya alan sorumluların, bu

uygulamaların gerçekleştirilme zamanlarının, gerçekleştirilenlerin izlenmesinin ve yapılan iyileştirmelere dönük yeterlilik değerlendirmelerinin kayıtları veya kanıtlarıdır.

9.1.1. Kapadokya Üniversitesi öğrenci ve öğretim elemanlarına gelişmiş, modern eğitim-öğretim imkanları sunmak için altyapısını sürekli geliştirmeyi ve güncellemeyi hedeflemektedir. Bu doğrultuda stratejik planında (**Kanıt Ek 8.13.** Kapadokya Üniversitesi Stratejik Plan 2023-2028) modern öğretim tekniklerinin gereği olan teknolojik altyapıyı sağlamak, kütüphane hizmetlerini geliştirmek, bilişim olanaklarını iyileştirmek ve yaygınlaştırmak, öğrenciler ile ilgili akademik-idari süreçleri elektronik ortama aktararak bilgi paylaşımını hızlandırmak, arşivlemeyi kolaylaştırmak ve sürdürülebilir kılmak gibi amaç ve hedefler belirlemiştir.

Kapadokya Üniversitesi, öğrenme ve öğretme kuramlarını yeni yöntem ve uygulamalar ışığında yorumlayan yenilikçi bir eğitim-öğretim anlayışına sahiptir. Dünyada ve Türkiye’de birbirini tekrar ederek kemikleşen eğitim sistemleri, eğitim ve araştırmada durağanlığa yol açarak ilerlemenin önemli engellerinden biri haline gelmiştir. Kapadokya Üniversitesi, mevcut eğitim sistemlerinin kronikleşen problemlerini teşhis ederek bu sorunlara kuramsal temelleri de olan yaratıcı çözümler bulmayı amaçlamaktadır (**Kanıt Ek 1.33. Öğrenme ve Öğretmeyi Geliştirme Komisyonu Yönergesi**).

Bilinen bütün öğrenme kuramları, öğrenenin aktif katılımını şart koşmaktadır; zira, öğrenme bir etkileşim ürünüdür. Kapadokya Üniversitesi, insanın en çok en yakınındaki uyarıcıdan etkilenecek ondan motive olduğu savından hareketle, özgün bir eğitim-öğretim yaklaşımı ortaya koymaktadır. Bu yaklaşımın odağında, farklı bilim dallarındaki uygulamalardan esinlenip mevcut öğrenme ve öğretme kuramlarına özgün bir katkı olarak sunulan [“Son Bilgiyi Önceleyen Eğitim-Öğretim Yöntemi” \(SOBE\)](#) yer almaktadır. Kapadokya Üniversitesi, eğitim alanında uyguladığı SOBE yöntemi ile “en güncelden/yakından başlayarak” oluşturduğu müfredat ve ders izlenceleri ile eğitim vermektedir. SOBE yaklaşımının tüm akademik birimler ve ders programlarına mümkün olan derecede yansıtılması için stratejik planda hedefler belirlenmiştir. Her yıl yapılan gözden geçirme toplantılarında bu hedefler değerlendirilmektedir.

Kapadokya Üniversitesi, öğrenci merkezli öğrenme, ölçme ve değerlendirme politikası izlemektedir. Öğretim programları, öğrencilerin aktif, etkileşimli, araştırma odaklı öğrenmelerine katkıda bulunmak üzere tasarlanmaktadır.

Program tasarımı, onayı ve güncelleme yazılı standart talimat, prosedürlerle ve “Eğitim-Öğretim Hedef ve İlkeleri Politika Belgesi” ile güvence altına alınmıştır. Her ders ile ilgili iş yükleri, öğrenme çıktıları, haftalık konular ve dersin program çıktılarına katkıları [bilgi paketi](#)nde ilan edilmektedir (**Kanıt Ek 9.1.** Eğitim-Öğretim Hedef ve İlkeleri Politika Belgesi).

Üniversitemizde öğretim programlarımızın, mezunlarımıza iş hayatlarında ihtiyaç duyacakları mesleki ve bilimsel yeterliliği sağlamalarını ve ülke meselelerine bilimsel çözümler üreten kanaat önderleri olmalarını temin edecek şekilde yapılandırılmasına ve güncel tutulmasına yönelik çalışmalar Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı ile tanımlanmıştır (**Kanıt Ek A.13.** Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı).

Üniversitemiz bünyesinde hazırlanan öğretim programlarının Üniversite Stratejik Planına ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine uyumunun temini, paydaş yönergesinde (**Kanıt Ek 3.2. [Paydaş Yönergesi](#)**) belirlenen sektörler, benzer eğitim veren üniversiteler/yüksekokullar, ilgili sivil toplum örgütleri, meslek örgütleri vb. kurum ve kuruluşlarla temasa geçilerek TYYÇ, programların yeterlilikleri ve ders öğrenme çıktıları arasında ilişkilendirme yapılarak sağlanır (**Kanıt Ek 9.2. [Paydaş Analizi ve Beklenti Formu](#)**). Bu kapsamda programda okutulan her dersin öğrenme çıktıları ile program amaçlarına katkılarını gösteren ders/program yeterlilikleri matrisleri oluşturulmakta; program yeterliliklerinin sağlanması için gerekli derslik, atölye ve laboratuvar ihtiyaçları taslak program hazırlanırken ayrıntılı bir biçimde analiz edilmektedir

Daire, dersten sorumlu öğretim elemanlarının Öğrenci İş yükü Bazlı AKTS Hesaplama Formunu (**Kanıt Ek 3.5. Öğrenci İş Yükü Bazlı AKTS Hesaplama Formu**) kullanarak, AKTS Kredi Belirleme Kılavuzu'nda (**Kanıt Ek 3.6. AKTS Belirleme Kılavuzu**) belirlenen hükümler çerçevesinde hazırladığı program kapsamında yer alan derslerin ölçme değerlendirme sistemlerini ve AKTS hesaplarını Müdürlük ve Dekanlıklarla istişare ederek belirler. Yeni içeriğin ders kodları tekrarı ve karışıklığı önleyecek şekilde Ders Kodu Belirleme Kılavuzunda (**Kanıt Ek 9.3. Ders Kodu Belirleme Kılavuzu**) verilen kriterlere göre belirlenir.

Tamamlanan öğretim programı taslağı ilgili fakülte, yüksekokul ve enstitü kurullarında onaylanır ve Senato'da görüşülmek üzere Rektörlüğe iletilir.

Süreç, Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı ile güvence altına alınmıştır.

Bölüm/program yeterliliklerinin belirlenmesi ve güncel tutulması, dış ve iç paydaşların görüşlerinin düzenli anketlerle alınması sureti ile sağlanır.

Beş yıllık periyotlarda, öğrenci, mezun ve işverenlere anket uygulanması (**Kanıt Ek 3.5. Öğrenci İş Yükü Bazlı AKTS Hesaplama Formu**) Program Yeterlilik İşveren ve Mezun Değerlendirme Anketi (**Kanıt Ek 1.39. EPK İşveren ve Mezun Anketi Değerlendirme Formu**) ayrıca Program Yeterlilikleri Mezun Değerlendirme Anketi (**Kanıt Ek 1.40. Program Yeterlilikleri Mezun Değerlendirme Anketi**) bölüm başkanlarının görevidir.

İşveren ve mezun anket sonuçları, bölüm başkanları tarafından İşveren ve Mezun Anketi Değerlendirme Formu kullanarak değerlendirilir (**Kanıt Ek 1.39. EPK İşveren ve Mezun Anketi Değerlendirme Formu**).

Bölüm başkanları işyeri ve mezun anketlerinde yer alan program yeterliliklerinin önem derecesinin mevcuttan yüksek oranda bir sapma gösterip göstermediğini inceler, sapmanın yüksek bulunması halinde ilgili yeterliliğin program yeterliliklerinden çıkarılması, ilgili yeterliği etkileyen derslerin ağırlıklarının artırılması veya azaltılması gibi program değişikliği önerilerini hazırlar; program, ders yeterlilik matrislerini günceller.

Bölüm başkanları, öğretim programlarının güncel tutulmasından ve geliştirilmesinden sorumludur; programda ders veren öğretim elemanlarından (Meslek Yüksekokulunda program başkanlarından) görüş alır; bu doğrultudaki değerlendirme ve önerilerini fakültelerde dekana, yüksekokul ve enstitülerde müdüre sunar.

Bölüm başkanları, her akademik yılda, bölümleri ile alakalı en az iki dış paydaş ile ders içerikleri, uygulamalar, alandaki gelişmeler, sektördeki gelişmeler vb. konular hakkında değerlendirme görüşmesi yaparak bu görüşmeyi tutanağa bağlar ve fakültelerde dekanlığa, yüksekokul ve enstitülerde müdürlüğe teslim ederek verilerin değerlendirilmesini sağlar.

Programlarımızda öğrencilerin orta öğretimden gelen eksikliklerini gidermeye ve kültürel birikimlerini artırmaya dönük; farklı disiplinleri tanıma fırsatı veren seçmeli dersler bulunmaktadır: Temel Sağlık Bilgisi ve İlk Yardım, Davranış Bilimleri, Binicilik Eğitimi, Turizm ve Turist Sağlığı, İspanyolca-I, İspanyolca-II, Genel İngilizce Alıştırmaları-I, Genel İngilizce Alıştırmaları-II ve benzeri dersler Üniversitemizde yürütülen öğretim programlarında öğrencilere seçmeli ders alternatifleri sunulmaktadır.

Üniversitemizde bir ders için belirlenen ölçme değerlendirme sisteminde içerisinde kalmak şartıyla bir dersin vize veya finali için sınav yerine araştırma projesi hazırlanması istenilebilmektedir. Hangi derste sınav yapılacağı hangi derste araştırma isteneceği her akademik yıl başında belirlenir ve öğrenci işleri otomasyonuna girilerek bilgi paketinden ilan edilir.

Web sitesinin bilgi paketi kısmı, öğrenci işleri yazılımı ile entegre çalışmakta, görüntülediği verileri o yıl için girilen güncel bilgilerden çekmektedir.

Uygulama Derslerinin Yürütülmesine İlişkin Esaslar Eğitim Faaliyetlerinin Planlaması ve Organizasyonu Talimatında açıklanmaktadır.

Öğretim programlarında öğrencinin mezun olabilmesi için alması zorunlu olduğu tez çalışması, proje çalışması veya staj gibi çalışmalara da AKTS kredisi verilmektedir. Öğrencilerimizin yurt içinde ve yurt dışındaki iş yeri ortamlarında gerçekleşen mesleki uygulama/alan çalışması ve stajlarının iş yüklerinin programa nasıl yansıtılacağı, AKTS Belirleme Kılavuzunda belirlenmiştir (**Kanıt Ek 3.6.** AKTS Kredi Belirleme Kılavuzu).

Turist Rehberliği bölümü iyileştirme çalışmaları kapsamında kurul kararları talebi görseli aşağıda yer almaktadır.

Görsel 9.1. Kurul Kararları Talebi



Mert Kırık
mert.kirik@kapadokya.edu.tr



FW: KURUL KARARLARI TALEBİ

19/08/25 - 16:51

www.kapadokya.edu.tr

Kimden: mert.kirik@kapadokya.edu.tr
Kime: gozde.quven@kapadokya.edu.tr - 19/08/25 - 16:05
Konu: FW: KURUL KARARLARI TALEBİ



Öğr. Gör. Mert KIRIK
MYO Müdür Yardımcısı
Mustafapaşa, 50420/Ürgüp/Nevşehir
www.kapadokya.edu.tr

Kimden: murat.doganer@kapadokya.edu.tr
Kime: gozde.quven@kapadokya.edu.tr - 18/06/25 - 20:33
Bilgi: buket.koremezli@kapadokya.edu.tr; sevim.korkmaz@kapadokya.edu.tr;
Konu: FW: KURUL KARARLARI TALEBİ

Merhaba Gözde Hanım,

Aşağıda Zeynep hocanın akreditasyon için talep ettiği karar başlıkları bulunmaktadır. İlgili kararların 2022-2023, 2023-2024 ve/veya 2024-2025 akademik yıllarından olması yeterlidir. Mevcut akademik yıl için henüz onaylı olarak defter haline gelmediği için geçmiş yıllardan da destek alabiliriz. Geçmişten bu yıla kadar bu sürecin yürütüldüğünü gösterebiliyor olmamız bizim lehimize de olacaktır. Karar tarihlerini arşivden belirleyerek Sevim hanıma bilgi verebilirsiniz ilgili defterden taramalarını yapıp paylaşacaktır.

Zeynep hoca TL ve PL programları için talep etmiş bu kararları ancak BP, BGT için de benzer kararlar akreditasyonda kanıt olarak kullanılabilir. Buna göre bir tasnifle kararların temini konusunda destek olabilir misiniz?

Saygılarımla.



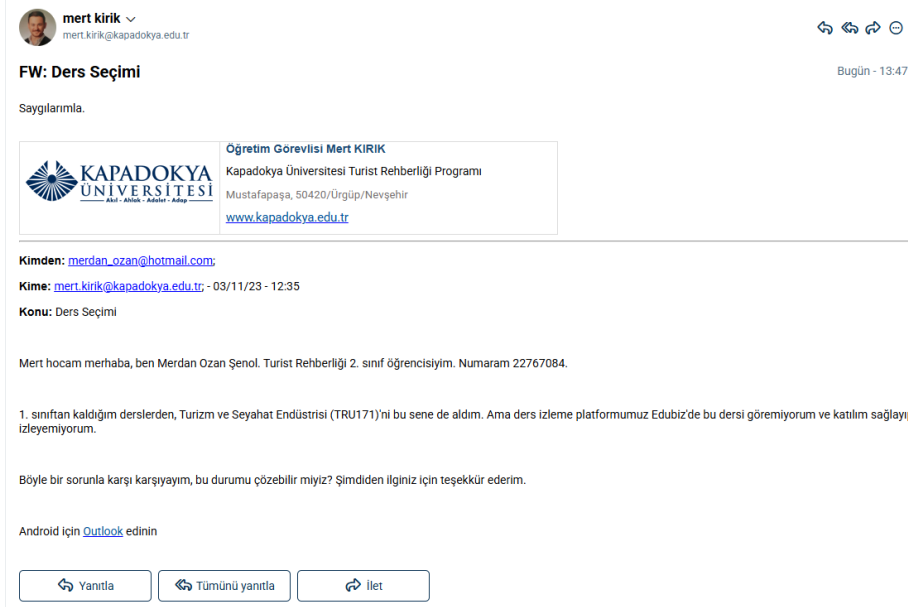
Öğr. Gör. Murat DOĞANER
Kapadokya Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
Kapadokya MYO, Ürgüp/Nevşehir
T: 0530 139 63 96 www.kapadokya.edu.tr

TURAK-Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR); Sürüm 6; 27.12.2024

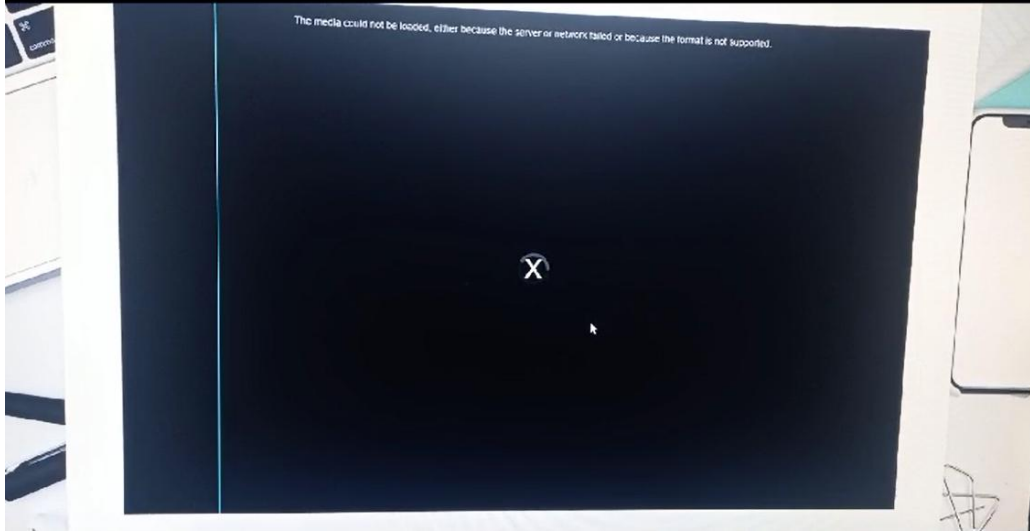
Kapadokya Üniversitesi, Kapadokya Meslek Yüksekokulu, Turist Rehberliği Ön Lisans Programı ÖDR, 01/07/2025

Turist Rehberliği bölümü altyapı bakım onarım iyileştirme çalışmaları kapsamında öğrencilerimizin ders izleme platformuna erişemediğine dair yaşadığı sorun aşağıdaki görselde sunulmuştur. Konu ile ilgili gerekli videolar kanıt dosyasına eklenmiştir.

Görsel 9.2. Ders izleme platformu sorunu




Görsel 9.3. Ders izleme platformu sistemine giriş sorunu



Sistemde yaşanan sorunun çözümüne ilişki gerekli yazışma ve çözümü aşağıdaki görselde sunulmuştur.

Görsel 9.4. Ders izleme platformu sistemine giriş sorununa dair yazışma

 mert kirik
mert.kirik@kapadokya.edu.tr

Bugün - 13:47

FW: Yeni Ders İzleme Platformu Problemi

Kime: • nejla.kilic@kapadokya.edu.tr

From: Mert KIRIK <mert.kirik@kapadokya.edu.tr>
Sent: Tuesday, October 3, 2023 4:24 PM
To: halil.unser@kapadokya.edu.tr
Cc: didem.asar@kapadokya.edu.tr; nuray.yildiz@kapadokya.edu.tr
Subject: Yeni Ders İzleme Platformu Problemi


Sayın hocam merhaba,

Yeni geçtiğimiz ders izleme platformu ile ilgili büyük sorunlar yaşıyoruz. Bu sıkıntılar Hüseyin Bey'e de iletildi, fakat sorunların odağı programın kendisi, yani programın işlevsizliği sebebi ile bu sorunlar ile karşılaşılıyor. Bu sebeble anladığım kadarı ile Hüseyin Bey de bu konuda bir şey yapamıyor. Yaşadığımız sorunları şu şekilde sıralayabilirim:

- 1-) Yeni kayıtlı örgün öğrencilerimizin bir kısmı çalıştıkları belge ile ibraz edip uzaktan eğitime (örgün statüsü kalmak şartı ile) geçtiler. Eski 'ALMS'de bu tip öğrenciler kolaylıkla sisteme tanımlanabiliyordu fakat şuan bu programda böyle bir seçenek yok. Yani dersleri uzaktan izlemek için dilekçe veren öğrenciler programa tanımlanamıyor.
- 2-) Tek-Üç ders sınavı, Ek sınav, Mazeret sınavı gibi sınavlar eski sistemde kolaylıkla açılıyordu. Her hafta bu sınavlar ile ilgili başvuru alıyoruz ve sınavları yeni sistemde açamıyoruz.
- 3-) Turist Rehberliği Ön Lisans Programı'nda kayıtlı öğrenci nicelik olarak diğer programlara göre daha fazla ve öğrenci profili diğer yine diğer programlara göre daha farklı, bu minvalde öğrencilerimizin derslerle ilgili yaşadığı problemler de daha özel olabiliyor, fakat bu sistem bu problemlere çözüm üretmiyor. Bu konu ile ilgili öğrencilerimizden yoğun şekilde şikayet alıyoruz.

Bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

Görsel 9.5. Ders izleme platformuna ait yaşanan sorunun çözümü dair yazışma

 mert kirik
mert.kirik@kapadokya.edu.tr

Bugün - 13:49

FW: ALMS Uzaktan Öğretim Sistemine Giriş - Bilgilendirme

Sayın Hocalarım,

Uzaktan öğretim sistemine erişiminiz için gerekli tüm hesap ayarları tamamlanmıştır. Sisteme nasıl giriş yapılacağı ve sanal sınıfların nasıl oluşturulacağı konusunda detaylı bilgilere ulaşabilmeniz için eğitim videosu ve kullanım kılavuzu linkleri sunulmuştur.


- **Eğitim Videosu ve Kullanım Kılavuzu:** https://kapadokyaedu.tr/my.sharepoint.com/v/g/personal/huseyin_gul_kun_edu_tr/FbG3YGkfrY1AnX10GI8Doc0BzbcF5Eivo5iaZbrfxRCR1A7e=sw98Ty

Uzaktan öğretim sistemine giriş yapmak için lütfen aşağıdaki bilgileri kullanınız:

- **Giriş Adresi:** <https://uzaktanogretim.kapadokya.edu.tr>
- **Kullanıcı Adı:** Ad-Nokta-Soyad birleşimi (Türkçe karakter kullanmadan, Örnek: huseyin.gul)
- **Şifre:** TC Kimlik Numaranız ((Şifrenizi sisteme giriş yaptıktan sonra güncelleyebilirsiniz.)

Verilen bilgiler doğrultusunda sisteme giriş yaparak eğitim faaliyetlerinize başlayabilirsiniz. Bilgilerinize sunulur.


Saygılarımla,

**KAPADOKYA**
ÜNİVERSİTESİ
Akademi - Akademi - Akademi

Hüseyin GÜL
Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi Başkanı
Mustafapaşa, 50420 Ürgüp/Neveşehir
Sabiha Gökçen Havalimanı C – Blok, 34912 Pendik/İstanbul
www.kapadokya.edu.tr

Bölümümüz bünyesinde yapılan iyileştirme çalışmaları kapsamında Notion Sistem kullanımı ile ilgili aksaklık tespit formu kanıt dosyasında sunulmuştur (**Kanıt Ek 9.4. Aksaklık Tespit Formu**).

Görsel 9.6. Aksaklık Tespit Formu Yazışması

 **Mert Kırık**
 mert.kirik@kapadokya.edu.tr

FW: Aksaklık Tespit ve Düzeltici İşlem Formu Dün - 15:52

Sayın İlgili,

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, birimlerin yürütmekte oldukları iş ve işlemlerin Notion yazılımı üzerinden takip edilmesine yönelik bilgilendirme daha önce tarafınıza yapılmıştır. Bu doğrultuda, birimleriniz tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin Notion sistemine girişleri başlatılmış olup, ilgili takip süreci aktif olarak yürütülmektedir.


Sürecin etkin bir şekilde sürdürülebilmesi adına desteğiniz beklenmektedir.

Ayrıca Üniversitemiz süreçlerinde yaşanabilecek aksaklıkların daha düzenli bir biçimde izlenebilmesi amacıyla Notion sistemi üzerinde gerekli düzenlemeler yapılarak "Aksaklık Bildirim Formu" oluşturulmuştur. Süreçlerde tespit ettığınız aksaklıkların (gerek kendi biriminiz gerekse diğer birimlerle ilgili olsun) bu form aracılığıyla bildirilmesi ve akabinde düzeltici faaliyetlerin sistem üzerinden yürütülmesi gerekmektedir. Daha önce verilen eğitimlerde bu konu hakkında eğitim verilmiştir.

[Notion Kullanımı Eğitimi.pptx](#)

Sürecin izlenebilirliği ve raporlanabilirliği açısından, gerekli öznen gösterilmesini önemle rica eder, iyi çalışmalar dilerim.

Saygılarımla

 **KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ**
Mustafapaşa, 50420/Ürgüp/Nevşehir
Sabaha Gökçen Havalimanı C – Blok, 34912 Pendik/İstanbul
T:03843535009 M:05389914741 | www.kapadokya.edu.tr

Ramazan TEMEL | Kalite ve Stratejik Planlama Daire Başkanı
Mustafapaşa, 50420/Ürgüp/Nevşehir
Sabaha Gökçen Havalimanı C – Blok, 34912 Pendik/İstanbul
T:03843535009 M:05389914741 | www.kapadokya.edu.tr

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, birimlerin yürütmekte oldukları iş ve işlemlerin Notion yazılımı üzerinden takip edilmesine yönelik iyileştirme çalışması aşağıdaki görselde yer almaktadır.

Görsel 9.7. Notion Sistem Kullanımı

 **Mert Kırık**
 mert.kirik@kapadokya.edu.tr

FW: Notion Sistem Kullanımı Hakkında Dün - 15:52

Sayın İlgililer,

Fakülte/yüksekokul/merkez ve idari birimlerde yürütülmekte olan iş ve işlemlerin dijital ortamda takip edilmesi, izlenebilirliğin artırılması ve raporlamaların eksiksiz yapılması ve kalite güvence sistemi çalışmalarının düzenli yürütülmesi amacıyla "Notion" yazılımının kullanılmasına karar verilmiştir.

Bu kapsamda tüm yöneticilerimize giriş bilgileri kurumsal mail adreslerine iletilecek davet maddeleri ile gerçekleştirilecektir.

Bununla birlikte söz konusu yazılım üzerinden aksaklıkların bildirim ve düzeltici işlemleri takibi yapılacaktır. Süreçlerin aksadığı anlarda ilerlemesi amacıyla eğitimler ve toplantılar gerçekleştirilecektir.

Söz konusu sistemi birimlerinizde takip edecek ve konuda gerekli veri girişlerini yapacak personellerin belirlenerek **30 Haziran'a kadar dairemize bildirilmesi** önem arz etmektedir.

Belirlenecek personeller ile gelecek hafta eğitim ve toplantı yapılarak gerekli bilgilendirmeler daha detaylı verilecektir.

Saygılarımla

 **KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ**
Mustafapaşa, 50420/Ürgüp/Nevşehir
Sabaha Gökçen Havalimanı C – Blok, 34912 Pendik/İstanbul
T:03843535009 M:05389914741 | www.kapadokya.edu.tr

Ramazan TEMEL | Kalite ve Stratejik Planlama Daire Başkanı
Mustafapaşa, 50420/Ürgüp/Nevşehir
Sabaha Gökçen Havalimanı C – Blok, 34912 Pendik/İstanbul
T:03843535009 M:05389914741 | www.kapadokya.edu.tr

Bölümümüzün iyileştirme çalışmaları kapsamında Turist Rehberliği TURAK Değerlendirme Raporu ve dış paydaş olarak öğrencilerimize uygulanan ders ve öğretim elemanı değerlendirme anketi kanıt dosyasında sunulmuştur (**Kanıt Ek 2.1.Ders ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi, Kanıt Ek 9.5. Turist Rehberliği TURAK Değerlendirme Raporu**). İyileştirme kapsamında [Ekoturizm Konsorsiyumu Erasmus+](#) planlaması

TURAK-Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR); Sürüm 6; 27.12.2024

Kapadokya Üniversitesi, Kapadokya Meslek Yüksekokulu, Turist Rehberliği Ön Lisans Programı ÖDR, 01/07/2025

oluşturulmuştur. Kanıt Ek 9.6. Ekoturizm Protokolünde görüleceği üzere söz konusu protokolün amacı, turist rehberliği öğrencilerinin yurtdışı hareketlilikleri yapabilmeleri, farklı kültürleri tanımaları, dil becerilerini geliştirebilmelerini sağlamak amaçlanmıştır. Bu sayede öğrenciler mevcut eğitim öğretim süreçlerinde kazandığı edimlerini artırabilme olanağı sağlayacaktır.

9.2.Sürekli İyileştirme İçin Eylem Planı

9.2.1.Daha önce değerlendirilmiş bir programda; bir önceki TURAK genel veya ara değerlendirmesinden bu yana programın gelişmeye açık tüm alanlarıyla ilgili uygulamaya koyduğunuz eylem planını ve eylem planlarındaki faaliyetlerin gerçekleştirilme durumlarını irdeleyiniz. Ek I.6'yı hazırlayınız.

Turist Rehberliği programı 21-23.10.2023 tarihinde ilk defa TURAK değerlendiricileri tarafından saha ziyareti yapılmış, 2 yıllık geçici süreliğine akredite edilmiştir. O tarihten bugüne Turist Rehberliği programına dair çeşitli iyileştirmeler yapılmıştır. Bu iyileştirmeler genel hatlarıyla kalite süreçlerini, eğitim öğretim faaliyetleri ve akreditasyon süreçlerinde yapılması gerekenler üzerine olmuştur. Kalite süreçleri hem üniversite hem de ilgili programın önceliklendirdiği kriter haline gelerek bu hususta üniversitenin mevcut kalite doküman sistemindeki nihai halini almıştır. Kalite Yönetim sisteminin etkinliği, Kalite Politikasının ve hedeflerinin bütün birimlerde anlaşılıp uygulanmasının sağlanması, tetkik sonuçlarının analizi, düzeltici faaliyetlerin etkin bir şekilde uygulanması ve yönetimin gözden geçirmesi yoluyla iyileştirilmektedir. Eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili yapılan iyileştirmeler PÖA ve PÖÇ'ler, Erasmus hareketlilikleri, ders izlenceleri üzerinde iyileştirme çalışmaları yapılmış bir önceki saha ziyaretine göre önemli ölçüde ilerleme kaydedilmiştir. Son olarak akreditasyon çalışmalarında yapılması gerekenler hakkında hem bölüm öğrencileri hem de öğretim elemanları tarafından çeşitli bilgilendirmeler ve eğitimler düzenlenmiştir. Üniversitenin kalite yönetimi tarafından akreditasyonla ilgili öğretim elemanlarına verilen eğitimle bilgilendirilmeler yapılmış ve sonrasında öğretim elemanları, öğrencilere bu hususta değerlendirmelerde bulunmuştur.

Sürekli iyileştirme için ders müfredatında değişen dersler ile ilgili PUKÖ döngüsü aşağıda belirtilmiştir:

1. Planla

Bu aşama, mevcut durumu analiz edip iyileştirme ihtiyacını belirleme ve değişiklikleri tasarlama aşamasıdır. İhtiyaç tespiti, Turist Rehberliği programında eski müfredata göre değiştirilmesi gereken derslerin varlığı ve Turist Rehberliği Meslek Yönetmeliği ile TURAK raporu gereklilikleri, değişiklik ihtiyacının kaynağını oluşturur. Paydaş katılımı ile Nevşehir Rehberler Odası birliği ile paydaş değerlendirilmesi yapılması, değişikliğin sektörün ihtiyaçlarına ve beklentilerine uygun olarak planlandığını gösterir. Değişikliklerin tasarımında Arkeolojiye Giriş I-II derslerinin tek döneme indirilerek Arkeolojiye Giriş olarak düzenlenmesi.

Rehberlik Uygulaması (Defteri) dersinde: Mesleki uygulamaların kabul saatinin değişmesi.

Ders saatinin değişmesine bağlı olarak AKTS değerinin dönüştürülmesi. Derse ölçme değerlendirme puanı eklenmesi. İş Sağlığı Güvenliği ve İlk Yardım dersinin zorunlu ders olarak eklenmesi.

2. Uygula

Bu aşama, planlanan değişikliklerin hayata geçirilmesi ve müfredatın yeni haliyle uygulanmaya başlanmasıdır.

Uygulama: Hazırlanan Örnek Müfredat Değişiklik Talep Formları (Kanıt Ek 4.2) ile planlanan değişiklikler resmi olarak başlatılır ve ilgili birimler (akademik personel, öğrenciler vb.) yeni müfredatı uygulamaya koyar.

Yönetim Onayı: Söz konusu değişikliklerin Kapadokya Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi olan Kapadokya Meslek Yüksekokulu müdürü ve müdür yardımcısı bilgisi ve onayı dahilinde yapılması, uygulamanın resmîyetini ve üst yönetim tarafından desteklendiğini gösterir.

3. Kontrol Et

Müfredat değişikliklerinin başarıya ulaşip ulaşmadığını kontrol etmek için ders çıktıları temel alınmalıdır.

Bu aşama, tek döneme indirilen bu dersin (Arkeolojiye Giriş I-II'den Arkeolojiye Giriş'e dönüştürülmüştü) çıktıları öğrencilere ne kadar başarılı bir şekilde kazandırdığını ölçer. Kontrol faaliyetleri, dersin kısıtlı sürede bilginin yüzeyselleşmesi riskini azaltmaya odaklanmalıdır. Kavramlar, kazılar ve sit alanları bilgisini ölçen vize/final sınavları ve kısa bilgi testleri. Kontrol, sınav sorularının ezber yerine, Türkiye'deki kazıların (Olgusal Bilgi) önemini ve genel arkeoloji kavramlarını (Kuramsal Bilgi) ilişkilendirmeyi gerektirip gerektirmediği üzerine olmalıdır. Anadolu'nun tarih öncesi çağlarının farklarını ve aralıklarını ayırt etme yeteneğini ölçen analitik ödevler veya karşılaştırmalı vaka çalışmaları. Kontrol, öğrencilerin çağları sadece sıralamak yerine, kültürel geçişleri anlayıp anlamadığını değerlendirmelidir. Tarih öncesi kültürlerin sosyal ve dini yapılarını tanıma becerisini ölçen sunumlar, alan gezisi raporları veya proje ödevleri. Kritik Kontrol: Nevşehir Rehberler Odası gibi paydaşlardan, mezunların sahadaki arkeoloji bilgisinin yeterliliğine dair dönem sonunda geri bildirim alınmalıdır.

İş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygulama, risk ayırt etme ve acil durum prosedürlerini bilme yeteneğini ölçen vaka analizleri ve simülasyon tabanlı sınavlar. Öğrencilerin, rehberlik mesleğine özgü tehlike ve riskleri (arazi koşulları, grup yönetimi vb.) ne kadar ayırt edebildiği kontrol edilmelidir. İlk yardımın tanımı, ilkeleri, araç-gereçleri ve etik kurallar gibi bilgileri ölçen standart sınavlar. Kontrol, bilginin ezberden ziyade, pratik bir durumu (yaralıya yaklaşım, ortam değerlendirmesi) açıklamayı gerektirip gerektirmediği üzerine yoğunlaşmalıdır. Farklı ilk yardım uygulamalarını yapma becerisini ölçen uygulamalı sınavlar yapılmalıdır. (manken üzerinde kalp masajı, kanama durdurma vb.).

4.Önlem Al

Arkeoloji dersi ile ilgili olarak öğrencinin bireysel okuma ve araştırma yükünü artıracak 'ters-yüz öğrenme' modelini uygulamaya koymak veya dersin kaynakçasını rehberlik mesleği odaklı temel eserlerle sınırlandırmak. Bir sonraki akademik yıl için bu dersin AKTS/saat yükünü tekrar gözden geçirmek ve kapsamını daraltıp derinleştirmek (örneğin sadece Kapadokya ve çevresindeki Tarih Öncesi kültürlerle odaklanmak). Müfredatta yer alan diğer uygulamalı derslerle (örneğin Rehberlik Uygulaması) işbirliği yaparak, Arkeolojiye Giriş dersi kapsamında zorunlu sanal/fiziksel kazı alanı ziyaretleri eklemektir. Önlem Al aşaması, Arkeoloji dersinin tek döneme indirilmesi kararının mesleki yeterliliği zedelediği tespit edilirse, içeriği daha odaklı ve uygulamalı hale getirerek veya paydaşlarla yeniden değerlendirme yaparak bir sonraki PUKÖ döngüsünü başlatmalıdır. Başarı yüksek ise, bu yeni müfredat programın standart uygulaması olarak kabul edilir ve belgelenir.

İş Sağlığı ve Güvenliği dersi için ilk yardım pratik ders saatlerini artırmak, dersi uzman bir ilk yardım eğitmenine teslim etmek ve gerçekçi saha koşullarında (yürüyüş parkuru, kalabalık ortam) senaryo tabanlı tatbikatlar düzenlemek. Derse, tur operasyonları ve iş güvenliği konusunda deneyimli bir rehber veya avukat davet ederek sektördeki gerçek iş kazası ve sorumluluk vaka çalışmalarını müfredata eklemek. Bu konulara

ayrılan teorik süreyi artırmak ve dersi alan öğrencilerin, yüksekokuldaki diğer derslerle (Etik, Hukuk vb.) disiplinler arası bağlantılar kurmasını sağlamak.

B- EKLER

(Hazırlanacak ekler, konu başlığı ve madde numarasına göre düzenlenmeli ve listelenmelidir.
Bu grup ekler, ayrı bir klasörde sunulmalıdır.)

Ek I: PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1: Ders İzlemleri

Ölçüt 4.1.4'de belirtildiği şekilde, ders izlemlerini burada veriniz. Ders izlemleri başvuru yapan üniversitenin Bilgi paketinde tanımlı ve güncel olmalı ve bu sistemden alınan belge, pdf dosyası şeklinde düzenlenmelidir. Ders izlemleri; elektronik ortamda, her yarıyıl ayrı bir klasör olacak ve ders planındaki dersleri eksiksiz kapsayacak şekilde düzenlenmelidir.

I.2: Öğretim Elemanlarının Özgeçmişleri

Ölçüt 5'de belirtildiği şekilde, programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve DSÜ öğretim elemanlarının özgeçmişlerini veriniz. Özgeçmişler YÖKSİS'ten pdf formatında indirilmelidir.

I.3. Ders İçerik Dosyaları

Akreditasyon süreçlerinde kullanılmak ve incelenmek üzere, her ders için bir dosya elektronik ortamda hazırlanmalıdır. Bu amaçla, her yarıyıl için bir klasör, klasörler içinde de ayrı ayrı olmak üzere ders dosyaları yer almalıdır. Bu klasörlerde zorunlu veya seçmeli, uygulamalı ve/veya teorik bir dönemde açılan tüm derslerin dosyaları bulunmalıdır. Tüm yabancı dil derslerine ait dosyalar, belli bir sıra ve düzen içinde hazırlanmalıdır. Yabancı dil derslerine ait dosyalar, ayrı bir klasörde bulundurulmalıdır. Elektronik ortamda, her yarıyıl ayrı bir klasör olacak ve ders planındaki dersleri eksiksiz kapsayacak şekilde düzenlenmelidir.

Bir ders dosyasında aşağıdaki bilgi ve belgeler bulunmalıdır. Programlar isterlerse ilave bilgi ve belgeler de ekleyebilirler.

- 1) Dersi yürüten öğretim elemanının özgeçmişi,
- 2) Dersin güncel Bologna Bilgi Paketindeki içeriğine ilişkin çıktısı,
- 3) Dersin çıktıları ile programın kendine özgü çıktılarının çaprazlama ilişkisinin gösterildiği çapraz tablo,
- 4) Ders kapsamında bir önceki yılda ara, final ve bütünleme sınavlarında sorulmuş sorular ve cevap anahtarları,
- 5) Ders kapsamında bir önceki yılda ara, final ve bütünleme sınavlarında sorulmuş soruların dersin öğrenim çıktısıyla ilişkisini gösteren çapraz tablolar,
- 6) Ders kapsamında bir önceki yılda ara, final ve bütünleme sınavlarında sınıf ortalamasına göre düşük, orta ve yüksek almış en az 3 öğrencinin sınav kağıdının fotokopisi,
- 7) Ders kapsamında verilen ödevlerden örnekler, ödevlerin puanlama kriterleri, vb.
- 8) Uygulama dersi ise, varsa uygulama yönergesi ve uygulamadan örnekler (fotoğraf, video kaydı vb.),
- 9) Dersin genel öğrenci memnuniyetine ilişkin anket vb. çalışmalarını sonuçlarına dair rapor.

I.4. Alan Uygulama Deneyimi Dosyası

Alan uygulama deneyimi, en az 1 yarıyıllık (3+1; 6+2; 7+1 gibi) sektör uygulamaları veya işbaşı eğitimi şeklinde yapılıyorsa, bu amaçla bir dosya hazırlanmalıdır. Bu dosya, saha ziyareti sırasında incelenecektir. Dosya aşağıdaki bilgi ve belgeleri içermelidir. Programlar ilave belgeler koyabilirler. Böyle bir uygulaması olmayan programlar, bu madde altında böyle bir uygulamanın yapılmadığını belirtmelidirler

- 1) Yönerge,
- 2) Yapılan protokol veya anlaşma örnekleri,
- 3) Dönemlik sektör uygulamaları dersi değerlendirme formu,
- 4) Varsa dönemlik sektör uygulamalarına ilişkin tematik rapor,
- 5) Varsa dönemlik sektör uygulamalarına ilişkin öğrenci görüşlerine ilişkin rapor,
- 6) Varsa dönemlik sektör uygulamalarına ilişkin sektör görüşlerine ilişkin rapor,
- 7) Dönemlik sektör uygulamalarından başarılı olmuş 3 öğrenci dosyası,
- 8) Dönemlik sektör uygulamalarından başarısız olmuş öğrenci varsa buna ilişkin rapor veya dosya,
- 9) Dönemlik sektör uygulamalarının denetlenmesine ilişkin kanıtlar.

I.5. Staj Dosyası

Stajlar için bir dosya hazırlayınız. Bu dosya, saha ziyareti sırasında incelenecektir. Dosya aşağıdaki bilgi ve belgeleri içermelidir. Programlar ilave belgeler koyabilirler.

- 1) Staj komisyonu atama yazısı (YK kararı),
- 2) Staj yönergesi,
- 3) Staj dosyası veya staj değerlendirme formu
- 4) Geçmiş yıllar için staj değerlendirmelerine ilişkin staj komisyonu kararları,
- 5) Staj görüşmesi yapılıyorsa, stajdan başarılı olmuş 3 öğrencinin dosyası,
- 6) Staj değerlendirmesinden başarısız öğrenci varsa buna ilişkin dosya veya rapor,
- 7) Varsa staj komisyonu ve/veya sektör görüşü tematik raporu,
- 8) Varsa, stajlardan duyulan memnuniyete ilişkin araştırma sonuçları,
- 9) Öğrencilerin stajlarının denetlenmesine ilişkin kanıtlar.

I.6. Sürekli İyileştirme İçin Eylem Planı

Programda ölçüt 9.2.1 için uygulanan eylem planını aşağıdaki tabloya işleyiniz. Bu amaçla tarafınızca hazırlanmış bir eylem planı varsa, bu planı kullanarak durumu açıklayınız ve eklere koyunuz. Böyle bir eylem planı yoksa, aşağıdaki örneği kullanarak yapılanları açıklayabilirsiniz.

Ek-Tablo I.6. TURAK Genel veya Ara Değerlendirmesi Sonrası Gelişime Açık Alanlar için Eylem Planı Örneği

| Gelişime açık alan(lar) (Boyut/madde) | İyileştirmeye Yönelik Planlanan Faaliyetler (Ne yapılacak) | Uygulama Aşamaları ve Sorumluları (Ne yapıldı) | Kontrol Mekanizmaları ve Periyotları | Plandan Sapma Durumunda Alınan Önlemler | Plan İyileşme Sağlandı mı? (Evet/Hayır) |
|--|---|---|---|--|--|
|--|---|---|---|--|--|

EK II: KURUM PROFİLİ

I. 1. Üniversiteye İlişkin Bilgiler

Kapadokya Üniversitesinin geçmişi, 2005-2006 akademik yılında *çıkış noktası itibarıyla evrensel, uygulamasıyla millî* anlayışıyla 5 program ve 68 öğrenciyle eğitim-öğretim hayatına başlayan Kapadokya Meslek Yüksekokuluna dayanmaktadır.

Ülkemizin ekonomik kalkınma hedefleri doğrultusunda doğrudan yapılan ilk yükseköğretim kurumu olan Kapadokya Meslek Yüksekokulu ilk öğrencilerini 2005–2006 akademik yılında kabul etmiştir.

Kapadokya Meslek Yüksekokulu, 2005–2006 akademik yılında bölge kalkınma hedefleri doğrultusunda yapılandırılan, bölgemizin sürdürülebilir kaynaklarının değerlendirilmesini sağlamayı hedefleyen Aşçılık, Atçılık ve Antrenörlüğü, Mimari Restorasyon, Turist Rehberliği gibi programlarla eğitim öğretime başlamıştır.

Ahi ve Lonca teşkilatlarındaki usta-çırak ilişkisini anımsatan uygulama ağırlıklı eğitim-öğretim yöntemiyle öğrencisine meslek edindirek bölge kalkınmasına katkı sunmayı amaçlayan Kapadokya Meslek Yüksekokulu, tüm öğrenci, öğretim elemanı ve mal varlığı ile 2017 yılında kurulan Kapadokya Üniversitesine devredilmiştir.

Kapadokya Üniversitesinin kuruluşuyla birlikte [Beşeri Bilimler Fakültesi](#) (BBF), [İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi](#) (İİSBF), [Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi](#) (MTGSF); [Sağlık Bilimleri Yüksekokulu](#) (SBYO), [Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu](#) (UBYO) ve Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) ile [Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Araştırma Enstitüsü](#) (LAE) açılmıştır.

Kapadokya Üniversitesi 2025 yılı itibarıyla 4 fakülte, 3 Yüksekokul, 1 Meslek Yüksekokulu ve 1 Enstitü olmak üzere 9 akademik birimden oluşmaktadır ve Haziran 2025 tarihi itibarıyla Üniversite bünyesinde toplam 8455 aktif öğrenci bulunmaktadır. Bu öğrencilerin 4083'sü önlisans, 3815'ü lisans ve 557'si lisansüstü programlarına kayıtlıdır.

Üniversitemiz, Nevşehir'de bulunan Mustafapaşa, Ürgüp Sağlık, Uçhisar Sanat ve Fabrika yerleşkeleri ile İstanbul Yerleşkesinden oluşmaktadır ([İletişim Adresleri](#)).

Mustafapaşa Yerleşkesi, koruma altında olan tarihî binalardan oluşmaktadır. Birbirinden bağımsız binalardan oluşan bu yerleşke, "açık kampüs" anlayışıyla geliştirilmektedir.

| Üniversiteye ilişkin bilgiler | |
|-------------------------------|---|
| Üniversite Adı | : Kapadokya Üniversitesi |
| Web adresi | : https://kapadokya.edu.tr/ |
| Adres | : Mustafapaşa Yerleşkesi 50420 - Mustafapaşa, Ürgüp / Nevşehir T: (384) 353 5009 pbx : Ürgüp Sağlık Yerleşkesi Kavaklıönü Mahallesi, Ahmet Taner Kışlalı Cd. No:4 50400 Ürgüp/Nevşehir : Ürgüp Fabrika Yerleşkesi Sivritaş, Yesari Efendi Sk., 50400 Ürgüp/Nevşehir : Sabiha Gökçen Yerleşkesi Ankara Caddesi Bol Ahenk Sokak No:2 34912 Pendik / İstanbul |

| | |
|---|---|
| | : Uçhisar Sanat Yerleşkesi Aşağı Mahallesi, 50240 Uçhisar Belediyesi/Nevşehir Merkez/Nevşehir |
| Yönetim statüsü (devlet, vakıf) | : Vakıf |
| İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı | : 2005 |
| Üniversite yönetimi ile ilgili bilgiler | |
| Rektör Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin) | : Prof. Dr. Hasan Ali KARASAR/ Uluslararası İlişkiler |
| Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin) | : Prof. Dr. İlhan ÖZTÜRK/ Matematik |
| 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) | : Doç Dr. Halil İbrahim ÜNSER |
| Akreditasyon bilgileri | |
| Üniversitenin akredite fakülte sayısı (Kuruluşların adı) | : FEDEK (İDE, PSİ) ve TURAK (GMS) |
| Üniversitenin akredite meslek yüksekokulu sayısı (Kuruluşların adı) | : MEDEK (SHUİ, AH, İAY) ve TURAK (TR) |
| Üniversitenin akredite program sayısı (Kuruluşların adı) | : FEDEK (2), TURAK (2), MEDEK (3) (toplam 7) |
| Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı | |
| Üniversitenin misyonu | : Kapadokya Üniversitesinin misyonu, çıkış noktası evrensel uygulaması milli olan bir eğitim anlayışıyla, Türkiye'yi 21. yüzyılda söz sahibi yapacak yeni nesil kamuoyu önderleri yetiştirmektir. |
| Üniversitenin vizyonu | : Kapadokya Üniversitesinin vizyonu, Kapadokya'yı uluslararası akademik çalışmaların cazibe merkezi haline getirerek bölgesel, ulusal ve küresel sorunlara bilimsel çözümler üretmektir. |
| Üniversitenin değerleri | : Değerlerimizi, Evrensellik, Katılımcılık, Sorumluluk, Liyakat, Hesap Verebilirlik, Güvenirlilik, Dürüstlük, Saygı, Ciddiyet, Çalışkanlık, Yenilikçilik, Bilimsel Özgünlük, Bilimsel Özgürlük, Bilimsel Etik, Küresel Rekabet, Bölgesel Duyarlılık, Öncülük, Toplumsal Bilinç, Doğal Çevreye Duyarlılık, Kültürel Çeşitlilik olarak ifade etmekteyiz. |
| Üniversitenin etik ilkeleri | : Akıl, Ahlak, Adalet ve Adap ilkelerini misyon edinen Kapadokya Üniversitesinin bilim etiği normlarına ilişkin ilke ve esasları aşağıda sıralanmıştır: |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>a) İnsan hak ve özgürlüklerine saygı temel prensip olarak kabul edilir. Dil, din, mezhep, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç ve benzeri özellikleri nedeniyle kişiler arasında ayırım yapılamaz.</p> <p>b) Kapadokya Üniversitesi, tüm mensuplarının bireysel onurunu ve mesleki saygınlığını korur. Başta bilimsel faaliyetler olmak üzere üniversitenin görev alanlarındaki tüm faaliyetlerinde evrensel etik ilkelerin en vazgeçilmez değerler olduğuna inanır.</p> <p>c) Üniversitedeki çalışmalarda bilimsel disipline ve evrensel ahlak ilkelerine bağlılık; adalet, objektiflik, tarafsızlık, açıklık, doğruluk, özgünlük, yenilikçilik, yaşam ve çevreye saygı, insan ve topluma karşı sorumluluk gibi ilkelere uyum öncelik taşır.</p> <p>ç) Üniversitede üretilen her türlü bilimsel yayınlarda intihal, yayın tekrarı, dilimleme, hayali yazarlık gibi ihlallere meydan verilmemesi, yayınlarda eksiksiz kaynak gösterilmesi, katkıda bulunanların isimlerine yer verilmesi, gereken biçim ve doğrulukta atıflarda bulunulması, etik ilkelerin gereği olarak kabul edilir.</p> <p>d) Üniversite mensupları, akademik ve idari görevlerini yerine getirirken görevin kendine özgü amaçlarına sadık kalırlar. Öğrencilere karşı; sorumluluk, adalet ve eşitlik ilkeleri ile bezenmiş, kaliteden ödün vermeyen bir eğitim ortamı sunarak, tarafsız ve objektif bir değerlendirme yaparlar.</p> <p>e) Akademik ve idari personel ile öğrenciler, üniversitedeki yerleşke yaşamlarında, yönetimde, performans değerlendirmesinde, jüri üyeliği, hakemlik ve editörlük gibi bireysel /kurumsal ilişkilerin ve sosyal etkinliklerin yürütülmesinde temel etik ilkeleri ve kurallarını benimser, kurumsal saygınlığı korurlar.</p> <p>f) Kapadokya Üniversitesinin tüm mensupları, her türlü tarihi eser ve kültürel varlığın korunması hususunda azami özeni gösterirler.</p> |
| Üniversitenin sloganı | : Akıl, Ahlak, Adap ve Adalet |

İdari Destek Birimleri

Üniversitenin idari destek hizmetleri, organizasyon şemasında Genel Sekreterlik ve Öğrenci Dekanlığı altında yapılandırılmış birimler aracılığıyla yürütülmektedir.

Genel Sekreterlik birimleri, üniversitenin **kurumsal altyapısını** (bütçe, insan kaynakları, kalite, BT, fiziki tesisler) güvence altına alırken; Öğrenci Dekanlığına bağlı birimler, öğrencilerin **akademik başarı, kişisel gelişim ve topluluk yaşamı** için gerekli her türlü desteği organize eder. Böylece akademik misyonun sürdürülebilirliği ile öğrenci deneyiminin bütünsel kalitesi tek çatı altında buluşur.

1. Genel Sekreterliğe Bağlı Birimler

Genel Sekreterlik, akademik olmayan tüm süreçlerin koordinatörüdür; bütçeden protokole kadar idari-mali işleyişi düzenler ve bağlı dairelerin uyumunu gözetir .

- **Genel Sekreter Yardımcısı** – Genel Sekreter adına idari-mali hizmetleri yürütür, yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.
- **Bilgi İşlem ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü** – Bilgi İşlem Dairesi, Açık-Uzaktan Öğretim Birimi ve KVKK Komitesi ürettiği tüm verinin tutarlılığını denetler; kurumsal veri akışını koordine eder.
- **Eğitim Hizmetleri Koordinatörlüğü** – Öğrenci İşleri, Eğitim Planlama, Uluslararası İlişkiler ve Kütüphane arasında akademik süreç koordinasyonu sağlar.
- **Sağlık Birimleri ve Staj Koordinatörlüğü** – Sağlık programlarının uygulama eğitimlerini eşgüdüm eder, öğrencilerin staj süreçlerini izler.
- **Kalite ve Stratejik Planlama Dairesi** – Kalite Komisyonu sekretaryası, stratejik planların takibi, iç/dış denetim raporları ve yönetimin gözden geçirme faaliyetlerini yürütür.
- **Yapı ve Destek İşleri Dairesi** – Tesislerin inşaat-bakım-onarımı, teknik altyapı, ulaşım, temizlik, basım-grafik ve tören organizasyonlarını üstlenir.
- **İnsan Kaynakları Dairesi** – Personel atama-özlük işlemleri, SGK, hizmet içi eğitim ve iş sağlığı-güvenliği süreçlerini yönetir.
- **Mali İşler Dairesi** – Muhasebe, bütçe-yatırım hazırlığı, tahsilat-ödemeler ve finansal raporlama görevlerini yürütür.
- **Hukuk Müşavirliği** – Üniversitenin yasal işlemlerini, mevzuat uygunluk denetimini ve iç düzenlemelerin hukuki kontrolünü yapar.
- **Satın Alma Birimi** – Ürün/hizmet tedarik süreçlerini, ihale hazırlıklarını ve piyasa araştırmalarını yürütür.
- **Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi** – Basılı-elektronik bilgi kaynaklarının temini, kataloglama, arşiv yönetimi ve kütüphaneler arası iş-birliği görevlerini üstlenir.
- **Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi** – Sağlık hizmetleri, psikolojik danışmanlıkla entegrasyon, sosyal-kültürel-sportif faaliyetler ve öğrenci topluluklarının desteklenmesi.
- **Öğrenci İşleri Dairesi** – Kayıt, not-devam, yatay/dikey geçiş, mezuniyet ve askerlik işlemlerini yürütür; öğrenci otomasyonunun sürekliliğini sağlar.
- **Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesi** – Akademik takvim, ders-sınav programları, AKTS-TYYÇ uyum çalışmaları ve ders yükü planlamasını yapar.
- **Bilgi İşlem Dairesi & Veri Yönetim Birimi** – BT altyapısı, yazılım geliştirme-bakım, ağ yönetimi ve kurumsal veri standartlarını yürütür.

2. Öğrenci Dekanlığına Bağlı Birimler

Öğrenci Dekanlığı, öğrencilerin akademik, kişisel ve sosyal gereksinimlerine odaklanan bütüncül destek mekanizmasını koordine eder .

- **Öğrenci Dekanlığı** – Bağlı tüm öğrenci hizmet birimlerinin mevzuata uygun ve uyumlu çalışmasını sağlar.
- **Öğrenci Destek Hizmetleri Koordinatörlüğü** – Danışman Koordinatörü, Psikolojik Danışmanlık, Kariyer-Mezun İlişkileri ve Çözüm Merkezini tek elden eşgüdüm eder.
- **Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi** – Öğrencilerin duygusal-sosyal gelişimini destekler, bireysel/grup danışmanlık verir ve gerektiğinde ilgili kurumlarla iş-birliği yapar.
- **Kurumsal İletişim Ofisi** – Üniversitenin iç-dış tanıtım faaliyetlerini ve halkla ilişkiler süreçlerini yürütür.
- **Etkinlik Koordinatörlüğü** – Öğrenci Etkinlikleri Yönergesi uyarınca sosyal-kültürel programları planlar ve uygular.
- **Aday İlişkileri Ofisi** – Fuar, tercih-tanıtım günleri, okul ziyareti gibi organizasyonlarla aday öğrenci iletişimini sürdürür; kayıt sürecini koordine eder.
- **Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisi** – Öğrencilerin kariyer gelişimi, staj ve mezun ağı çalışmalarını ilgili talimat çerçevesinde yürütür.
- **Çözüm Merkezi** – Öğrenci geri bildirim ve taleplerini toplayarak ilgili birimlerle çözüm üretir.

II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

| Meslek Yüksekokul (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler | |
|--|--|
| MYO Adı | : Kapadokya Meslek Yüksekokulu |
| Web adresi | : https://kapadokya.edu.tr/akademik/kapadokya-meslek-yuksekokulu/hakkinda/yuksekokul-hakkinda |
| İletişim adresi | : Mustafapaşa Yerleşkesi 50420 - Mustafapaşa, Ürgüp / Nevşehir T: (384) 353 5009 pbx |
| Müdür Adı Soyadı (unvanı) | : Dr. Öğretim Üyesi Buket KÖREMEZLİ |
| Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı) | : Öğr. Gör. Murat DOĞANER |
| Görev dağılımı | : Sağlık Programları |
| Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı) | : Öğr. Gör. Mert KIRIK |
| Görev dağılımı | : Havacılık, Bilişim ve Turizm |
| Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı | |
| MYO misyonu | : KÜN Kapadokya Meslek Yüksekokulunun misyonu, hayat boyu öğrenme becerileri ile donatılmış, etik değerleri haiz, en güncel uygulama ve bilgilere hâkim, çalışma hayatını bilen, iş dünyasından yüksek talep gören meslek elemanlarını yetiştirmektir. |
| MYO vizyonu | : KÜN Kapadokya Meslek Yüksekokulunun vizyonu, sektör paydaşları ile işbirliği yaparak, mesleki eğitimde mükemmeliyete ulaşmak ve mezunlarının eğitimde kazandıkları |

yetkinliklerle sektörlerinde örnek alınan, öncülük yapan ve gelişimi sağlayan meslek elemanları olmalarını sağlamaktır.

Meslek Yüksekokulundaki Programlar

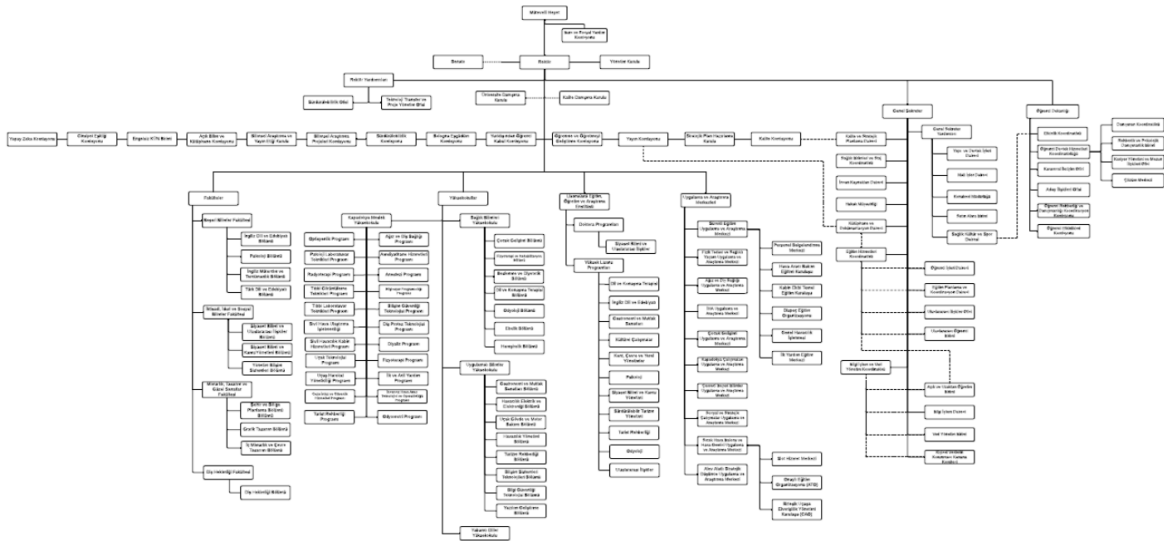
| Programın Adı[1] | Türü [2] | | Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş [3] | | Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış[4] | |
|---|----------------|----------------|---|-----|---|-----|
| | Normal Öğretim | İkinci Öğretim | Akreditasyonu | | Akreditasyonu | |
| | | | Var | Yok | Var | Yok |
| 1. Optisyenlik | X | | | | | |
| 2. Ağız ve Diş Sağlığı | X | | | | | |
| 3. Patoloji Laboratuvar | X | | | | | |
| 4. Ameliyathane Hizmetleri | X | | X | | | |
| 5. Radyoterapi | X | | | | | |
| 6. Anestezi | X | | | | | |
| 7. Tıbbi Görüntüleme | X | | | | | |
| 8. Bilgisayar Programcılığı | X | | | | | |
| 9. Tıbbi Laboratuvar Teknikleri | X | | | | | |
| 10. Bilişim Güvenliği | X | | | | | |
| 11. Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği | X | | X | | | |
| 12. Diş Protez Teknolojisi | X | | | | | |
| 13. Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri | X | | | | | |
| 14. Diyaliz | X | | | | | |
| 15. Fizyoterapi | X | | | | | |
| 16. İlk ve Acil Yardım | X | | X | | | |
| 17. İnsansız Hava Aracı Teknolojisi ve Operatörlüğü | X | | | | | |
| 18. Odyometri | X | | | | | |
| 19. Uçak Teknolojisi | X | | | | | |
| 20. Uçuş Harekât Yöneticiliği | X | | | | | |
| 21. Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri | X | | | | | |
| 22. Turist Rehberliği | X | | X | | | |
| 23. Bulut Bilişim Operatörlüğü | X | | | | | |
| 24. Dijital Dönüşüm Elektronik | X | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| 25. Otonom Sistemler Teknikerliği | X | | | | | |
| 26. Kurumsal İletişim Uzmanlığı | X | | | | | |

Organizasyon Şeması

Meslek Yüksekokulunun üniversitedeki yerini gösteren organizasyon şemasına aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

<https://kapadokya.edu.tr/hakkimizda/organizasyon-semasi>



Yöneticilere İlişkin Bilgiler

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

Ektedir.

Akademik Destek Veren Programlara İlişkin Bilgiler

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

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

| Programın Adı ⁽²⁾ | Öğretim Elemanı | | | | | | Toplam | |
|------------------------------|---------------------|-------------------|------|----|------|----|--------|----|
| | TZ | | YZ | | DSÜ | | Adet | HY |
| | Adet ⁽³⁾ | HY ⁽⁴⁾ | Adet | HY | Adet | HY | | |
| | | | | | | | | |

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

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

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

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

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

| Programın Adı ⁽²⁾ | Öğretim Elemanı | | | | | | Toplam | |
|------------------------------|---------------------|-------------------|------|----|------|----|--------|----|
| | TZ | | YZ | | DSÜ | | Adet | HY |
| | Adet ⁽³⁾ | HY ⁽⁴⁾ | Adet | HY | Adet | HY | | |
| | | | | | | | | |

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

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

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

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

II.3 Personel Sayıları

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

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

| | Adet ⁽²⁾ | | | Toplam | Haftalık Toplam Saat ⁽³⁾ |
|------------------------|---------------------|----|-----|--------|-------------------------------------|
| | TZ | YZ | DSÜ | | |
| Öğretim Elemanları | 4 | | 2 | 6 | |
| 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 görev yapan yarı zamanlı ve ek görevli öğretim elemanlarının izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin süreçler, tam zamanlı öğretim elemanları için uygulanan izleme ve değerlendirme politikalarıyla aynı şekilde yürütülmektedir. Görevli tüm öğretim elemanları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve üniversitenin iç mevzuatına uygun şekilde görev yapmakla yükümlüdür.

Bu kapsamda, ders içeriklerinin uygunluğu, derslerin zamanında ve eksiksiz şekilde yürütülmesi, öğrenci geri bildirimleri, sınav uygulamaları ve danışmanlık faaliyetleri gibi unsurlar program başkanları tarafından

periyodik olarak izlenmekte ve değerlendirilmekte; gerektiğinde ilgili akademik kurul ve yüksekokul yönetimine raporlanmaktadır.

Ayrıca, yarı zamanlı ve ek görevli öğretim elemanlarının ders yükü, ders uyumu, akademik takvimle örtüşen planlaması ve sınav süreçlerine katılımları da dikkatle takip edilmekte olup, bu öğretim elemanlarıyla düzenli iletişim sağlanarak görevlerini etkin ve düzenli bir biçimde yerine getirmeleri temin edilmektedir.

II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

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

Tablo II-4 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Tüm Meslek Yüksekokulu İçin

| Akademik Yıl | Hazırlık | Sınıf | | Toplam Öğrenci Sayıları | Mezun Sayıları |
|--------------|----------|-------|------|-------------------------|----------------|
| | | 1. | 2. | | |
| 2024-2025 | 286 | 2042 | 3820 | 6148 | 617 |
| 2023-2024 | 245 | 2062 | 3455 | 5762 | 1635 |
| 2022-2023 | 282 | 2078 | 2831 | 5191 | 1259 |

Program: Turist Rehberliği

| Akademik Yıl | Hazırlık | Sınıf | | Toplam Öğrenci Sayıları | Mezun Sayıları |
|--------------|----------|-------|-----|-------------------------|----------------|
| | | 1. | 2. | | |
| 2024-2025 | 3 | 65 | 161 | 229 | 10 |
| 2023-2024 | 0 | 85 | 110 | 195 | 23 |
| 2022-2023 | 1 | 59 | 79 | 139 | 20 |

II.6 Kredi Tanımı

Kapadokya Üniversitesi'nde ders kredileri hem **yerel kredi** hem de **Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS)** esas alınarak tanımlanmaktadır.

Yerel kredi, haftalık teorik ders saatlerinin tamamı ile varsa uygulama, laboratuvar, atölye ve stüdyo çalışmalarının yarısının toplamı olarak hesaplanır. Bu hesaplama, dersin fiziksel yürütülme süresine dayalıdır.

AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) ise öğrenci merkezli bir sistemdir ve öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlaması için harcaması gereken **toplam iş yüküne** dayalı olarak tanımlanır. Bu iş yükü; teorik derslere katılım, uygulama çalışmaları, ödevler, projeler, bireysel çalışma, sınavlara hazırlık gibi tüm öğrenme faaliyetlerini kapsar.

AKTS kredisi belirlenirken;

- 1 yarıyıl (sömestir) = **30 AKTS**,
- 1 akademik yıl = **60 AKTS** kabul edilmektedir.
- 1 AKTS, yaklaşık **25-30 saatlik öğrenci iş yüküne** karşılık gelmektedir.

Derslerin AKTS kredileri, ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanan **Öğrenci İş Yükü Formu** ile belirlenir. Bu formda öğrencilerin derse ilişkin tüm etkinlikler için harcadığı zamanlar dikkate alınır ve öğrenci görüşleri alınarak hesaplamamın kalite güvencesi sağlanır.

Kapadokya Üniversitesi'nde yerel kredi ile AKTS kredisi birlikte kullanılmakta olup, farklı program türlerinde AKTS dağılımı şu şekildedir:

- **Ön lisans programları:** mezuniyet için minimum **120 AKTS**,
- **Lisans programları:** mezuniyet için minimum **240 AKTS**,
- **Lisansla bütünleşik programlar:** mezuniyet için **330 AKTS** tamamlanması gerekmektedir.

Her ders için AKTS ve yerel krediler birlikte tanımlanmakta olup, tüm zorunlu ve seçmeli dersler, stajlar, proje ve bitirme çalışmaları da AKTS kapsamına dâhil edilmektedir.

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

Öğrenci Kabulü

Kapadokya Üniversitesi Meslek Yüksekokulu'na öğrenci kabulü, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından merkezi olarak düzenlenen Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sistemi (ÖSYS) aracılığıyla yapılmaktadır. ÖSYS yerleştirmesiyle kayıt hakkı kazanan öğrenciler ilgili akademik takvimde belirlenen tarihlerde kayıt işlemlerini gerçekleştirir.

Diğer yükseköğretim kurumlarından alınan derslerin tanınması ve programın ders planındaki dersler yerine sayılması, üniversitenin yürürlükteki "Önceki Öğrenmenin Tanınması: Muafiyet, İntibak ve Transfer İşlemleri Yönergesi" uyarınca yapılmaktadır. Bu kapsamda öğrencinin önceki kurumdaki ders içerikleri ve kredi yükleri, ilgili program başkanlığı tarafından değerlendirilerek eşdeğerlik analizi yapılır ve uygun görülen derslerden muafiyet tanınır. Karar, yüksekokul kurul önerisiyle yüksekokul yönetim kurulu onayıyla kesinleşir.

Yatay Geçiş

Meslek yüksekokulu programlarına yatay geçiş işlemleri, YÖK'ün belirlediği esaslar doğrultusunda hem **kurum içi** hem de **kurumlar arası** olarak uygulanmaktadır. Yatay geçiş başvurularında aşağıdaki ölçütler esas alınmaktadır:

- Öğrencinin genel not ortalamasının en az **2,29/4,00** olması,
- Önceki kurumda alınan derslerin içerik ve kredi bakımından başvuru programla **eşdeğer** olması,
- Öğrencinin yerleştiği programın puan türünün başvuru programla **uyumlu** olması.

Yatay geçiş başvuruları, ilgili akademik birim tarafından akademik takvimde belirtilen sürelerde değerlendirilir. Kabul edilen öğrencilerin ders eşdeğerlikleri ve intibakları, program başkanlığının görüşü alınarak yüksekokul yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

Çift Anadal

Meslek yüksekokulu öğrencileri için çift anadal yapma hakkı tanınmıştır. Çift anadal başvuruları, öğrencinin akademik başarısı ve disiplin durumu dikkate alınarak değerlendirilir. Başvuru koşulları şunlardır:

- Öğrenci, çift anadal başvurusunu en erken **ikinci yarıyılın başında**, en geç **üçüncü yarıyılın başında** yapabilir.
- Genel not ortalaması **en az 2,72/4,00** olmalı,
- Öğrenci, ana dal programında aldığı tüm dersleri **en az DD veya G** notuyla geçmiş olmalıdır.
- Öğrenci, ana dal programında sınıf düzeyine göre başarı sıralamasında **ilk %20'lik dilim** içinde yer almalı ya da çift anadal yapılacak programın ilgili yıldaki **taban puanına** sahip olmalıdır.

Başvurular, ilgili birimlerin onayıyla yürütülür ve yönetim kurulu kararı ile kesinlik kazanır. Çift anadal programını başarıyla tamamlayan öğrencilere ayrı bir diploma verilir.

Yandal

Meslek yüksekokullarında yandal programı uygulanmamaktadır. Yandal uygulamaları yalnızca lisans programları için geçerli olup, meslek yüksekokulu öğrencilerinin bu kapsamda bir yandal programına başvurması mümkün değildir.

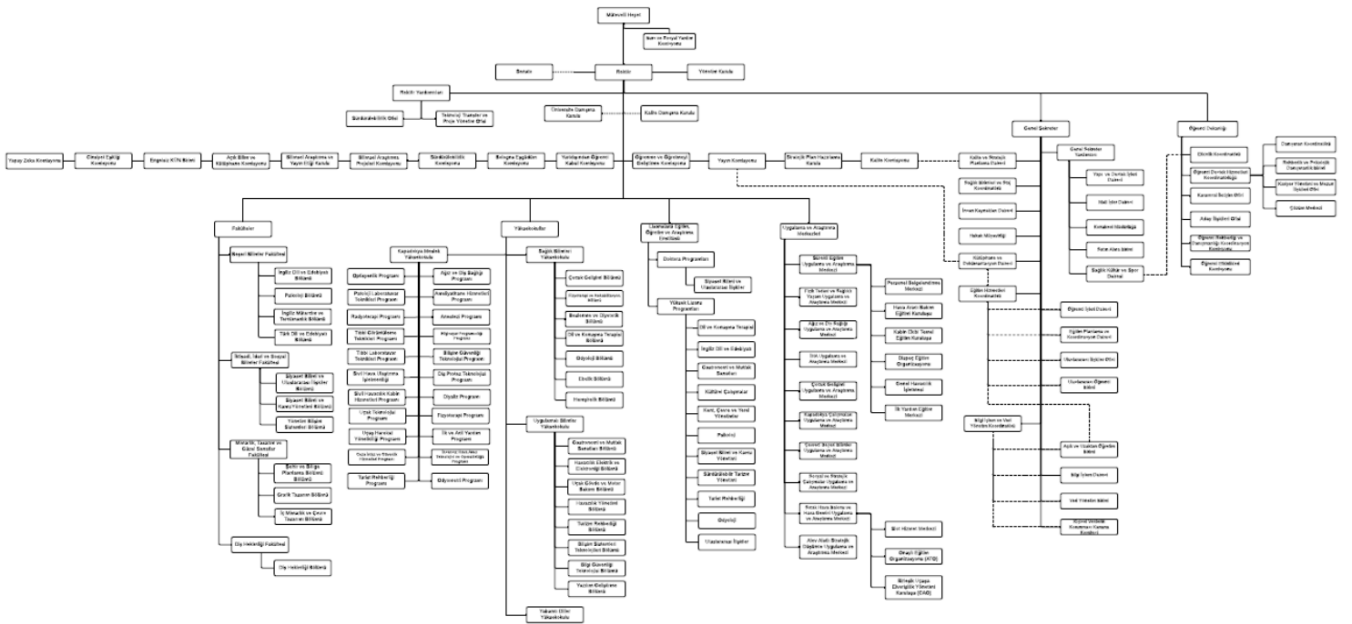
Mezuniyet Koşulları

Meslek yüksekokulu öğrencilerinin mezun olabilmeleri için aşağıdaki şartları yerine getirmeleri gerekmektedir:

- Kayıtlı oldukları programın müfredatında yer alan **tüm dersleri, uygulamaları ve stajları** başarıyla tamamlamış olmaları,
- Genel not ortalamalarının en az **2,00/4,00** olması,
- Toplamda en az **120 AKTS** kredisini tamamlamış olmaları,
- İlgili programın zorunlu stajını belirlenen süre ve içerik çerçevesinde **başarıyla tamamlamış** olmaları.

Mezuniyet koşullarının karşılanıp karşılanmadığı Öğrenci İşleri Dairesi tarafından takip edilmekte olup, tüm süreçler Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yürütülmektedir. Mezuniyet hakkı kazanan öğrencilere, diploma ile birlikte **Transkript ve Diploma Eki (Diploma Supplement)** düzenlenerek teslim edilmektedir.

Tablo II.1 **Organizasyon Şeması**



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