

TURAK
ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

[Aşçılık Programı]

[Mersin Üniversitesi Anamur Meslek Yüksekokulu]

[Ören Mahallesi, Üniversite Caddesi, Prof. Dr. Ali Ayhan Kampüsü Anamur/MERSİN]

[13.08.2024]

ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU¹

[Aşcılık Programı]

[Mersin Üniversitesi Anamur Meslek Yüksekokulu]

A. PROGRAMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER²

1. İletişim Bilgileri

Program değerlendiricisinin ziyaret öncesi iletişim kuracağı sorumlu kişiyi (bölüm başkanı ya da onun tayin edeceği birisi) belirtiniz; adını, telefon, faks numaralarını ve e-posta adresini veriniz.

Öğr. Gör. Tezel Malkoçoğlu Program Danışmanı

E-posta adresi: tezelcetin@mersin.edu.tr

Adres: Ören Mahallesi, Üniversite Caddesi, Prof. Dr. Ali Ayhan Kampüsü Anamur/MERSİN

Telefon no:0-324-814-27-87

Dahili no:75519

2. Program Başlıkları

Not belgelerinde (transkriptlerde) ve diplomalarda yer aldığı biçimde bölümde verilen tüm derecelerin (önlisans, lisans, yüksek lisans ve/veya doktora) adlarını yazınız ve gerekli açıklamaları veriniz.

Aşcılık programında önlisans düzeyinde eğitim verilmektedir. Dolayısıyla programdan mezun olanlar önlisans derecesini almaktadır. Aşcılık alanında önlisans derecesi elde edebilmek için öğrencilerin programda alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerin (toplam 120 AKTS karşılığı) tümünü başarıyla tamamlaması genel not ortalamasının 100 üzerinden en az 60 not ortalamasını elde etmesi gerekmektedir. Aynı zamanda bu programdan mezun olabilmek için öğrencilerin otel ve restoran mutfaklarında 40 iş günü işbaşında mesleki uygulama yapması gerekmektedir.

3. Akreditasyon başvurusu yapılan programda verilen derece:

Ön lisans veya lisanstan hangisi olduğunu belirtiniz.

Aşcılık Programı önlisans düzeyinde eğitim vermektedir.

4. Programın Türü

Programın türünü (birinci örgün öğretim ve ikinci örgün öğretim gibi) belirtiniz. Ek 2'de verilen bilgilerden farklılıklar varsa, açıklayınız.

Aşcılık Programı Örgün Öğretim olarak eğitim vermektedir.

5. Eğitim-öğretim biçimi:

Programın yürütülme biçimini (örgün, uzaktan, açıktan vb.) belirtiniz.

Aşcılık Programı Örgün Öğretim olarak eğitim vermektedir.

6. Yönetim Yapısı

Programın; bölüm, yükseköğretim turizm birimi ve üniversite üst yönetimiyle yönetsel ilişkisini organizasyon şemasını da kullanarak açıklayınız.

Mersin Üniversitesi organizasyon yapısına ilişkin verilen şemada görüldüğü üzere üniversitemiz yönetim yapısı şekillenmektedir. Birimler arasındaki ilişkiyi ifade eden şemada üniversitemiz üst yönetimi ile birimimiz arasındaki iş akış yapısındaki ilişkin genel sıralama aşağıda özetlenmiştir.

- Rektör: Prof. Dr. EROL YAŞAR
- Rektör Yardımcısı: Prof. Dr. MEHMET İSMAİL YAĞCI
- Rektör Yardımcısı: Prof. Dr. AHMET HAKAN ÖZTÜRK
- Rektör Yardımcısı: Prof. Dr. MEHMET ÇAĞRI ÇETİN

¹ Yapılacak açıklamalarda yazı karakteri ve punto büyüklüğü değiştirilmemeli, tabloların formatı bozulmamalı ve tabloların altındaki açıklamalar silinmemelidir. Bu metnin PDF haline getirileceği unutulmamalıdır.

² Hazırlanacak ekler, boyutlara (öğrenciler, program öğretim amaçları, program öğretim çıktıları...vb) ve boyutlardaki madde numarasına göre ayrı düzenlenmeli ve bir klasör içine konmalıdır. Tüm eklerin ayrı bir listesi de sunulmalıdır.

- Rektör Danışmanı: Prof. Dr. AYLA ÖZER
- Rektör Danışmanı: Prof. Dr. TUĞBAYELKEN
- Rektör Danışmanı: Prof. Dr. İLKER FATİH KARA
- Rektör Danışmanı: Prof. Dr. ERDAL BAYKAL
- Rektör Danışmanı: Doç. Dr. ERHAN ARSLAN
- Genel Sekreter: İSA DEĞİRMENÇİ
- Yüksekokul Müdürü: Öğr. Gör. BİLGE KAAN ERCAN
- Yüksekokul Müdür Yardımcısı: Doktor Öğretim Üyesi MURAT MUSTAFA KUTLUTÜRK
- Yüksekokul Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Başkanı: Doktor Öğretim Üyesi MUSTAFA ATSAN
- Aşçılık Programı Başkanı: Doktor Öğretim Üyesi MUSTAFA ATSAN
- Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı Başkanı: Doktor Öğretim Üyesi MUSTAFA ATSAN
- Yüksekokul Sekreteri: BARIŞ ALTUNTAŞ

Üniversitemize bağlı Anamur MYO uhdesinde eğitim ve öğretim hayatına devam eden Aşçılık Programı Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun 26.03.2014 toplantısında alınan karar ile kurulmuştur. Yüksekokulumuz bünyesinde Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü altında eğitim veren Aşçılık programının yukarıda tabloda gösterilen hiyerarşik yapı içinde dikey yapı olarak ifade edilen bir ilişki bulunmaktadır.

Yönetim yapısı dikkate alınarak oluşturulan şemada ifade edildiği gibi Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü programlarından olan Aşçılık ve Turizm ve Otel İşletmeciliği Program Başkanı Anamur MYO Müdür ve müdür yardımcılarına bağlı olarak görevlerini yürütmektedirler.

7. Programın Tarihçesi

Programın kısa bir tarihçesini veriniz (**resmi yazılardan kanıtlar sununuz**) ve programda yapılan büyük çaplı son değişiklikleri (daha önce TURAK değerlendirmesinden geçmiş programlarda son değerlendirmeden itibaren olanlara ağırlık vererek) açıklayınız.

Mersin Üniversitesi Anamur Meslek Yüksekokulu 1995-1996 Eğitim-Öğretim döneminde İşletmecilik, Turizm ve Otelcilik Programları ile eğitim öğretime başlamıştır. Aşçılık programı 2018-2019 Eğitim-Öğretim döneminde, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü bünyesinde eğitime başlamıştır. Eğitime başladığı dönemden itibaren Aşçılık programında 1 yıl İngilizce Hazırlık eğitimi vermektedir. Eğitim süresi İngilizce Hazırlık dahil 3 yıldır.

8. Özdeğerlendirme Raporu Hazırlama Süreci

Özdeğerlendirme raporu hazırlama sürecinizi aşağıdaki başlıklarda özetleyiniz:

- 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.

Komite oluşturulurken aşağıdaki başlıklarda yer alan adımlar sırasıyla izlenmiştir. Görev dağılımı yapılırken tüm öğretim elemanlarının görev almasına dikkat edilmiştir.

- Komite Oluşturulması

Başvuru sürecinin başlamasıyla birlikte yüksekokul müdürlüğünün yönlendirmesi ve ilgili bölümlerin bölüm başkanlığının liderliğinde iş dağılımı yapılmış ve tüm bölüm öğretim elemanları ve idari birimdeki personellerle beraber çalışmalar başlatılmıştır.

- Çalışma Sistematığı ve Kullanılan Yöntemler,

Çalışmalara başlanırken başvuru yapılan başvuru yapılan bölümlerin ayrı birer dosyası oluşturulmuş ve iş paylaşım tablosu eklenmiştir. Komite ortak şekilde " Google Drive " üzerinden ilerlemeler yapmış ve tüm komitenin kontrolünde ve kendini kontrol eden bir iç denetim mekanizması ışığında süreç ilerletilmiştir. Belirli aralıklarla toplantılar yapılarak ilerlemeler kontrol edilmiş, herhangi bir sorunda ortak karar alınıp ilgili bölüme ifadeler ve kanıtlar eklenmiştir.

- Veri Kaynaklarına Ulaşım ve Veri Güvenirliği,
TURAK şablonuna eklenecek ilgili veriler titizlikle yalnızca birincil kaynaklardan toplanmıştır. Veriler öğrenci bilgi sistemi üzerinden ve gerçek kişilerden toplanan ise online ortamda Google ofis araçları kullanılarak toplanmıştır. Veriler 3. kişilerin ulaşımına kapalı olarak yalnızca ilgili bölümü yazan öğretim elemanları tarafından ulaşılacak şekilde toplanmıştır.
- Öğrenci, öğretim üyesi katılımı,
Belgenin ilgili bölümlerine ilişkin öğrenci katılımı gönüllülük esasına dayalı olarak gerçekleştirilmiştir. Bu katılımlar özellikle veri toplanma süreçlerinde artmıştır. Katılıma bakıldığında toplam öğrenci sayısına oranla düşük seviyede kaldığı söylenebilir.
- Bu süreçte karşılaşılan olumlu ya da olumsuz deneyimlerle ilgili değerlendirmeleri tanımlayınız.
Olumlu olarak;
 1. Yüksekokulumuzun ve programımızın sahip olduğu tüm yetkinlikler yeniden gözden geçirilmiştir.
 2. Yüksekokulumuzun fiziki olanakları yeniden gözden geçirilerek güncellenmiştir.
 3. Yüksekokulumuzun ve programımızın eksik kaldığı bazı alanlar fark edilmiş ve giderilmeye çalışılmıştır.
 4. Yüksekokulumuzun diğer bölümlerinin gelecekteki akreditasyon süreci için tecrübe kazanılmıştır.Olumsuz olarak;
 1. Yazım sürecinde karşılaşılan zorluklarda mentörlerin haricinde birimlerle birebir ilgilenebilecek bir yetkilinin bulunmasının doğru olacağı kanaatindeyiz.
 2. Örnek şablonda anlaşılamayan başlıklar için farklı üniversitelerin yapmış olduğu örnek dosyalar elimizde bulunmadığından kafa karışıklığına yol açan ifadeler ortaya çıkmış ve düzenlenmeye çalışılmıştır.
 3. Yapılan TURAK bilgilendirme toplantılarında toplu şekilde sorulara cevap verilmesinden ziyade birim ile özel olarak toplantı yapılmasının daha doğru olacağı kanaatindeyiz. Mentörlerin birimlerle toplantı yapma zorunluluğu olmalıdır. Böylelikle mentörler ile birimlerin bir araya gelmesi sağlanarak süreçte yaşanan zorluklar çözümlenmelidir.

ÖLÇÜT 1: ÖĞRENCİLER

1.1. Öğrenci Kabulleri

1.1.1. Tablo 1.1. doldurunuz. Programa hangi nitelikte öğrenci kabul edildiğini açıklayınız. Öğrencilerim mezun oldukları liselere göre dağılımını belirtiniz ve durumu irdileyiniz. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla bu öğrencilerle ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. Programa kabul edilen öğrencilerin, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve yetkinlikleri) öngörülen sürede edinebilecek niteliğe ne düzeyde sahip olduklarının bir değerlendirmesini veriniz.

Mersin Üniversitesi Anamur Meslek Yüksekokulu Otel Lokanta ve İkram Hizmetleri bölümüne bağlı Aşçılık programına öğrenci kabulü ve kayıtlar Yükseköğretim Kurumu kanunları ve kuralları ile Mersin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Uygulama ve sınav yönetmeliğinin 19.maddesinde belirtilen hükümler çerçevesinde yapılır. Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan YKS sınavları sonucunda TYT puan türüne göre yeterli puan alan öğrencilerimizin kesin kayıt işlemleri ÖSYM'nin belirlediği tarihler arasında ve kayıt için belirtilen belgelerle yapılır. Programın kayıt koşulu Üniversitemizin web sitesinde aday öğrenciler için hazırlan YKS kayıt koşulları ve kontenjan bilgileri sekmesinde yer alan koşul olan özel koşul ve programdaki açıklamalar dahilinde tercih yapabilirler.

* Bu programa kaydolacak öğrenciler, uygulamalı derslerde mesleğin gerektirdiği üniformayı giymek zorundadırlar.

* İsteyen öğrencilere kontenjan dahilinde bir yıl süreli İngilizce Hazırlık Programı uygulanır. Hazırlık programı süresi, öğretim süresi sütununda gösterilen yıllara dâhil değildir.

* Bu programa kaydolan öğrencilerden her eğitim-öğretim yılında, ders uygulamalarında kullanılmak üzere sarf malzeme ve araç-gereç gideri alınır.

Yüksekokulumuzun Açıcılık programına 2023 YKS sonuçlarına göre mezun oldukları liselere göre dağılımlarına bakıldığında %64,61'inin genel liselerden gelen öğrenciler, %21,53'ünün Anadolu Liseleri, %13,84 Meslek Liselerinden oluştuğu görülmüştür.

Tablo 1.1. Öğrenci Kabulleri, Mezun Oldukları Liseye Göre Dağılımı

Lise Türü	2023-2024 Yılı		2022-2023 Yılı		2021-2022 Yılı	
Genel Liseler	41	%73,21	31	%58,49	31	%65,95
Anadolu Liseleri	7	%12,50	10	%18,16	8	%17,02
Meslek Liseleri	8	%14,28	12	%22,64	8	%17,02

<https://yokatlas.yok.gov.tr/onlisans.php?y=107490211>

1.1.2. Programa kabul edilen öğrenciler için hazırlık sınıfı varsa, bu uygulamayla ilgili düzenlemeleri açıklayınız ve program öğrencilerinin hazırlık sınıfındaki başarı durumuna ilişkin istatistiksel bilgi veriniz. Bu amaçla tablo kullanabilirsiniz.

Programın kabul edilen öğrenciler isteğe bağlı hazırlık sınıfında 1 yıl süre ile yabancı dil hazırlık sınıfında okuyabilir. Hazırlık sınıfında Mersin Üniversitesi tarafından hazırlanan ekli yönerge hükümlerine göre eğitim verilmektedir. Yıllara göre programın isteğe bağlı hazırlık sınıfına kayıt yaptıran öğrenci sayıları ve başarı durumları aşağıda belirtilmiştir.

https://www.mersin.edu.tr/bulut/birim_594/esaslaryonetmelikler/Mersin_Universitesi_Yabanc_Dil_Oretim_ve_Yabanc_Dille_Oretim_Yapilmasnda_Uyulacak_Esaslara_likin_Yonerge.pdf

Tablo 1.2.Yabancı Dil Hazırlık Sınıfları Başarı Oranları

Akademik Yıl	Hazırlık	Başarılı	Başarısız/Devamsız
2023-2024 Yılı	3	2	1
2022-2023 Yılı	1	0	1
2021-2022 Yılı	3	1	2
2020-2021 Yılı	0	0	0
2019-2020	2	0	2

Tablo 1.3.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
2023-2024 Yılı	TYT	55	56	353,26 959	294,40 311	403,60 0	1759,9 99
2022-2023 Yılı	TYT	55	53	427,35 016	290,00 885	390,98 1	914,78 0
2021-2022 Yılı	TYT	55	47	298,56 108	239,20 476	367,80 7	920,88 7
2020-2021 Yılı	TYT	50	52	238,56 292	254,22 206	879,70 1	1055,4 10
2019-2020 Yılı	TYT	50	46	313,09 879	246,66 526	602,92 1	901,16 3

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

1.2.1. Tablo 1.2'yi son beş yıl için doldurunuz (kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncel bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır). Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız.

Yatay geçişlerde mersin Üniversitesi önlisans ve lisans Uygulama ve Sınav Yönetmeliğini ile Üniversitemiz önlisans ve lisans Yatay Geçiş Yönergesi 9. Maddesi hükümlerine göre öğrenci kabul edilir. Ön lisans programları ile lisans programları arasında yatay geçiş başvurusu yapılamaz. Ön lisans ve lisans diploma programlarının hazırlık sınıfına; ön lisans diploma programlarının ilk yarıyılı ile son yarısına, lisans diploma programlarının ilk iki yarıyılı ile son iki yarıyılını yatay geçiş yapılamaz. Öğrenci sadece tamamladığı dönemi/sınıfı takip eden döneme/sınıfa yatay geçiş başvurusu yapabilir. Bu Yönerge kapsamında geçiş yapan öğrencilerin yeni durumları, kayıt işlemi tamamlanıp geçiş ve intibak işlemleri kesinleştikten sonra en geç on beş gün içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından YÖKSİS'e işlenir.

https://www.mersin.edu.tr/bulut/birim_594/Mevzuat/Yonergeler/On_Lisans_ve_Lisans_Programlar_Yatay_Geci_Yonergesi.pdf

Başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde Mersin Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesi hükümleri gereği işlem yapılmaktadır.

Birime yeni kayıt yaptıran öğrenci, daha önce kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumundan almış ve başarmış olduğu derslerden muaf olmak için talepte bulunabilir. Muafiyet talebinde bulunacak olan öğrenci yalnızca birime ilk kayıt yaptırdığı yarıyılta eğitim-öğretim yarıyılı derslerinin başladığı ikinci haftanın son iş gününe kadar başvuru yapabilir. Süresi içerisinde muafiyet talebinde bulunmayan öğrencinin başvurusu değerlendirmeye alınmaz. Hazırlık sınıfına tabi olan öğrenciler ise hazırlık sınıfını tamamlamalarının ardından kayıtlı oldukları programa başladıktan sonra eğitim-öğretim yarıyılı derslerinin başladığı ilk haftanın son iş gününe kadar muafiyet isteğinde bulunabilirler. Ortak Zorunlu Yabancı Dil dersi ile temel bilişim derslerinden her eğitim-öğretim yılının başında bir muafiyet sınavı yapılır. Bu sınavda uygulanacak esaslar Senato tarafından belirlenir. Muafiyet ile ilgili iş ve işlemler Senato tarafından belirlenen esaslara göre düzenlenir.

https://www.mersin.edu.tr/bulut/birim_594/Mevzuat/Yonergeler/Mersin_Universitesi_Muafiyet_ve_intibak_islemleri_Yonergesi.pdf

Tablo 1.4. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Yandal ve Çift Anadal Bilgileri

Akademik Yıl ^{1,2}	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı			Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı ¹⁰	Yandal 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	1	2					
[1 önceki yıl]	0	1	1					
[2 önceki yıl]	0	0	0					
[3 önceki yıl]	1	0	1					
[4 önceki yıl]	0	0	0					
^{1:} İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz. 2022-2023 gibi yazınız. ^{2:} Sayılar ilgili akademik yılda geçiş yapmış yandal 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 yandala başlayan program öğrenci sayısı ^{7:} D = Bölümde yandala 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.								

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.

Tablo 1.3.1. Değişim Programı Anlaşmaları Özet Tablosu

Değişim programı türü	Üniversiteler	Ülkeler	Anlaşma sayısı	Son Geçerlik tarihi ¹
Erasmus (KA131)	-	-	-	-
Mevlâna (yurt dışı)	-	-	-	-
Farabi (yurt içi)	-		-	-
Diğer ...(KA171)	-	-	-	-
^{1:} En uzun geçerlik süresine sahip olan anlaşmanın son geçerlik tarihini yazınız.				

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

Tablo 1.3.2. Değişim Programları ve İşbirliği Anlaşmalarından Yararlanan Öğrenci Sayıları

Akademik yıl Tür	[Cari ak. yıl] ¹		[1 önceki yıl]		[2 önceki yıl]		[3 önceki yıl]		Toplam
	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	
Erasmus	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Mevlâna (Yurt dışı)	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Farabi (Yurt içi)	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Diğer...	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Toplam-1 ²	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Staj anlaşmaları									
Protokoller									
Diğer...									
Toplam-2 ³									
^{1:} Örneğin, 2022-2023 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. Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini, mevzuattan ve danışmanlardan sağlanan kanıtlarla özetleyiniz. Tablo 1.4.1 ve Tablo 1.4.2'yi doldurarak sayısal ve niteliksel değerlendirme yapınız. Danışmanlar tarafından kullanılan ve Tablo 1.4.2'de belirtilen etkileşim türlerinden bireysel görüşmeler hariç olmak üzere her biri için en az bir kanıt sağlayınız.

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.
2023-2024 Yılı				133		
2022-2023 Yılı				77		
2021-2022 Yılı				79		
2020-2021 Yılı				83		
2019-2020 Yılı				86		

Tablo 1.4.2. Danışmanlara Göre Öğrenci Sayısı ve Etkileşim Türleri

Danışmanın Unvanı, Adı-Soyadı ¹	Sınıf	Öğrenci sayısı			Etkileşim türü				
		Kız	Erkek	Toplam	Toplantı ²	Grup görüşmesi ³	Bireysel görüşme ⁴	Diğer ⁵	Toplam
Öğr.GÖR.Teziel MALKOÇOĞLU	1	49	24	73					
Öğr.GÖR.Teziel MALKOÇOĞLU	2	29	31	60					

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

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, 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.

Sınavlar ve değerlendirmede Mersin Üniversitesi Önlisans ve Sınav Uygulama ve Sınav Yönetmeliğinin 32.maddesi hükümlerince arasınava ,yılsonu sınavı, bütünleme sınavı ,tek ders sınavı, uygulamalı eğitim sınavı mazeret sınavı ve muafiyet sınavı olmak üzere ilgili mevzuat ile belirlenen şekillerde yapılır. Bu sınavlar yazılı, sözlüve ya hem yazılı hem sözlüve /veya uygulamalı ve/veya elektronik olarak yapılabilir. Bu sınavların türleri ilgili kurulun önerisi, Senatonun onayı ile yapılır. Bu sınavların yapılacağı yer tarihler alt birim kurulu kararı ile ilgili sınavdan iki hafta önce ilan edilir. Öğrencinin bir dersin sınavına girmesi için o yarıyıl kaydını yenilemiş, o derse kayıt yapmış ve derse devam koşulunu sağlamış olması gerekir. Öğrencinin kayıt yaptırmadığı veya girme hakkını kazanmadığı bir dersin sınavına girmesi durumunda aldığı not ilan edilmiş olsa da iptal edilir.

Ara sınavlara ilişkin esaslar, her ders için her yarıyıl en az bir ara sınav yapılmak koşuluyla ara sınav sayısı ilgili kurul kararı ile belirlenir ve dersin öğretim elemanı tarafından Üniversitenin Bologna Bilgi Paketine girilir. Ara sınav ağırlığı %40'ın üzerinde belirlendiği durumlarda en az iki ara sınav yapılır ders içerisinde kapsamında yapılan ödev, proje ve benzeri çalışmalar bir ara sınav yerine kullanılabilir. Aynı yarıyıl içinde programlanan derslerden en çok ikisinin ara sınavı aynı günde yapılabilir. Ara sınavların toplam ağırlığı en az %40 en fazla %60 olabilir.

Yarıyıl sınavına ilişkin esaslar, bir dersin yarıyıl sonu o dersin tamamlandığı yarıyıl sonunda ilgili kurul tarafından ilan edilen yer ve zamanda yapılır. Derslerin yarıyıl sonu sınavına girebilmek için, teorik derslerin en az %70 ine devam etmek ve uygulamalı derslerde ise uygulamaları en az %80 ine katılmak ve başarılı olmak gerekir.

Bütünleme sınavına ilişkin esaslar ise bir eğitim öğretim yılı güz ve/veya bahar yarıyılında düzenlenen yarıyıl sonu sınavına girme hakkı kazandığı halde sınava girmeyen veya sınavına girilen ders/derslerden koşullu başarılı veya başarısız olan öğrenciler bütünleme sınavına girebilir. İlgili dersin yarıyıl sonu sınavları ile bütünleme sınavı arasında en az iki gün ara verilir. Bütünleme sınavından alınan puan yarıyıl sonu sınavı puanı olarak kabul edilir.

Tek ders sınavları güz yarıyılı, bahar yarıyılı veya Üniversitenin yaz öğretimi açılması durumunda yaz öğretimi sonuna yapılır. Kayıtlı olunan programda yer alan tüm dersleri alıp devam koşulunu sağlayan ve staj yükümlülüğünü yerine getirerek mezun olabilmesi için başarısız olduğu tek bir derse kan öğrenci akademik takvimde belirtilen tarihte sınava alınır. Tek dersten en az 60 notunu alan öğrenci başarılı sayılır.

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*).

1.6.2. 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.

2022 ve 2023 yıllarına ait öğrenci memnuniyetleriyle ilgili belge Ek-1.6.1'de sunulmuştur.

1.7. Öğrencilerin Mezuniyeti

1.7.2. Tablo 1.7'yi doldurunuz. 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.

Yüksekokulumuz programlarından mezuniyet için Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Uygulama ve Sınav Yönetmeliğinin 38. Maddesindeki hükümleri olan öğrenciler için, kayıtlı oldukları programın ilgili kurullarınca kayıtlı olduğu programda zorunlu dersleri ve asgari krediyi sağlayacak seçmeli dersleri başaran önlisans programları için 120 AKTS yeterliliğini sağlayan ,programa ilişkin tüm yükümlülüklerini yerine getiren 40 iş günü stajını tamamlayan ve genel not ortalaması en az 60 olan öğrenci mezun olup diploma almaya hak kazanır. Bu şartları normal sürede tamamlayan öğrenci normal süresinden önce mezun olur. Mezun Komisyonunda inceleme yapılarak mezun olabilecek her öğrenci için Mezun izleme Formu üzerinden kontroller yapılarak onay işlemleri tamamlanınca mezuniyet yapılır. Kontrollerde Mersin Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Mezun İnceleme Formu kullanılır.

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	D	ÖL	L	YL	D
2023-2024	İsteğe Bağlı	3	73	60			133				26			
2022-2023	İsteğe Bağlı	1	42	35			77				41			
2021-2022	İsteğe Bağlı	3	44	35			79				21			
2020-2021	İsteğe Bağlı	0	49	34			83				42			
2020-2019	İsteğe Bağlı	2	47	39			86				20			

¹: İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz. 2022-2023 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, **D**: Doktora

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.

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

Anamur Meslek Yüksekokulu Aşçılık Programı 2023-2024 döneminde toplam 26 kişi mezun olmuştur. 5 öğrencimiz yıldızlı otel gruplarında çalışırken 10 öğrencimiz farklı restoranlarda çalışmaya başlamıştır.

2022-2023 mezunlarımız 41 öğrenci mezun olmuştur. 3 öğrencimiz yurt dışında çalışmaktadır. 20 kişi yıldızlı otel gruplarında, 8 kişi restoranlarda, 5 kişi kendi işletmesini açmıştır.

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.

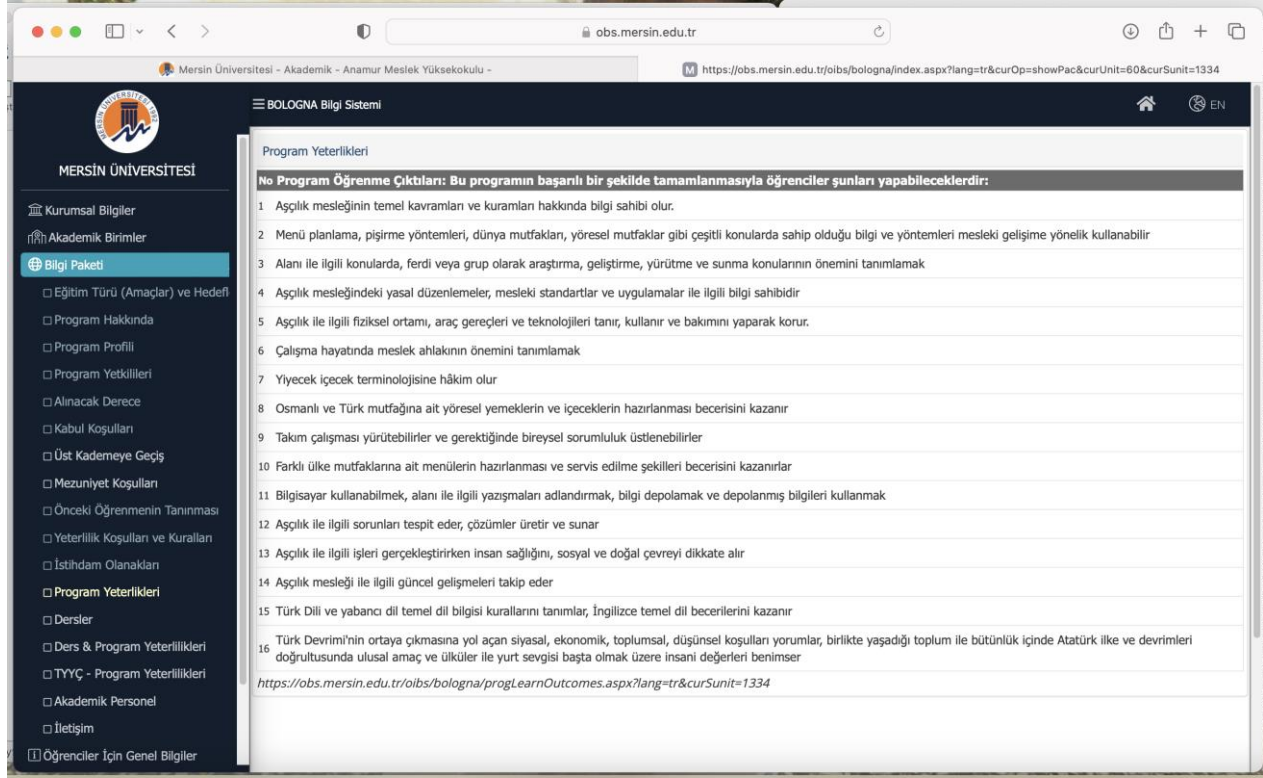
2.1. Tanımlanan Program Öğretim Amaçları ve Yayımı

Tanımlanan program öğretim amaçlarını burada listeleyiniz. Program öğretim amaçlarının kolayca erişilebilecek şekilde nerede yayımlanmış olduğunu belirtiniz.

Programın temel hedefi; ulusal ve uluslararası anlamda bağımsız işletmeler (pastaneler, fırınlar, kafeler vb.), gıda ve turizm sektörünün ihtiyaç duyduğu pastacılık ve ekmekçilik alanında gerekli olan tüm teorik bilgiye hâkim ve mesleki deneyime sahip, en az bir yabancı dile hâkim, karar verebilme ve uygulayabilme yeteneğine sahip, gastronomi alanında kendi alanıyla ilgili en son gelişmeleri yakından izleyen, insan ilişkilerinde becerikli,

vizyonu geniş, yaratıcı, kalifiye insan gücünü yetiştirmektir. Eğitim dili Türkçe olmakla birlikte İngilizce hazırlık eğitimi isteğe bağlıdır.

<https://www.mersin.edu.tr/akademik/anamur-meslek-yuksekokulu/bolumler/otel-lokanta-ve-ikram-hizmetleri-bolumu/programlar/ascilik>



2.2. Program Öğretim Amaçlarının TURAK Tanımına Uyumu

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

Programın temel hedefi; ulusal ve uluslararası anlamda bağımsız işletmeler (pastaneler, fırınlar, kafeler vb.), gıda ve turizm sektörünün ihtiyaç duyduğu pastacılık ve ekmekçilik alanında gerekli olan tüm teorik bilgiye hâkim ve mesleki deneyime sahip, en az bir yabancı dile hâkim, karar verebilme ve uygulayabilme yeteneğine sahip, gastronomi alanında kendi alanıyla ilgili en son gelişmeleri yakından izleyen, insan ilişkilerinde becerikli, vizyonu geniş, yaratıcı, kalifiye insan gücünü yetiştirmektir. Eğitim dili Türkçe olmakla birlikte İngilizce hazırlık eğitimi isteğe bağlıdır.

TURAK'ın program öğretim amacı, "program mezunlarının yakın bir gelecekte erişimleri istenen kariyer hedeflerini ve mesleki beklentilerini tanımlayan genel ifadelerdir" şeklinde tanımlanmaktadır. Bu tanıma uygunluğu aşağıda verilen linke ulaşıldığında öğretim çıktıları maddeleri ile örtüştüğü görülmektedir.

<https://obs.mersin.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=60&curSunit=1334#>

1. Aşçılık mesleğinin temel kavramları ve kuramları hakkında bilgi sahibi olur.
2. Menü planlama, pişirme yöntemleri, dünya mutfakları, yöresel mutfaklar gibi çeşitli konularda sahip olduğu bilgi ve yöntemleri mesleki gelişime yönelik kullanabilir.
3. Alanı ile ilgili konularda, ferdi veya grup olarak araştırma, geliştirme, yürütme ve sunma konularının önemini tanımlamak.
4. Aşçılık mesleğindeki yasal düzenlemeler, mesleki standartlar ve uygulamalar ile ilgili bilgi sahibidir.
5. Aşçılık ile ilgili fiziksel ortamı, araç gereçleri ve teknolojileri tanır, kullanır ve bakımını yaparak korur.
6. Çalışma hayatında meslek ahlakının önemini tanımlamak.
7. Yiyecek içecek terminolojisine hâkim olur.
8. Osmanlı ve Türk mutfağına ait yöresel yemeklerin ve içeceklerin hazırlanması becerisini kazanır.

9. Takım çalışması yürütebilirler ve gerektiğinde bireysel sorumluluk üstlenebilirler.
10. Farklı ülke mutfaklarına ait menülerin hazırlanması ve servis edilme şekilleri becerisini kazanırlar.
11. Bilgisayar kullanabilmek, alanı ile ilgili yazışmaları adlandırmak, bilgi depolamak ve depolanmış bilgileri kullanmak.
12. Aşçılık ile ilgili sorunları tespit eder, çözümler üretir ve sunar.
13. Aşçılık ile ilgili işleri gerçekleştirirken insan sağlığını, sosyal ve doğal çevreyi dikkate alır.
14. Aşçılık mesleği ile ilgili güncel gelişmeleri takip eder.
15. Türk Dili ve yabancı dil temel dil bilgisi kurallarını tanımlar, İngilizce temel dil becerilerini kazanır.
16. Türk Devrimi'nin ortaya çıkmasına yol açan siyasal, ekonomik, toplumsal, düşünsel koşulları yorumlar, birlikte yaşadığı toplum ile bütünlük içinde Atatürk ilke ve devrimleri doğrultusunda ulusal amaç ve ülküler ile yurt sevgisi başta olmak üzere insani değerleri benimser.

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

2.3.1. Programın iç ve dış paydaşlarını sıralayınız³.

Program kapsamında yürütülen faaliyetler için programı etkileyen ve programdan etkilenen tüm çevre dış paydaşları oluşturmaktadır. Mersin Üniversitesi, Anamur MYO Aşçılık Programının öğretim amaçlarını belirlemede dış paydaşları, aşağıda yer alan kurum ve kuruluşlardan oluşmaktadır:

İç Paydaşlar

- Yüksek Öğretim Kurumu (YÖK)
- Mersin Üniversitesi
- Mersin Üniversitesi Turizm Fakültesi

Dış Paydaşlar

- Kültür ve Turizm Bakanlığı
- Konaklama ve yiyecek içecek işletmeleri
- Diğer turizm fakülteleri
- Diğer kamu kurum ve kuruluşları
- Diğer sivil toplum kuruluşları
- Mezunlar
- Mersin Turizm Mezunlar Derneği (METİOD)
- Mersin Turizm ve Otelciler Derneği
- Öğrenci aileleri

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.

Program öğretim çıktıları ilk olarak 2024 yılında YÖK'ün yeni müfredat düzenleme kurallarına göre düzenlendi. Bologna bilgi paketi ise iç paydaşlardan olan öğretim elemanları ve öğrencilerin önerilerinin değerlendirilmesi ile belirlenen içeriklerle hemen her yıl güncellenmektedir. Ayrıca tüm derslerin ve programın çıktıları, iç paydaşlarımızdan olan öğretim elemanlarımızın dış paydaşlarla olan görüş alışverişine istinaden sektördeki eksikleri belirleyerek alanında uzman olan turizm fakültesi öğretim üyeleri ve yerel yönetimlerin turizm beklentileri doğrultusunda güncellenmektedir.

³: **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, acentalar, restoranlar, havayolları), öğrenciler, öğrenci aileleri vb.

Dış paydaşlardan olan sektör temsilcileri ile belirli aralıklarla toplantılar yapıp sektörün ihtiyaçları doğrultusunda dersler güncellenmektedir. Kültür ve turizm bakanlığının yapmış olduğu her türlü plan, program ve stratejiler yakından takip edilip ihtiyaç durumunda alanında uzman akademisyenlerle yapılan istişareler sonucu gerekli düzenlemeler yapılmaktadır. Ayrıca dış paydaşlarımızın personel istihdamı taleplerine cevap verebilmek adına sektörün önde gelen turizm ve otel işletme işletmeleri ile staj protokolleri imzalanmıştır. Bunun yanı sıra sektörde sıklıkla kullanılan otomasyon programlarının kullanımı ve öğretimi için sektörün önde gelen yazılım şirketleri ile de sözleşmelerimiz mevcuttur.

**MERSİN ÜNİVERSİTESİ**
ANAMUR MESLEK YÜKSEKOKULU
YÖNETİM KURULU KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
11.04.2023	16	2023/26

Üniversitemiz Kalite Komisyonunun 17.01.2018 tarih 01 sayılı toplantısı 2018/07 sayılı kararı Yükseköğretim Kurulunda görüşülmüş olup; Kalite Komisyonunun 14.01.2017 tarih ve 2017/45 sayılı kararı gereği Program tasarımı/müfredat geliştirme çalışmalarını tanımlayan kurumsal düzenlemelerin yapılması kapsamında;Yükseköğretim Kurulunun Program ve Müfredat İzleme Komisyonu'nun 11.04.2023 tarihinde aşağıdaki şekilde oluşturulmasına oy birliği ile karar verilmiştir.

Anamur Meslek Yüksekokulu Program Müfredat İzleme Komisyonu

Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümü		
Başkan	Öğr.Gör.Hande Göksel YÜCE	Bölüm Başkanı
Üye	Öğr.Gör.Hande Göksel YÜCE	Öğretim Elemanı
Üye	Erdal KARAN-Haydar KILIÇ	Sektör Temsilcisi
Üye	Ahmet Şeref GÜMÜŞ,Mehmet ŞEN	Sivil Toplum Örgütü Temsilcisi
Üye	Hasan Basri ÖZDOĞAN,Emre Can KART	Mezun Öğrenci
Otel,Lokanta ve İkrâm Hizmetleri Bölümü		
Başkan	Dr.Öğretim Üyesi Mustafa ATSAN	Bölüm Başkanı
Üye	Öğr.Gör.Tezel MALKOÇOĞLU	Öğretim Elemanı
Üye	Uzay ÜNLÜSELEK	Sektör Temsilcisi
Üye	Fahrettin ÖZTÜRK	Sektör Temsilcisi
Üye	Merve Yavuz YOLCU	Sektör Temsilcisi
Üye	Halil ÜNLÜSELEK	Sivil Toplum Örgütü Temsilcisi
Üye	Kadem GÜNAY-Deniz ATAŞ	Mezun Öğrenci
Seyahat Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü		
Başkan	Dr.Öğretim Üyesi Mustafa ATSAN	Bölüm Başkanı
Üye	Öğr.Gör.Alpaslan ADİL	Öğretim Elemanı
Üye	Mert YILMAZ-ETS Tur	Sektör Temsilcisi
Üye	Fatih ŞEN	Sivil Toplum Örgütü Temsilcisi
Üye	Melis UÇAR-Süleyman LİMONCU	Mezun Öğrenci
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü		
Başkan	Öğr.Gör.Bilge Kaan ERCAN	Bölüm Başkanı
Üye	Öğr.Gör.Çiğdem BAL	Öğretim Elemanı
Üye	Cengiz PINAR-Ali Kaan DOĞAN	Sektör Temsilcisi
Üye	Murat KILIÇ	Sivil Toplum Örgütü Temsilcisi
Üye	Mustafa AKTAŞ	Mezun Öğrenci
Pazarlama ve Reklamcılık Bölümü		
Başkan	Dr.Öğretim Üyesi Mustafa ATSAN	Bölüm Başkanı
Üye	Öğr.Gör.Sultan ÇETİNKAYA	Öğretim Elemanı
Üye	Öğr.Gör.Hilal BULUT	Öğretim Elemanı
Üye	Zümrüt CÖMETLER-Soner ÜLKER	Sektör Temsilcisi
Üye	Özkan POÇULU	Sivil Toplum Örgütü Temsilcisi
Üye	Gürkan MAHMUTOĞLU -Gökhan YILDIZ	Mezun Öğrenci

MEÜ.İD.FR-004/00Sayfa 1/2Yayın Tarihi: 14/05/2010

Scanned with CamScanner

2.4. Program Öğretim Amaçlarına Ulaşma

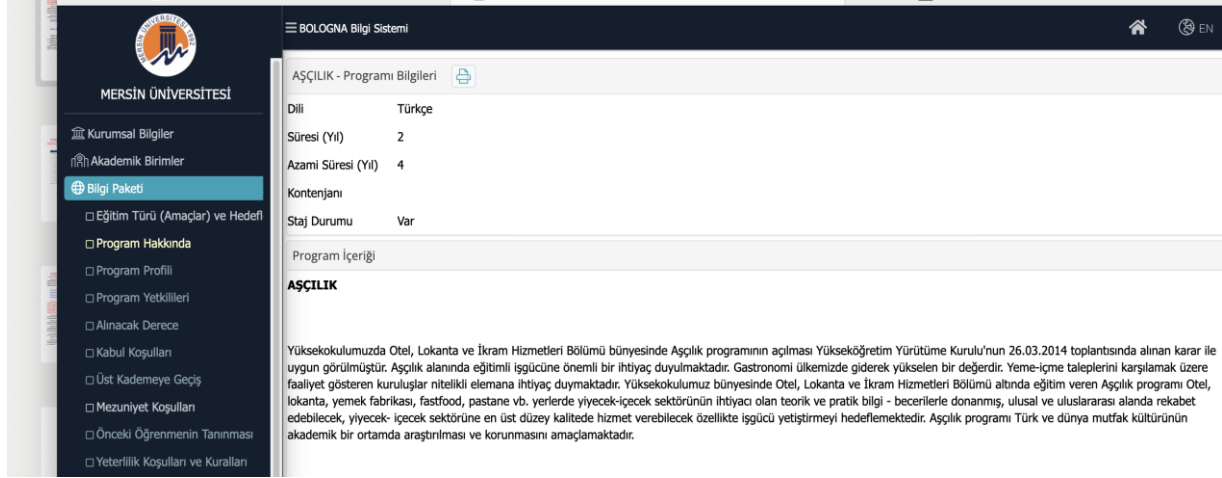
Program öğretim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini açıklayınız. Bu konuda tanımlanmış bir sürecin nasıl işletildiğini ve amaçlara ne derecede ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

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.

Eğitim-öğretim süresince yapılan sınavlarda öğrencilerin bilgi, beceri, tutum ve uygulama yetkinliklerinin ölçülmesi hedeflenmektedir. Turizm İşletmeciliği bölümümüzde programda yer alan amaçlar doğrultusunda

klasik yazılı sınavlar, çoktan seçmeli sınavlar, boşluk doldurma testleri ve sunum yapma şeklinde farklı ölçme ve değerlendirme yöntemleri kullanılmaktadır. Ayrıca öğrencilerimiz son dönemde aldıkları İşbaşında Mesleki Uygulama dersinin değerlendirmesi hem uygulama yaptıkları işletme hem de danışman hoca tarafından İşbaşında Mesleki Uygulama değerlendirmeleri de mevcuttur.

Bölümümüzde verilen derslerin ders bilgi paketleri ve bu derslerde uygulanan ölçme-değerlendirme sistemleri Üniversitemizin internet sitesinde yer alan Ders Bilgi Paketlerinde yer almaktadır.



<https://obs.mersin.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=60&curSunit=1334#>

Üniversitemizin kurmuş olduğu mezun izleme programına eklenen turizm ve aşçılık mezun öğrencilerimizin konumları hedeflere ne kadar ulaşıldığının kanıtı niteliğindedir.

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 çıktılarına erişim 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 çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı 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	Olguusal	Bilişsel	Uygulamalı	Bağımsız çalışılabilir ve	Öğrenme	İletişim ve Sosyal	Alana Özgü

Aşçılık mesleğinin temel kavramları ve kuramları hakkında bilgi sahibi olur	X	x						
Menü planlama, pişirme yöntemleri, dünya mutfakları, yöresel mutfaklar gibi çeşitli konularda sahip olduğu bilgi ve yöntemleri mesleki gelişime yönelik kullanabilir			x	x	x			x
Alanı ile ilgili konularda ferdi veya grup olarak araştırma geliştirme yürütme ve sunma konularının önemini tanımlamak				x	x			
Aşçılık mesleğindeki yasal düzenlemeler mesleki standartlar ve uygulamalar ile ilgili bilgi sahibidir				x	x	x		
Aşçılık ile ilgili fiziksel ortama araç gereçleri ve teknolojileri tanımlar ve bakımını yaparak korur				x		x		x
Çalışma hayatında meslek ahlakının önemini tanımlamak						x		
Yiyecek içecek terminolojisine hâkim olur			x	x				
Osmanlı ve Türk mutfağına ait yöresel yemeklerin ve içeceklerin hazırlanması becerisini kazanır				x				x
Takım çalışması yürütebilirler ve gerektiğinde bireysel sorumluluk üstlenebilirler			x	x		x		
Farklı ülke mutfaklarına ait menülerin hazırlanması ve servis edilme becerisi kazanırlar			x	x				x
Bilgisayar kullanabilmek alanıyla ilgili yazışmaları adlandırmak bilgi depolamak ve depolanmış bilgileri kullanmak				x		x		x
Aşçılık ile ilgili sorunları tespit eder çözümler ve sunar			x	x				x
Aşçılık ile ilgili işleri gerçekleştirirken insan sağlığını sosyal ve doğal çevreyi dikkate alır					x	x	x	
Aşçılık mesleği ile ilgili güncel gelişmeleri takip eder								x
Türk Dili ve yabancı dil temel dil bilgisi kurallarını tanımlar, İngilizce temel dil becerilerini kazanır	X	x						
Türk Devrimi'nin ortaya çıkmasına yol açan siyasal, ekonomik, toplumsal, düşünsel koşulları yorumlar, birlikte yaşadığı toplum ile bütünlük içinde Atatürk ilke ve devrimleri doğrultusunda ulusal amaç ve ülkeler ile yurt sevgisi başta olmak üzere insani değerleri benimser	X	x					x	
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.								

<https://obs.mersin.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=60&curSunit=9>

21#

3.2. Program Öğrenim Çıktılarını Belirleme Yöntemi ve Süreci

3.2.1. Program öğrenim çıktılarını belirleme yöntemini anlatınız. Program çıktılarını belirleme sürecinin işletildiğine dair kanıtlarınızı sununuz.

3.2.2. Program öğrenim çıktılarını dönemsel olarak gözden geçirme ve güncelleme bakımından yaptığınız iş ve işlemleri, kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini kanıtlarıyla anlatınız. Kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci sistematik olmalı, doğrudan ölçüm yöntemlerinin kullanımına imkân verecek şekilde, ağırlıklı olarak öğrenci çalışmalarına ve somut verilere dayanmalıdır. Yalnızca anketler ve/veya öğrenci ders başarı notları gibi, dolaylı ölçüm yöntemlerine dayalı süreçler yeterli sayılmayacaktır. 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.

Program çıktılarının belirlenmesi ilk olarak Bologna süreci ile başlayarak, süreç içerisinde mezun öğrencilere uygulanan anketler, öğrencilere uygulanan memnuniyet anketleri, öğrencilerle yapılan yüz yüze görüşmeler, iç ve dış paydaşlardan alınan anketler sonucunda güncellenmektedir.

Program çıktılarının değerlendirilmesi öğrencilerin ara sınavlar, ödevler, quizler, uygulamalar, laboratuvar çalışmaları ve final sınavına göre belirlenen geçme notuna göre belirlenmektedir. Bir dersten CC notu alan öğrencinin dersin öğrenim çıktılarının %70'ine ulaştığı kabul edilir.

Program çıktılarını dönemsel olarak gözden geçirme ve güncelleme bakımından yapılan anket çalışmaları kapsamında ders ve öğretim elemanları değerlendirilmektedir. 2022-2023 Güz Yarıyılında gerçekleştirilmiş olan Öğrenci Genel Memnuniyet Anketinin Açıklık programı sonuç raporu örnek olarak Eklerde sunulmuştur

Açıklık Programı dönemsel olarak sistemli şekilde takip edilmekte ve güncellenmektedir. Bu kapsamda ayrıca üst yönetimden gelen güncelleme mailleri doğrultusunda incelemeler yapılmaktadır.

The screenshot shows an email client interface. On the left, there's a sidebar with a search bar and a list of folders: 'Tüm Posta Kutuları', 'Favoriler', 'Tüm Gelenler', 'Google', 'Bayraklı', 'Tüm Tasarımlar', 'Tüm Gönderilenler', 'Akıllı Posta Kutuları', 'Google', 'Önemli', 'Gelen Kutusu', 'Tasarımlar', 'Gönderilen', 'İstenmeyen', 'Çöp Sepeti', and 'Arşiv'. The main area displays a list of emails. The selected email is from 'MEÜ Anamur Meslek Yüksekokulu' dated 27 Mart 2023 10:10. The email content is as follows:

MEÜ Anamur Meslek Yüksekokulu
2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar dönemi ders ekleme ve değişiklikleri Hk.
Kime: bahadirozcan@mersin.edu.tr, emre yen, hande göksel yüce ve 27 tane daha

Sayın Bölüm Başkanları ve Öğretim Elemanları;

2023-2024 Eğitim Öğretim yılı güz ve bahar dönemi müfredatında ders ekleme/çıkarma ve değişiklik önerilerinizin Müdürlüğe 10.04.2022 tarihine kadar bildirilmesi gerekmektedir. Bölüm kurulan, **Müfredat Belirleme Komisyonu (1)**, Uygulama Talimatı, **Program ve Müfredat Geliştirme komisyonları Toplantı Tutanağı (2)**, **Ders değişiklik Formları(2)** mail ekinde sunulmuştur.

Kısaca Uygulanacak Adımlar;
1-Bölüm Başkanları tarafından Müfredat izleme komisyonları gözden geçirilir, Müfredat izleme komisyonu üye'lerde değişiklik var ise bildirilmesi
2- Bölüm Kurulunun toplanması bölüm program hocalarının ve müfredat komisyonlarının görüşlerinin alınması, bölüm başkanı ve program danışmanlarının ders değişiklik formlarının imzalanması,
3-Bologna Koordinatörüne (Öğr.Gör. Alpaslan ADIL) müfredat değişiklik formlarının teslim edilmesi ve koordinatör tarafından kontrollerinin yapılması

İyi Çalışmalar
Bölüm Sekreteri
Aysun EKREM

2022 ANAMUR BÖLÜ...1).docx 2022 Müfredat belirle...nu.doc ders degisiklik formu (...2.docx ders mufredatini gozden...(1).doc program ve mufred...mu.doc

Sayfa No: 1

Toplantının Konusu	2023-2024 BÖlüm Başkanları ve Danışmanlar Gönüllü Toplantısı
Tarihi ve Saati	03.10.2023 / 11:30
Yeri	Anamur Meslek Yüksekokulu Toplantı Salonu

S. No	Adı Soyadı	Birimi	Görevi	İmza
1	Fatma DUMAN ÖZTÜRK	İçişleri Yönetimi	Bölüm Başkanı / Danışman	[İmza]
2	Hilal BULUT	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	Danışman	[İmza]
3	Gülhan Sahin ATAS	Turizm ve S. H. İ. B.	Danışman	[İmza]
4	Gökhan KARAKELİ	TOH	Danışman	[İmza]
5	Gökden BAL	Büro	Danışman	[İmza]
6	Terel Malkoçlu	Asa. İ. İ.	Danışman	[İmza]
7	Hande Gökse YÜCE	Bahçe Tanımı	Danışman	[İmza]
8	Sultan GÜZİNBAŞI	Pazarlama	Danışman	[İmza]
9	Alpaylan ADİL		Müdür Yardımcısı	[İmza]
10	Emre YENİ		Müdür Yardımcısı	[İmza]
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Not: Sayfa sayısı yeterli olmadığında bu sayfa çoğaltılarak kullanılabilir. Bu durumda sayfa numarası formun sayfa no kısmında belirtilecektir.



3.3. Program Öğretim Çıktılarının Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile Uyumu

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> tıklayınız. Aşağıdaki Tablo 3.3.1'i TYYÇ'de yer alan yeterlik açıklamalarını dikkate alarak program öğrenim çıktıları ile çaprazlama ilişkisini kurunuz ve her bir yeterlik düzeyi için açıklayınız.

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	16		
BİLGİ		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
BECERİ		3	3	2	2	2	2	3	3	2	3	1	2	3	3	3	2		
YETKİNLİK	Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği	3	3	3	2	1	3	3	3	2	2	2	3	2	3	3	2		
	Öğrenme Yetkinliği	2	2	2	3	3	3	2	1	3	3	3	3	1	3	3	2		
	İletişim ve Sosyal Yetkinlik	2	2	2	1	3	3	3	3	2	3	3	2	1	1	1	3		
	Alana Özgü Yetkinlik	3	3	2	1	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	2		

¹: Program öğrenim çıktısı sayısı kadar sütun ekleyebilirsiniz.

²: Her bir PÖÇ'ün TYÇ'ye katkısını **0: Yok, 1: Düşük, 2: Orta, 3: Yüksek** şeklinde puanlayınız.

Program öğretim çıktılarımızla TYÇ'deki yeterliliklere uygunluğunu öğretim çıktılarından biri olan 7. Madde ele alınarak kanıtları ile birlikte sunulmuştur. Bu bağlamda program öğretim çıktıların olan 7. Madde: Mutfak sanatları ve yönetimi alanında uygulamada karşılaşılan ve öngörülmeven karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve grup üyesi olarak sorumluluk alabilmek. Maddesini yetkinliklerde yer alan 'Bağımsız çalışabilme ve Sorumluluk alabilme yetkinliği' maddesini tam karşılamaktadır. Öyle ki Aşçılık programında zorunlu uygulama dersleri arasında yer alan Soğuk Mutfak dersi tam bu bahsedilen yetkinlikleri geliştirmek için tasarlanan bir derstir. Bu dersin bu çıktılara hizmet ettiğinin kanıtı olarak ders izlencesinde sunulan 14 haftalık ders akışı aşağıda paylaşılmıştır.

3.4. Program Öğrenim Çıktılarının Program Amaçları İle Uyumu

3.4.1. Program öğrenim çıktıların 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.

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	13	14	15	16
PÖA-1.Uluslararası alanda rekabet edebilecek bilgi ve becerilerle donatılmış; Ulusal ve uluslararası mutfak kültürü konusunda uzman personel ve yönetici şef adayları yetiştirmek	3	3	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3
PÖA-2 öğrencilere en temelden en ileri seviyeye kadar yemek sanatının incelikleri öğretilerek iş hayatında ihtiyaç duyacakları iletişim yönetim hijyen ve ilk yardım becerileri kazandırmak	3	3	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3
PÖA-3. Yiyecek içecek işletmelerinde yönetici olabilecek kendi işletmelerini kurabilecek veya akademik kariyere yönelebilecek düzeyde bilgi birikimine sahip insan gücü yetiştirmek	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3
PÖA-4. eşitli mutfak kültürleri ile ilgili teorik ve uygulamalı bilgiye sahip mezunlar yetiştirmek	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
PÖA-5. Gastronomi ile ilgili yasal düzenlemeler mesleki standartlar hak ve yükümlülükler ile etik kuralları hakkında bilgi sahibi öğrenciler yetiştirmek.	2	2	2	1	2	2	3	3	2	1	1	2	2	2	2	1
¹ : Program öğretim amaçları (PÖA) sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz.																
² : Program öğrenim çıktısı (PÖÇ) sayısı kadar sütun ekleyebilirsiniz.																
³ : Her bir PÖÇ'ünPÖA'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 çıktıların Turizm Programları Değerlendirme Ölçütleri (TURAK Çıktıları) belgesindeki TURAK **Ortak Çıktıları** ile TURAK **Programa Özgü Çıktıları**n 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

	KURUM PÖÇ No: ²	
--	----------------------------	--

TURAK ORTAK PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTILARI¹	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ÖL.1. İngilizce dilinde temel düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerileri gösterir. (Bu amaçla, zorunlu ders kategorisinde olmak üzere, ders programlarında en az 224 saat derse yer verilir).															X	
ÖL.2. Turizm alanındaki başlıca kuramlar, olgular, kavramlar ve ilkeler hakkında temel düzeyde bilgi sahibidir.	X						X									
ÖL.3. Temel bilgisayar yazılımlarını, bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.											X					
ÖL.4. Sahip olduğu bilgiyi, temel beceriler düzeyinde, yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarır; Misafirler ve işbirliği yaptığı kişilerle etkili iletişim kurar						X							X	X	X	
ÖL.5. İş yoğunluğu, stres ve baskı altında çalışabilme yeteneğine sahiptir.						X				X						
ÖL.6. Alanı ile ilgili temel gelişmeleri takip ederek sorunlara temel düzeyde çözüm önerileri geliştirir.	X	X		X								X				
ÖL.7. Alanı ile ilgili hukuki düzenlemeler, mesleki standartlar ve etik ilkeler hakkında temel düzeyde bilgi sahibidir.				X		X										
ÖL.8. Ekip halinde ve bağımsız olarak çalışabilir.			X						X							
ÖL.9. Yaşam boyu öğrenme bilinciyle, bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirir, turizm sektörünün gerektirdiği kişisel bakıma, hijyen, giyime ve görünümüne özen gösterir.	X					X										
ÖL.10. Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarından (BM SKA) [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] en az biri hakkında farkındalığa sahiptir.	X												X			X
¹ : TURAK Program öğrenim çıktıları, ön lisans ve lisans düzeyine göre farklıdır. https://turak.org/ ² : Program öğrenim çıktısı sayısı kadar sütun ekleyebilirsiniz.																

Ö.L.1) İngilizce dilinde temel düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerilerinin geliştirildiğinin kanıtı olarak öğrencilerimizin zorunlu olarak aldığı 4921016 İngilizce I1 dersinin haftalık ders içerik kısmında 4. Haftasında “Geçmiş Zaman”, 6. Hafta “Kelime çalışmaları ” ve 14. Hafta da “Geniş zaman ve geçmiş zaman ” işlenen konular öğrencilerin program öğrenim çıktılarında istenilen becerileri kavuştuğunu göstermektedir.

Ö.L.3.) Ortak program öğrenim çıktılarında istenilen beceriye ulaşıldığının kanıtı olarak öğrencilerimizin zorunlu aldığı 4922011 Bilgisayar beceri ve uygulamaları dersi ile stilistliği” öğrencilere bilgisayarda edit programları ve iletişim teknolojileri kullanım ve paylaşımları öğretilmektedir.

Ö.L. 4) İstenilen ortak öğrenim çıktılarına aşağıda link ile paylaşılmış olan haftalık ders içeriği izlencelerinden ulaşılabilir.

<https://obs.mersin.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=60&curSunit=1334#>

<https://obs.mersin.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=60&curSunit=1334#>

Ö.L. 5) Ortak öğretim çıktılarında istenilen stres ve yoğun baskı altında çalışma becerisi kazanma becerisi öğrencilerimizin zorunlu olarak aldığı 4924020 Dünya Mutfakları dersimizde yapılan uygulamaları ile sağlanmaktadır.

<https://obs.mersin.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=60&curSunit=1334#>

Ö.L.6) Öğrencilerimizin seçmeli olarak aldıkları 4924024 Mutfak Tarihi ve Kültürü dersindeki haftalık ders içerikleri içerisinde bulunmaktadır.

<https://obs.mersin.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=60&curSunit=1334#>

Ö.L.7) Program öğrenim çıktılarındaki istenilen edinimleri 4924007 Meslek Etiği dersinde işlenen ders içerikleri ile sağlanmaktadır.

<https://obs.mersin.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=60&curSunit=1334#>

Ö.L.8) İstenilen öğrenim çıktıları 4923001 Ziyafet Mutfağı ders içerikleri ile sağlanmaktadır.

<https://obs.mersin.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=60&curSunit=1334#>

Ö.L.9) Öğrencilerimizin 4921014 Hijyen ve Sanitasyon ders içerikleriyle sağlanmaktadır.

<https://obs.mersin.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=60&curSunit=1334#>

Ö.L.10) Öğrencilerimiz istenilen ortak çıktılara kazanım sağlaması içine 4921014 Hijyen ve Sanitasyon ve 4924024 Mutfak Tarihi ve Kültürü derslerinde öğrencilerimize öğretilmektedir.

<https://obs.mersin.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=60&curSunit=1334#>

<https://obs.mersin.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=60&curSunit=1334#>

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	13	14	15	16
TOİ.1. Alanıyla ilgili mesleki bilgi, uygulama ve beceriye sahiptir.	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X				
TOİ.2. Turizm hizmetlerini yerini getirmede bağımsız davranma ve yaratıcılık becerisine sahiptir.			X						X							
TOİ.3. İş güvenliği, işçi sağlığı, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahiptir.													X			
TOİ.4. Alanıyla ilgili mesleki sorumluluğa ve etik bilincine sahiptir.							X									
TOİ.5. Turizm bilgilerini diğer ekonomi, sosyoloji, psikoloji gibi disiplinlerle ilişkilendirir.												X	X			
TOİ.6. Alanıyla ilgili teknik, araç ve gereçleri kullanır.		X			X			X		X						
TOİ.7. Mesleki hayatında kendini geliştirebilme becerisine sahiptir.			X											X		
¹ : TURAK Program öğrenim çıktıları, önlisans ve lisans düzeyine göre farklıdır. https://turak.org/ ² : Program öğretim çıktısı sayısı kadar sütun ekleyebilirsiniz.																

Tablo 3.5.1. TURAK Ortak Program Öğrenim Çıktıları ve PÖÇ İlişkisi tablosunda ayrıntılı olarak paylaşılmış olmasından dolayı TURAK Programa Özgü Program Öğrenim Çıktıları ve PÖÇ İlişkisini aşağıdaki link üzerinden ders içeriklerine ve haftalık ders izlencelerine ulaşılmaktadır.

<https://obs.mersin.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=60&curSunit=1>

334

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.

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

TURAK ORTAK PÖÇ'LER ¹	KANIT ADLARI/BELGELER ²
ÖL.1. İngilizce dilinde temel düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerileri gösterir. (Bu amaçla, zorunlu ders kategorisinde olmak üzere, ders programlarında en az 224 saat derse yer verilir).	İngilizce derslerinin sınav kâğıtlarından örnekler.
ÖL.2. Turizm alanındaki başlıca kuramlar, olgular, kavramlar ve ilkeler hakkında temel düzeyde bilgi sahibidir.	4923025 Otel İşletmeciliği ve 4924018 Gastronomi Turizmi derslerinde öğrencilerimize gösterilir. Tablo 4.1.2 de yarıyılar temelinde ders planında paylaşılmıştır.
ÖL.3. Temel bilgisayar yazılımlarını, bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.	4922011 kodlu Bilgisayar Beceri ve Uygulamaları Dersi tabloda yer almaktadır.

ÖL.4. Sahip olduğu bilgiyi, temel beceriler düzeyinde, yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarır; misafirler ve işbirliği yaptığı kişilerle etkili iletişim kurar.	4924007 Meslek Etiği dersinde öğrencilerimize misafirlere davranış gösterilmektedir.
ÖL.5. İş yoğunluğu, stres ve baskı altında çalışabilme yeteneğine sahiptir.	Staj dosyalarında günlük iş akışı hakkında örnekler alınması.
ÖL.6. Alanı ile ilgili temel gelişmeleri takip ederek sorunlara temel düzeyde çözüm önerileri geliştirir.	Mutfak Teknikleri 1 ve Pişirme Yöntemleri 1 derslerinde öğrencilere alanlarıyla alakalı temel gelişmeler öğretilirken, yeni gelişmeleri nelerden takip edecekleri gösterilir.
ÖL.7.Alanı ile ilgili hukuki düzenlemeler, mesleki standartlar ve etik ilkeler hakkında temel düzeyde bilgi sahibidir.	Meslek Etiği dersinde öğrencilerimize temel düzeyde anlatılır.
ÖL.8. Ekip halinde ve bağımsız olarak çalışabilir.	Uygulama derslerinde final ve vize sınavlarında yapılan uygulamaları sınav yöntemleri ile öğrenilir.
ÖL.9. Yaşam boyu öğrenme bilinciyle, bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirir, turizm sektörünün gerektirdiği kişisel bakıma, hijyene, giyime ve görünüme özen gösterir.	Mutfak Tarihi ve Kültürü, Yiyecek İçecek Endüstrisindeki Trendler derslerinde hem geçmişi hem geleceği hem de öğrenim sürecinin hiç bitmeyen bir olgu olduğunu öğrenirler.
ÖL.10. Birleşmiş Milletler Sürdürebilir Kalkınma Amaçlarından (BM SKA) [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] en az biri hakkında farkındalığa sahiptir.	4921014 Hijyen ve Sanitasyon dersi ve 4924027 Gıda Teknolojisi dersi kapsamında öğrencilerin hazırlamış oldukları sunumlar.
1: TURAK Program öğrenim çıktıları, önlisans ve lisans düzeyine göre farklıdır. https://turak.org/ 2: Mümkünse her PÖÇ için bir kanıt eklere koyunuz.	

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.

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

TURAK PROGRAMA ÖZGÜ PÖÇ'LER¹	KANIT ADLARI/BELGELER²
AÖL.1. Aşçılık mesleği ile ilgili temel kavramları, kuramları ve yeni akımları anlatır.	4921005 kodlu Mutfak Teknikleri 1, 4923026 Yiyecek İçecek Endüstrisindeki Trendler ve 4921012 Pişirme Yöntemleri 1 derslerinde öğrenir.
AÖL.2. Menü planlama, pişirme yöntemleri, sunum ve servis, malzeme tedarik ve stok uygulamaları gibi çeşitli konuları açıklar.	4921005 Mutfak Teknikleri 1, 4921012 Pişirme Yöntemleri 1, 4922012 Mutfak Teknikleri 2, 4922013 Pişirme Yöntemleri 2, 4923001 Ziyafet

	Mutfak, 4921015 Menü Planlama ve Maliyet Kontrolü, 4924022 Tabak Dizaynı ve Süsleme Sanatı derslerinde öğrenir.
AÖL.3. Türk ve dünya mutfaklarından yemekler hazırlar	Programda verilen tüm uygulama dersleri başarı ile tamamlandığında Türk ve dünya mutfağından yemekler hazırlayabilirler.
AÖL.4. İş süreçlerine uygun olarak ekip organize eder.	4924006 Hazır Yemek Sistemleri dersinde tüm planlama süreçlerini öğrenirler.
AÖL.5. Araç ve gereç ekipmanları kullanır, uygun yöntem ve malzemeler ile temizliğini yapar.	Programda verilen tüm uygulama dersleri başarı ile tamamlandığında Türk ve dünya mutfağından yemekler hazırlayabilirler.
AÖL.6. Temel ilk yardım yöntemlerini uygular	4923007 İş Güvenliği ve İlk Yardım dersinde temel bilgileri öğrenir.
AÖL.7. Gıda güvenliği ve kalite güvencesiyle ilgili standartları uygular.	4924026 Kalite Güvence ve Sistemleri, 4921014 Hijyen ve Sanitasyon derslerinde temel bilgileri öğrenir.
¹ :TURAK programa özgü PÖÇ'ler, önlisans ve lisans programları için farklıdır. https://turak.org/ ² : Mümkünse her PÖÇ için bir kanıtı eklere koyunuz.	

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 önlisans 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.

Öğrenci ve öğretim elemanlarımızın zaman ve mekandan bağımsız olarak bilgisayar teknolojileriyle sanal ortamda canlı, sesli ve görüntülü olarak dersleri iletmesine, öğrencilerimizin ihtiyaç duyduklarında tekrar görüntüleyebilecekleri, ders notlarına çevrimiçi ortamda istedikleri zaman ulaşabilmelerini imkan sağlayan uzaktan eğitim modeliyle dersi yürütülebilmektedir.

Meruzem sistemi üzerinden canlı ders oluşturulabilir iken aynı zamanda materyal ve kaynaklar öğrencilerle paylaşılmaktadır. Ofis programları tarafından açılan bu dosyalar pdf, MP4 formatında sisteme yüklenebiliyor. 50 MB dosya sınırı çerçevesinde eğer öğrenci dosya sınırını aşarsa öğrenci maili ile aldığı drive adresi üzerinden dosyasını yükleyip linki dersin hocasıyla paylaşılabilir.

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, Tablo 4.1.5 ve Tablo 4.1.6'yı doldurarak veriniz. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz. Tablo 4.1'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, Turist Rehberliği Meslek Yönetmeliğinin 9.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.

Tablo 4.1.1. Öğretim Planı ¹ [Üniversite-Program Adı]						
Ders Kodu	Ders adı ²	Öğretim Dili ³	Kategori (AKTS Kredisi) ⁴			
			Alana uygun öğretim ⁷	Seçmeli Dersler		Diğer ⁵
				Alan içi	Alan dışı	
	1.YARIYIL					
4921001	Türk Dili I	Türkçe				2
4921002	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	Türkçe				2
4921005	Mutfak Teknikleri I	Türkçe				
4921011	Temel Pastacılık Teknikleri	Türkçe				
4921012	Pişirme Yöntemleri I	Türkçe				
49210016	İngilizce I	İngilizce				
4921013	Yiyecek İçecek Servisi I	Türkçe				
4921014	Hijyen ve Sanitasyon	Türkçe				
4921015	Menü Planlama ve Maliyet Kontrolü	Türkçe				
	2.YARIYIL					
492-2001	Türk Dili II	Türkçe				
492-2002	Atatürk ilkeleri ve inkılap tarihi II	Türkçe				
4922010	İngilizce II	Türkçe				
4921011	Bilgisayar Beceri ve Uygulamaları	Türkçe				
4922012	Mutfak Teknikleri II	Türkçe				
4922013	Pişirme Yöntemleri II	Türkçe				
4922014	Yiyecek İçecek Servisi II	Türkçe				
4922015	Yöresel Mutfak	Türkçe				
4922016	Unlu Mamuller ve Üretim Teknikleri	Türkçe				
	3.YARIYIL					
4923001	Ziyafet Mutfağı	Türkçe				
4923006	Beslenmenin Temel İlkeleri	Türkçe				
4923007	İş Güvenliği ve İlk Yardım	Türkçe				
4923017	Soğuk Mutfağı	Türkçe				
4923018	Osmanlı ve Türk Mutfağı	Türkçe				
4923019	İleri İngilizce I	İngilizce				
4923020	Vejetaryen ve Vegan Mutfağı	Türkçe				
4923021	İçecekler ve Miksoloji	Türkçe				
4923022	Gıda Formülasyonları ve Duyusal Analiz	Türkçe				
4923023	Temel Hukuk	Türkçe				
4923024	Yemek Stilizliği ve Fotoğrafçılık	Türkçe				
4923025	Otel İşletmeciliği	Türkçe				
4923026	Yiyecek İçecek Endüstrisindeki Trendler	Türkçe				
4923027	Almanca	Almanca				
4923028	Rusça I	Rusça				
	4.YARIYIL					
4924006	Hazır Yemek Sistemleri	Türkçe				
4924007	Meslek Etiği	Türkçe				
4924019	İleri İngilizce II	İngilizce				

4924020	Dünya Mutfakları	Türkçe				
4924021	Temel Çikolata Yapım ve Teknikleri	Türkçe				
4924000	Staj	Türkçe				
4924022	Tabak Dizaynı ve Süsleme	Türkçe				
4924018	Gastronomi Turizmi	Türkçe				
4924023	Baharat ve Kahve Kültürü	Türkçe				
4924024	Mutfak Tarihi ve Kültürü	Türkçe				
4924025	Yiyecek İçecek Hizmetleri Otomasyonu	Türkçe				
4924026	Kalite Güvencesi ve Standartları	Türkçe				
4924027	Gıda Teknolojisi	Türkçe				
4924028	Almanca	Almanca				
4924029	Rusça	Rusça				

Tablo 4.1.2. Yarıyılar Temelinde Ders Planı¹**2024../ 2025AKADEMİK YILI DERS PLANI^{2,3,4}**

I. YARIYIL / GÜZ					II. YARIYIL / BAHAR				
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ⁴			AKTS	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKTS
	T	U	K			T	U	K	
4921001Türk Dili I	2	0	2	2	4922001-Türk Dili II	2	0	2	2
4921002-Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	0	2	2	492 2002-Atatürk ilkeleri ve inkılap tarihi II	2	0	2	2
4921005 Mutfak Teknikleri I	2	1	3	5	4922011 Bilgisayar beceri ve uygulamaları	2	1	3	3
4921011 Temel Pastacılık Teknikleri	2	2	4	5	4922012 Mutfak teknikleri II	2	1	3	6
4921012 Pişirme Yöntemleri I	2	1	3	5	4922013Pişirme Yöntemleri II	2	1	3	6
4921016 İngilizce I	2	0	2	2					
Toplam Kredi				30	Toplam Kredi				30

III. YARIYIL / GÜZ					IV. YARIYIL / BAHAR				
DERSİN ADI	Haftalık ders saati			AKTS	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKTS
	T	U	K			T	U	K	
DERS KODU					44924006 Hazır Yemek Sistemleri	2	0	2	4
4923001 Ziyafet Mutfağı	2	1	3	4	4924007 Meslek Etiği	2	0	2	2
4923006 Beslenme Temel İlkeleri	2	0	2	2	4924021 Temel Çikolata Ve Yapım Teknikleri	2	2	4	4
4923007 İş Güvenliği ve İlk Yardım	1	1	2	2	4924019İleri İngilizce II	4	2	5	5
4923017 Soğuk Mutfak	1	1	2	3	4924000-Staj	0	0	0	10
4923019 -İleri İngilizce I	4	2	6	5	4924922 Tabak Dizaynı Ve Süsleme Sanatı	1	1	2	2
4923020 Vegeteryan ve Vegan Mutfak	1	1	2	2	4924020 Dünya Mutfakları	2	3	4	4
4923021 İçecekler Ve Miksoloji	1	1	2	2					
Toplam Kredi				30	Toplam Kredi				40

¹:Meslek yüksekokulu programları için sadece ilk 4 yarıyılı doldurunuz. Gerekliği kadar satır ekleyiniz.

²:Seçmeli dersleri, yarıyılında ve kod yazmadan **Seçmeli Ders** olarak yazılmalıdır.Birden fazla seçmeli ders grubu varsa, bu durum **Seçmeli Ders-1, Seçmeli Ders-2** gibi ayrı olarak yazılmalı ve seçmeli derslerde alınması gerek AKTS'ler karşılarında belirtilmelidir.

³:Alınabilecek seçmeli derslerin (Alan içi/Alan dışı) tümünü yarıyıl bazında Tablo 4.3'de veriniz.

⁴:**T**: Teorik, **U**: Uygulama (durum çalışması, problem çözümü, laboratuvar, alan çalışması, tartışma vb.), **K**: Ulusal kredi.

Tablo 4.1.3. Yarıyıl Temelinde Sunulan Seçmeli Dersler¹

2024/ 2025 AKADEMİK YILI DERS PLANI						
I. YARIYIL / GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ²			AKTS	ALAN İÇİ (Evet/ Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/ Hayır)
	T	U	K			
492 1013 Yiyecek içecek servisi I	2	2	4	3	Evet	
4921014Hijyen ve Sanitasyon	2	0	2	3	Evet	
4921015 Menü planlama ve Maliyet Kontrolü	2	0	2	3	Evet	
Toplam Kredi				9		
II. YARIYIL / BAHAR						
4922014 Yiyecek İçecek Servisi II	2	0	2	3	Evet	
4922015 Yöresel Mutfak	1	2	3	3	Evet	
4922016 Unlu Mamuller Üretim Teknikleri	1	2	3	3	Evet	
Toplam Kredi				9		
III. YARIYIL / GÜZ						
	T	U	K			
4923022 Gıda Formülasyonları ve Duyusal Analiz	1	1	2	3	Evet	
4923023 Temel Hukuk	2	0	2	3	Evet	
4923024 Yemek Stilistliği ve Fotoğrafçılık	1	1	2	3	Evet	
4923025 Otel işletmciliği	2	0	2	3	Evet	
4923026 Yiyecek İçecek Endüstrisindeki Trendler	2	0	2	3	Evet	
4923027 Almanca I	2	0	2	3	Evet	
4923028 Rusça I	2	0	2	3	Evet	
Toplam Kredi				6		
IV. YARIYIL / BAHAR						
	T	U	K			
4924018 Gastronomi Turizmi	2	0	2	3		
4924023 Baharat Ve Kahve Kültürü	2	0	2	3		
4924024Mutfak Tarihi ve Kültürü	2	0	2	3		
42924025 Yiyecek İçecek Hizmetleri Otomasyonu	1	1	2	3		
4924026 Kalite Güvenliği ve Standartları	2	0	2	3		
4924027 Gıda Teknolojisi	2	0	2	3		
4924028 Almanca II	2	0	2	3		
4924029 Rusça II	2	0	2	3		
Toplam Kredi				9		
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 gruplar fark edilir şekilde düzenlenmelidir.						

Tablo 4.1.4.Derslik ve Sınıf Büyüklükleri
[Aşçılık Programı]

Dersin kodu	Dersin adı	Son İki Yarıylda Açılan Şube Sayısı	En Kalabalık Şubedeki Öğrenci Sayısı	Haftalık Ders Saati			
				T	U	K	AKTS
4921001	Türk Dili I	2	47	2	0	2	2
4921002	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	47	2	0	2	2
4921005	Mutfak Teknikleri I	2	47	2	1	3	5
4921011	Temel Pastacılık Teknikleri	2	47	2	2	4	5
4921012	Pişirme Yöntemleri I	2	47	2	1	3	5
4921016	İngilizce I	2	47	2	0	2	2
492 1013	Yiyecek içecek servisi I	2	47	2	2	4	2
4921014	Hijyen ve Sanitasyon	2	47	2	0	2	2
4921015	Menü planlama ve Maliyet Kontrolü	2	47	2	0	2	2
4922001	Türk Dili II	2	47	2	0	2	2
492 2002	Atatürk ilkeleri ve inkılap tarihi II	2	47	2	0	2	2
4922011	Bilgisayar beceri ve uygulamaları	2	47	2	1	3	3
4922012	Mutfak teknikleri II	2	47	2	1	3	6
4922013	Pişirme Yöntemleri II	2	47	2	1	3	6
4922014	Yiyecek İçecek Servisi II	2	47	2	0	2	3
4922015	Yöresel Mutfak	2	47	1	2	3	3
4922016	Unlu Mamuller Üretim Teknikleri	2	47	1	2	3	3
4923001	Ziyafet Mutfağı	2	47	2	1	3	4
4923006	Beslenme Temel İlkeleri	2	47	2	0	2	2
4923007	İş Güvenliği ve İlk Yardım	2	47	1	1	2	2
4923017	Soğuk Mutfak	2	47	1	1	2	3
4923019	İleri İngilizce I	2	47	4	2	6	5
4923020	Vejeteryan ve Vegan Mutfak	2	47	1	1	2	2
4923021	İçecekler Ve Miksoloji	2	47	1	1	2	2
4923022	Gıda Formülasyonları ve Duyusal Analiz	2	6	1	1	2	3
4923023	Temel Hukuk	2	6	2	0	2	3
4923024	Yemek Stilizliği ve Fotoğrafçılık	2	18	1	1	2	3
4923025	Otel İşletmeciliği	2	18	2	0	2	3
4923026	Yiyecek İçecek Endüstrisindeki Trendler	2	15	2	0	2	3
4923027	Almanca I	2	12	2	0	2	3
4923028	Rusça I	-	-	2	0	2	3
44924006	Hazır Yemek Sistemleri	2	47	2	0	2	4
4924007	Meslek Etiği	2	47	2	0	2	2
4924021	Temel Çikolata Ve Yapım Teknikleri	1	36	2	2	4	4
4924019	İleri İngilizce II	-	-	4	2	5	5
4924000	Staj	2	47	0	0	0	10
4924020	Dünya Mutfakları	2	36	2	3	4	4
4924922	Tabak Dizaynı Ve Süsleme Sanatı	1	36	1	1	2	2
4924018	Gastronomi Turizmi	2	36	2	0	2	3
4924023	Baharat Ve Kahve Kültürü	2	20	2	0	2	3
4924024	Mutfak Tarihi ve Kültürü	2	15	2	0	2	3

42924025	Yiyecek İçecek Hizmetleri Otomasyonu	2	15	1	1	2	3
4924026	Kalite Güvenliği ve Standartları	2	15	2	0	2	3
4924027	Gıda Teknolojisi	2	15	2	0	2	3
4924028	Almanca II	2	8	2	0	2	3
4924029	Rusça II	-	-	2	0	2	3

Tablo 4.1.5. Birinci Yabancı Dil¹ Ders Saatleri Kontrol Tablosu²

YY ³	Kodu	Adı	Tür ⁴	T	U	Toplam ⁵	K	AKTS
1.YY	4921016	İNGİLİZCE I	Z	2	0	2	2	2
2.YY	4922010	İNGİLİZCE II	Z	2	0	2	2	2
3.YY	4923019	İLERİ İNGİLİZCE I	Z	4	2	5	5	5
4.YY	4924019	İLERİ İNGİLİZCE II	Z	4	2	5	5	5
Toplam				12	4	14	14	14
Hafta				14	14	14	14	14
Toplam ders sayısı ⁶				168	56	196	196	196

¹: Ön lisans programları ve Gastronomi ve Mutfak Sanatları lisans programları için ikinci yabancı dil şartı bulunmamaktadır.

²: Gerekli olduğu 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 toplamı 14 ile çarparak yazınız.

Tablo 4.1.6. İkinci Yabancı Dil¹ Ders Saatleri Kontrol Tablosu²

YY ³	Kodu	Adı	Tür ⁴	T	U	Toplam ⁵	K	AKTS
3.YY	4923027	ALMANCA I	S	2	0	2	2	3
3.YY	4923028	RUSÇA I	S	2	0	2	2	3
4.YY	4924028	ALMANCA II	S	2	0	2	2	3
4.YY	4924029	RUSÇA II	S	2	0	2	2	3
Toplam				8	0	8	8	12
Hafta				14	14	14	14	14
Toplam ders sayısı ⁶				112	0	112	112	168

¹: Ön lisans programları ve Gastronomi ve Mutfak Sanatları lisans programları için ikinci yabancı dil şartı bulunmamaktadır.

²: Gerekli olduğu 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 toplamı 14 ile çarparak yazınız.

a) Türk halk Bilimi ve Geleneksel Türk El Sanatları					
b) Türkiye'nin Flora ve Faunası Doğa Tarihi					
c) Turizm Sosyolojisi					
d) Müzecilik					

¹ T: 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 öğretimini 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 ilişkisi

TURAK <u>ORTAK</u> PÖÇ'LER ¹	ZORUNLU DERSLER ^{2,3}		SEÇİMLİK DERSLER ^{2,3}	
	Ders adı ⁴	Katkısı ⁵	Ders adı ⁴	Katkısı ⁵
ÖL.1)İngilizce dilinde temel düzeyde okuma, anlama, konuşma ve yazma becerileri göstererek meslektaşları ve misafirlerle iletişim kurar.	İNGİLİZCE I	3		
	İNGİLİZCE II	3		
	İLERİ İNGİLİZCE I	3		
	İLERİ İNGİLİZCE II	3		
ÖL.2)Turizm alanındaki başlıca kuramları, olguları, kavramları ve ilkeleri temel düzeyde ifade eder			Otel İşletmeciliği Gastronomi Turizm	3 3
ÖL.3)Temel düzeyde bilgisayar yazılımları ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır	Bilgisayar beceriş ve uygulamaları	3		
ÖL.4)Sahip olduğu bilgiyi, temel becerileri düzeyinde, yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktararak misafirler ve işbirliği yaptığı kişilerle etkili iletişim kurar.			Meslek Etiği	2
ÖL.5)İş yoğunluğu, stres ve baskı altında işi ile ilgili kararları alır	PİŞİRME YÖNTEMLERİ I	3 3		
	MUTFAK TEKNİKLERİ I	3 3		
	TEMEL PASTACILIK TEKNİKLERİ	3		
	MUTFAK TEKNİKLERİ II	3		
	PİŞİRME YÖNTEMLERİ II	3		
	ZİYAFET MUTFAĞI	3		
	SOĞUK MUTFAĞI	3		
	OSMANLI VE TÜRK MUTFAĞI			
	VEJETARYEN VE VEGAN MUTFAĞI			

	DÜNYA MUTFAKLARI			
ÖL.6)Alanı ile ilgili temel gelişmeleri takip ederek sorunlara temel düzeyde çözüm önerileri geliştirir			YİYECEK İÇECEK ENDÜSTRİSİNDEKİ TRENDLER	3
ÖL.7)Alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası hukuki düzenlemeleri, mesleki standartları ve etik ilkeleri temel düzeyde anlatır.			Meslek Etiği	3
ÖL.8)Ekip halinde veya bağımsız olarak çalışabildiğini gösterir.	PİŞİRME YÖNTEMLERİ I MUTFAK TEKNİKLERİ I TEMEL PASTACILIK TEKNİKLERİ MUTFAK TEKNİKLERİ II PİŞİRME YÖNTEMLERİ II ZİYAFET MUTFAĞI SOĞUK MUTFAĞI OSMANLI VE TÜRK MUTFAĞI VEJETARYEN VE VEGAN MUTFAĞI DÜNYA MUTFAKLARI İÇECEKLER VE MİKSOLOJİ TEMEL ÇİKOLATA VE YAPIM TEKNİKLERİ	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3		
ÖL.9)Yaşam boyu öğrenme bilinciyle, bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirir.			MUTFAK TARİHİ VE KÜLTÜRÜ	2
ÖL.10)Turizm sektörünün gerektirdiği kişisel bakım (temizlik, giyim, görünüm), hijyen ve sanitasyon kurallarını uygular			HİJYEN VE SANİTASYON	2
ÖL.11)Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarından (BM SKA) en az			GIDA FORMÜLASYONLARI	2

birini açıklar. 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.			VE DUYUSAL ANALİZ	
1: TURAK Program öğrenim çıktıları, önlisans 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'ekatkısını 0: Yok, 1: Düşük, 2:Orta, 3:Yüksek şeklinde puanlayınız.				

Tablo 4.1.2.2. Derslerin TURAK Programa Özgü PÖÇ'lerle İlişkisi

TURAK PROGRAMA ÖZGÜ PÖÇ'LER ¹	ZORUNLU DERSLER ^{2,3}		SEÇİMLİK DERSLER ^{2,3}	
	Ders adı ⁴	Katkısı ⁵	Ders adı ⁴	Katkısı ⁵
A.ÖL.1)Aşçılık mesleği ile ilgili temel kavramları, kuramları ve yeni akımları anlatır	Mutfak Teknikleri I Mutfak Teknikleri II	3 3	Yiyecek İçecek Endüstrisindeki Trendler	3 3
A.ÖL.1)Menü planlama, pişirme yöntemleri, sunum ve servis, malzeme tedarik ve stok uygulamaları gibi çeşitli konuları açıklar	Pişirme Yöntemleri I Pişirme Yöntemleri II Tabak Dizaynı Ve Süsleme Sanatı	3 3 3	Menü Planlama Ve Maliyet Kontrolü	2
A.ÖL.1)Türk ve dünya mutfaklarından yemekler hazırlar.	Soğuk Mutfacı Ziyafet Mutfacı Dünya Mutfakları	3 3 3	Yöresel Mutfak	3
A.ÖL.1)Araç gereç ve ekipmanları kullanır, uygun yöntem ve malzemeler ile temizliğini yapar	Pişirme Yöntemleri I Pişirme Yöntemleri II Mutfak Teknikleri I Mutfak Teknikleri II Soğuk Mutfacı Ziyafet Mutfacı Dünya Mutfakları	3 3 3 3 3 3	Yöresel Mutfak	3
A.ÖL.1)Temel ilk yardım yöntemlerini uygular.	İş Güvenliği Ve İlk Yardım	3		
A.ÖL.1)Gıda güvenliği ve kalite güvencesi ile ilgili standartları uygular.			HİJYEN VE SANİTASYON GIDA TEKNOLOJİSİ	3

A.ÖL.1)Kriz sürecini yönetir.	Pişirme Yöntemleri I	3	Unlu Mamuller Üretim Teknikleri	3
	Pişirme Yöntemleri 1ı	3		
	Mutfak Teknikleri I	3		
	Mutfak Teknikleri 1ı	3		
	Soğuk Mutfacı	3		
	Ziyafet Mutfacı	3		
	Dünya Mutfakları	3		
	Vejetaryen Ve Vegan	3		
	Mutfacı	3		
	Temel Çikolata Ve	3		
Yapım Teknikleri				
¹:TURAK Program öğrenim çıktıları, önlisans 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/ı 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:Yüksekşeklinde puanlayınız.				

Tablo 4.1.4. Derslik ve Sınıf Büyüklükleri
[Aşçılık Programı]

Dersin kodu	Dersin adı	Son İki Yarıylda Açılan Şube Sayısı	En Kalabalık Şubedeki Öğrenci Sayısı	Haftalık Ders Saati			
				T	U	K	AKTS
4921001	TÜRK DİLİ I	1	44	2	0	2	2
4921002	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TA...	1	43	2	0	2	2
4921003	YABANCI DİL I (İNGİLİZCE)	1	44	2	2	3	4
4921004	TEMEL PASTACILIK TEKNİKLERİ	2	26	2	2	3	4
4921005	MUTFAK TEKNİKLERİ I	2	26	2	1	3	5
4921006	PİŞİRME YÖNTEMLERİ I	2	26	2	1	3	4
4921007	YİYECEK İÇECEK SERVİSİ I	1	47	2	0	2	3
4921008	HİJYEN VE SANİTASYON	1	48	2	0	2	3
4921010	MENÜ PLANLAMA VE MALİYET KONTR...	1	49	2	0	2	3
4923001	ZİYAFET MUTFAĞI	2	32	2	1	3	4
4923002	SOĞUK MUTFAĞI	2	31	1	1	2	4
4923003	OSMANLI VE TÜRK MUTFAĞI	2	31	3	2	4	5
4923004	MESLEKİ YABANCI DİL I	1	37	2	0	2	2
4923006	BESLENMENİN TEMEL İLKELERİ	1	37	2	0	2	2
4923007	İŞ GÜVENLİĞİ VE İLK YARDIM	1	36	1	1	2	2
4923008	VEJETARYEN VE VEGAN MUTFAĞI	2	29	1	1	2	4
4923009	GIDA FORMÜLASYONLARI VE DUYUSA...	1	0	1	1	2	2
4923010	TEMEL HUKUK	1	0	2	0	2	2
4923011	YEMEK STİLİSTLİĞİ VE FOTOĞRAFÇ...	1	28	1	1	2	2
4923012	OTEL İŞLETMECİLİĞİ	1	12	2	0	2	2
4923013	YİYECEK İÇECEK ENDÜSTRİSİNDEKİ...	1	19	2	0	2	2
4923014	ALMANCA-I	1	15	2	0	2	2
4923015	İÇECEKLER VE MİKSOLOJİ	2	32	1	1	2	3
4922001	TÜRK DİLİ II	1	47	2	0	2	2
4922002	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TA...	1	44	2	0	2	2
4922003	YABANCI DİL II (İNGİLİZCE)	1	45	2	2	3	4
4922004	BİLGİ VE İLETİŞİM TEKNOLOJİSİ	1	50	3	1	4	5
4922005	MUTFAK TEKNİKLERİ II	2	42	2	1	3	5
4922006	PİŞİRME YÖNTEMLERİ II	2	26	2	1	3	4
4922007	YİYECEK İÇECEK SERVİSİ II	1	46	2	0	2	3
4922008	YÖRESEL MUTFAK	2	40	1	2	2	3
4922009	UNLU MAMULLER ÜRETİM TEKNİKLER...	2	28	1	2	2	2
4924001	GASTRONOMİ TURİZMİ	1	37	2	0	2	4
4924002	MESLEKİ YABANCI DİL II	1	36	2	0	2	2
4924003	DÜNYA MUTFAKLARI	2	32	2	3	4	5
4924006	HAZIR YEMEK SİSTEMLERİ	1	37	2	0	2	4
4924007	MESLEK ETİĞİ	1	36	2	0	2	2
4924008	BAHARAT VE KAHVE KÜLTÜRÜ	1	15	2	0	2	2
4924009	MUTFAK TARİHİ VE KÜLTÜRÜ	1	15	2	0	2	2
4924010	YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ OTOM...	1	12	1	1	2	2

4924011	KALİTE GÜVENCESİ VE STANDARTLA...	1	15	2	0	2	2
4924013	GIDA TEKNOLOJİSİ	1	14	2	0	2	2
4924014	ALMANCA-II	1	3	2	0	2	2
4924015	TEMEL ÇİKOLATA VE YAPIM TEKNİK...	2	30	2	2	3	5
4924016	TABAK DİZAYNI VE SÜSLEME SANAT...	2	5	1	1	2	4

4.1.3. Öğretim planında yer alan tüm derslerin (bölüm dışı dersler de dâhil) 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.**

4.2. 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.

Tablo 4.2.1. Derslerin Öğretim Yöntemleri

DERSLER ¹	ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ ²														
	Anlatma	Tartışma	Örnek olav	Gösterip yaptırma	Problem çözme	Bireysel Çalışma	Grup çalışması	Beyin fırtınası	Gösteri	Soru-cevap	Drama	Rol oynama	Aktif öğrenme	Benzetim	Münazara
Türk Dili I	✓	✓				✓				✓				✓	✓
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	✓	✓				✓				✓				✓	✓
Mutfak Teknikleri I	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓			✓		
Temel Pastacılık Teknikleri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			✓		
Pişirme Yöntemleri I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			✓		
İngilizce I	✓	✓				✓				✓				✓	✓
Yiyecek içecek servisi I	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓
Hijyen ve Sanitasyon	✓		✓	✓	✓			✓		✓				✓	
Menü planlama ve Maliyet Kontrolü	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	
Türk Dili II	✓	✓				✓				✓				✓	✓
Atatürk ilkeleri ve inkılap tarihi II	✓	✓				✓				✓				✓	✓
Bilgisayar beceri ve uygulamaları	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓			✓	✓	
Mutfak teknikleri II	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓			✓		
Pişirme Yöntemleri II	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			✓		
Yiyecek içecek Servisi II	✓		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓

Yöresel Mutfak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Unlu Mamuller Üretim Teknikleri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ziyafet Mutfağı	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Beslenme Temel İlkeleri	✓	✓				✓	✓				✓		✓	✓	
İş Güvenliği ve İlk Yardım	✓	✓				✓	✓				✓		✓	✓	
Soğuk Mutfak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
İleri İngilizce I	✓	✓	✓			✓			✓	✓				✓	✓
Vejeteryan ve Vegan Mutfak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		
İçecekler Ve Miksoloji	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		
Gıda Formülasyonları ve Duyusal Analiz	✓	✓				✓	✓				✓		✓	✓	
Temel Hukuk	✓	✓				✓	✓				✓		✓	✓	
Yemek Stilizliği ve Fotoğrafçılık	✓	✓				✓	✓				✓		✓	✓	
Otel İşletmeciliği	✓		✓	✓	✓			✓		✓				✓	
Yiyecek İçecek Endüstrisindeki Trendler	✓		✓	✓	✓			✓		✓				✓	
Almanca I	✓	✓				✓				✓				✓	✓
Rusça I	✓	✓				✓				✓				✓	✓
Hazır Yemek Sistemleri	✓		✓	✓	✓			✓		✓				✓	
Meslek Etiği	✓		✓	✓	✓			✓		✓				✓	
Temel Çikolata Ve Yapım Teknikleri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		
Dünya Mutfakları	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		
İleri İngilizce II	✓	✓	✓			✓			✓	✓				✓	✓
Staj	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tabak Dizaynı Ve Süsleme Sanatı	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓		
Gastronomi Turizmi	✓		✓	✓	✓			✓		✓				✓	
Baharat Ve Kahve Kültürü	✓		✓	✓	✓			✓		✓				✓	
Mutfak Tarihi ve Kültürü	✓		✓	✓	✓			✓		✓				✓	
Yiyecek İçecek Hizmetleri Otomasyonu	✓		✓	✓	✓			✓		✓				✓	
Kalite Güvenliği ve Standartları	✓		✓	✓	✓			✓		✓				✓	
Gıda Teknolojisi	✓		✓	✓	✓			✓		✓				✓	
Almanca II	✓	✓				✓				✓				✓	✓
Rusça II	✓	✓				✓				✓				✓	✓

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.

Aşçılık bölümü öğretim planında yer alan dersler bir sistem dâhilinde müfredata yerleştirilmiştir. Öğrencilerimize birinci yarıyılta mutfak teknikleri ve pişirme yöntemleri yabancı dil dersleri (İngilizce-I, 2. Yabancı dil Almanca, Bilgisayar beceri ve uygulamaları) verilmektedir. İkinci yarıyılta ise birinci dönemde verilen mutfak teknikleri ve pişirme yöntemlerini dersini pekiştiren, aşçılıkta kullanılan temel ürünlerin, sektör gelişmelerini takip eden ziyafet mutfağı deresi verilmektedir. Üçüncü ve Dördüncü yarıyılarda ilk iki dönemde aldıkları temel aşçılık uygulamalarına ek olarak Dünya Mutfağı, Osmanlı ve Türk Mutfağı, İçecek Mikolojisi, Temel Çikolata yapım teknikleri gibi dersler verilmektedir.

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.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği gereğince yılda bir kez yapılan ders müfredatı gözden geçirme ve uygulama işlemlerini düzenlemek amacıyla hazırlanan yönetmeliğin her aşaması birebir uygulanmaktadır. Bu aşamalarda ilk olarak bölüm başkanlarına ve bölüm hocalarına ders değişikliği ile ilgili görüş bildirmeleri ve gerekçelerini belirtmek üzere toplantıya çağırılır. Bu toplantılarda yapılan istişareler doğrultusunda ders dağılımı ve ders değişiklikleri karara bağlanıp uygulamaya konulur. Ek-I'de 4.2.3'de kanıtlar sunulmuştur.

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.

Programımızda staj zorunluğu olduğu için öğrencilerimiz derslerde öğrendikleri bilgileri zorunlu stajları esnasında meslek başında uygulama şeklinde görmektedir. Ayrıca öğrencilerimize faydalı olacağını düşündüğümüz gastronomi yarışmaları, forumlara da bölüm olarak gitmekteyiz. Gazipaşa Çekirdeksiz Nar ve Tropik Meyve Festivali, GastroAntalya, Culinary Forum bunlardan bazılarıydı.

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

Aşçılık programında öğrencilerimiz mezun olabilmek için toplamaları gereken 120 AKTS değerine ulaşabilmek için her dönemde kendilerine sunulan seçmeli derslerden 1. ve 2. Yarıyılta üç seçmeli dersten iki tanesini seçme zorunlulukları bulunmaktadır. 3. yarıyılta yedi seçmeli dersten iki tanesini, 4. yarıyılta sekiz seçmeli dersten üç tanesini seçme zorunlulukları bulunmaktadır.

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

Aşçılık programında böyle bir uygulama bulunmamaktadır.

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.

Aşçılık programında her yarıyıl öğrenciler 30AKTS ders yükü olarak dört yarıyıl süren eğitim süreçleri sonunda 120AKTS tamamlayarak mezun olmaktadır. Alan zorunlu dersler %75'ini oluştururken alan seçmeli dersler de %25'lik kısmını oluşturmaktadır.

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

Yukarıda detayları aktarılan zorunlu, seçmeli ve diğer kategorilerinde bulunan dersleri almış olmak mezuniyet kriteri olduğu için Aşçılık Programına kayıtlı tüm öğrenciler bu koşulları sağlamak durumundadır. Mezuniyet şartlarının sağlanabilmesi için zorunlu, seçmeli ve diğer kategorilerindeki dersler başarılı olmak gerekmektedir. Bu seçmeli dersleri seçmeyen öğrenciler de derslerle ilgili yapılacak olan etkinliklere katılım sağlayabilmektedir.

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

Seçmeli dersler alana uygun derslerden oluşmaktadır. Ayrıca turizm endüstrisinde çalışacak öğrencilere çok yönlü eğitim öğretimin verilebilmesi, güncel konular hakkında bilgi sahibi olabilmeleri, aşçılık sektörünün detaylarını öğreneceği dersler bulunmaktadır. Seçmeli dersler öğrencilere 4 Yarıyıllarda da öğrencilerin alana uygun öğretim dersleriyle birlikte seçebilecekleri şekilde planlanmıştır.

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

Aşçılık Bölümümüze ait müfredat derslerini tamamlayan öğrencilerimiz en az 120 AKTS iş yükünü sağlamış olarak mezun olmaktadır. Bu sistem bölümümüzün Bologna Bilgi Paketi Mezuniyet koşulları bölümü ile güvence altına alınmıştır. Mezuniyet için gereken en az 120 AKTS'yi tamamlayan öğrencilerimize yönelik örnek transkript dosyası eklerde yer almaktadır.

4.5. Stajlar

Bir veya iki yarıyılın tamamını (3+1, 6+2 veya 7+1) sektörde uygulama şeklinde yürüten programlarda staj zorunlu değildir. Bu tür bir uygulaması olmayan ön lisans programlarında en az **30 işgünü**, lisans programlarında ise en az **45 işgünü** staj zorunludur. Stajlar için aşağıdaki koşullar sağlanmalıdır.

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.

Ek-I.4.5.1'de kanıtlar belirtilmiştir.

<https://obs.mersin.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=60&curSunit=1334#>

Staj yönergesi okulun resmi sayfasından yayınlanmaktadır. Bölüm danışmanları whatsapp gruplarından öğrencilere bilgi vermektedir. Bununla birlikte düzenlenen staj bilgi toplantılarında açıklama yapılmaktadır.

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.

Stajların, tanımlanmış mesleki yeterliliklere ve sonuçlara ulaşılmasını sağlayacak yoğunluğun belirlenmesinde izlenen süreç şu şekildedir: Aşçılık programına kayıtlı öğrenciler 40 iş günü zorunlu staj yapabilmektedir. Öğrencilerin akademik danışmanları özellikle staj yapmanın avantajlarını öğrencilere aktararak, onları staj yapmaya yönlendirmektedir.

Öğrenciler Bahar Donemi final sınavlarından sonra yaz stajlarına başlayabilmektedir. İlgili staj yönergesinin web sitesi:

<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/75342>

Ancak bazı öğrencilerin bütünleme sınavına girmek zorunda olması dolayısıyla öğrenciler staja bütünleme sınavları sonrası da başlayabilmektedir. Bununla birlikte öğrenciler 4. yarıyıl sonunda yapılması tasarlanan stajlarını 2. yarıyıl sonunda da yapabilmektedirler. 4. yarıyıl sonunda Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile lisans eğitimini tamamlamak isteyen öğrencilerin mezuniyetlerinin gecikmesini engellemek amacıyla program tarafından öğrencilere yaz stajlarını 2. Yarıyıl sonunda yapmaları akademik danışmanları tarafından tavsiye edilmektedir.

Öğrencilerimiz yurt içi ve yurt dışında staj yapabilmektedir. Öğrencilerimiz staj yapacakları kurum, kuruluş ve özel ticari işletme bilgilerini akademik danışmanlarının onaylarına sunmakta ve akademik danışmanları onayladıktan sonra staj başvuru işlemlerine başlamaktadırlar. Aşçılık programında 4 ve 5 yıldızlı oteller, özel nitelikli işletmeler (5 yıldızlı niteliğe sahip butik oteller), yiyecek içecek işletmeleri gibi staj yapabilmektedirler.

Anamur Meslek Yüksekokulu Aşçılık programı Türkiye de bulunan bazı otellerde staj protokol anlaşması bulunmaktadır. (Wome Deluxe Otel , TUI otel grubu)

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

Öğrencilerin yaptıkları stajların mesleki etiğe uygun tutum ve davranışlar geliştirmelerine katkı sağlaması beklenmektedir. Bu kapsamda staj yapan öğrencilerin temel yükümlülükleri şu şekildedir:

- Staj yapan öğrencilerin, staj yaptıkları işyerinin çalışma koşullarına ilişkin kurallarına uymak,
- Staj süreleri boyunca staj yaptıkları işletmenin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılarak yöneticileri tarafından verilen mesleki eğitimleri almak ve görevleri yerine getirmek,
- Staj yapılan işyerinin mesai gün ve saatleri içerisinde verilen görevleri yapmak,
- Staj yapılan iş yerinin disiplinine riayet etmek,

Ayrıca staj sonunda işyeri tarafından doldurulan staj değerlendirme raporunda da işe ilgi, sorumluluk duygusu, iletişim kurma kendini geliştirme isteği, çalışma hızı gibi konularda öğrenci değerlendirilmeye alınmaktadır.

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

Öğrencilerin stajlarının etkin bir biçimde sürdürülmesi ve denetimi için sadece program başkanı değil ihtiyaç duyulması halinde programdaki diğer öğretim elemanları da program başkanının yönlendirmesiyle görev yapmaktadır. Öğrencilerin stajları OBS sisteminde akademik danışmanlarının (program başkanlarının) sorumluluğundadır. Ayrıca staj dosyasını ve staj değerlendirme formu akademik danışmanları ve programdaki diğer öğretim elemanları tarafından incelenerek ortak karar doğrultusunda staj kabul süreci tamamlanmaktadır.

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

Öğrencilerin staj yapacakları yerler öğrenciler tarafından bulunabildiği gibi Kariyer Merkezi tarafından belirlenerek kendi web sitesinden ve Instagram hesabından paylaşımlar yapılmaktadır. Yine de staj yeri bulamayan öğrencilerimiz akademik danışmanlarıyla iletişim kurmakta ve akademik danışmanları tarafından çeşitli işletmelere yönlendirilmektedir. Öğrenciler staj yapacakları işletmeyi tercih ederken akademik danışmanlarına bilgi vermektedir.

Bunun yanı sıra, Üniversitemiz genelinde ve program özelinde öğrencilerin eğitim aldıkları alanla ilgili sektör temsilcileri ile buluşmalarını sağlayan çeşitli etkinlikler de düzenlenmektedir. İlgili etkinliklerin bulunduğu linkler ve görseller aşağıda verilmiştir.

4.5.6. Staj değerlendirme sonuçlarının öğrencilerle nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

Stajını tamamlayan öğrencinin staj evrakı, ilgili akademik danışman tarafından incelenerek Staj Komisyonuna sunulur ve değerlendirilir. Komisyon, gerek duyması halinde stajıyla ilgili olarak öğrencinin kendisi ile mülakat yapabilir, uygulama yaptırabilir ve/veya raporunun yeniden yazılmasını talep edebilir. Değerlendirme 100 tam puan üzerinden yapılır ve sonuçları Yüksekokul Müdürlüğü kanalıyla Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne iletilir. Değerlendirme sonunda en az 70 puan alan öğrenci stajdan başarılı sayılır.

Değerlendirme sonucu harf notu olarak OBS sistemi üzerinden tarafından görülebilmektedir. Ayrıca işverenin stajyer öğrenciye ilişkin düşünceleri, gerek görülürse akademik danışman tarafından öğrenciye iletilir

ve öğrencinin varsa eksiklikleri giderilmeye çalışılır. Yurtdışı staj olanakları, Erasmus öğrenim ve staj hareketliliği kapsamında sunulmaktadır.

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

ÖLÇÜT 5: ÖĞRETİM KADROSU

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.

Tablo 5.1.1. Öğretim Kadrosu Yük Özeti
[Aşçılık Programı]

Öğretim Elemanının Adı ve Soyadı	TZ, YZ, DSÜ ¹	Son İki Yarıyıda Verdiği Derslerin Adları ve Kredileri ²	Toplam Etkinlik Dağılımı ³		
			Ö	A	D ₄
Öğr. Gör. Ayşe AFYONCU	TZ	492 1005 / Aşçılık / Mutfak Teknikleri I / kredi 3 / 2022-2023 Güz	59%	41%	
	TZ	492 1008 / Aşçılık / Hijyen ve Sanitasyon / kredi 2 / 2022-2023 Bahar	40%	60%	
	TZ	492 1010 / Aşçılık / Menü Planlama ve Maliyet Kontrolü / kredi 2 / 2022-2023 Bahar	40%	60%	
	TZ	492 3002 / Aşçılık / Soğuk Mutfak / kredi 2 / 2022 -2023 Bahar	30%	70%	
	TZ	492 3006 / Aşçılık / Beslenmenin Temel İlkeleri / kredi 2 / 2022-2023 Bahar	60%	40%	
	TZ	492 3008 / Aşçılık / Vejeteryan ve Vegan Mutfak / kredi 2 / 2022-2023 Bahar	30%	70%	
	TZ	492 3015 / Aşçılık / İçecekler ve Miksoloji / kredi 2/ 2022-2023 Güz	40%	60%	
	TZ	492 2005 / Aşçılık / Mutfak Teknikleri II / kredi 3 /2022-2023 Güz	44%	56%	
	TZ	492 2008 /Aşçılık / Yöresel Mutfak 2 / kredi 2 / 2022-2023 Bahar	40%	60%	
	TZ	492 4009/ Aşçılık / Mutfak Tarihi ve Kültürü / kredi 2 / 2022-2023 Güz	60%	40%	
	TZ	492 4011 / Aşçılık / Kalite Güvencesi ve Standartları / kredi 2 / 2022-2023 Güz	41%	59%	
	TZ	492 4013 /Aşçılık / Gıda Teknolojisi / kredi 2 / 2022-2023 Güz	60%	40%	
	TZ	481 3005 / Turizm ve Otel İşletmeciliği Beslenme İlkeleri ve Menü Planı / kredi 3 / 2022-2023 Güz	58%	42%	
	TZ	481 4010 / Turizm ve Otel İşletmeciliği Kalite Güvence ve Standartları / kredi 2 / 2022-2023 Bahar	40%	60%	
	TZ	481 4021 / Turizm ve Otel İşletmeciliği Maliyet Analiz / kredi 3 / 2022-2023 Güz	40%	60%	
Öğr. Gör. Tezel MALKOÇOĞLU	TZ	492 1004 / Aşçılık Temel Pastacılık Teknikleri / kredi 3 / 2022-2023 Bahar	58%	42%	
	TZ	492 1006 / Aşçılık Pişirme Yöntemleri I / kredi 3 / 2022-2023 Bahar	44%	56%	
	TZ	492 3001 / Aşçılık Ziyafet Mutfak / kredi 3 / 2022-2023 Güz2022-2023 Güz	44%	56%	
	TZ	492 3003 / Aşçılık Osmanlı ve Türk Mutfak / kredi 4 / 2022-2023 Güz	66%	34%	
	TZ	492 3011 / Aşçılık Yemek Stilistliği ve Fotoğrafçılık / kredi 2 / 2022-2023 Güz	60%	40%	
	TZ	492 3012 / Aşçılık Otel İşletmeciliği / kredi 2 / 2022-2023 Bahar	60%	40%	
	TZ	492 3013 / Aşçılık Yiyecek İçecek Endüstrisindeki / kredi 2 / 2022-2023 Güz	60%	40%	

	TZ	492 2006 / Aşçılık Pişirme Yöntemleri II / kredi 3 / 2022-2023 Bahar	44%	56%	
	TZ	492 2009 / Aşçılık Unlu Mamuller ve Teknikleri / kredi 2 / 2022-2023 Güz	60%	40%	
	TZ	492 4001 / Aşçılık Gastronomi Turizmi / kredi 2 / 2022-2023 Güz	30%	70%	
	TZ	492 4003 / Aşçılık Dünya Mutfakları / kredi 4 / 2022-2023 Güz	66%	34%	
	TZ	492 4006 / Aşçılık Hazır Yemek Sistemleri / kredi 2 / 2022-2023 Bahar	30%	70%	
	TZ	492 4007 / Aşçılık Meslek Etiği / kredi 2 / 2022-2023 Güz	60%	40%	
	TZ	492 4008 / Aşçılık Baharat ve Kahve Kültürü / kredi 2 / 2022-2023 Bahar	60%	40%	
	TZ	42 4015 / Aşçılık Temel Çikolata ve Yapım Teknikleri / kredi 3 / 2022-2023 Güz	60%	40%	
	TZ	492 4016 / Aşçılık Tabak Dizaynı ve Süsleme Sanatı / kredi 2 / 2022-2023 Bahar	60%	40%	
¹ TZ: Tam zamanlı, YZ: Yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli öğretim elemanı, ² Her öğretim elemanı için son iki yarıyıl da verdiği tüm dersleri (lisansüstü ve başka programda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Dersin kredisini verdikten sonra ÖL: Önlisans, 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, D: Diğer. Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz. ⁴ Uzun süreli izinler ve sektör etkinlikleri bu sütunda gösterilir.					

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
[Mersin Üniversitesi Anamur Meslek Yüksekokulu – Aşçılık Programı]

Öğretim elemanının unvanı, adı ve soyadı ¹	TZ, YZ, DSÜ, 13/b 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 kurumdaki deneyimi
Öğr. Gör. Yelda KILIÇ	TZ	Öğr. Gör.	YÖKDİL 09.07.2 017 81.25	Anadolu Üniv. Açıköğretim Fak. İngilizce Öğretmenliği / .02.06.2008			28.09.201 8
Öğr. Gör. Can TAŞAN	TZ	Öğr. Gör.	YDS 2022 91.25	Çukurova Ünv. Eğitim Fak. Almanca Öğretmenliği / 25.06.1993			28.08.199 5

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, **13/b-4**'le görevli 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.

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

		örgütsel sessizlik ilişkisi:Mersin ili Anamur ilçesindeki otel Çalışanları üzerine bir araştırma , EMISSC E-Book, 2017						
		Malkoçoğlu T., Adil A., Gündoğdu S.O., Turizm Sektöründe Tematik Restoranlar: Dünya ve Türkiye Örnekleri JOURNAL EMİ, 2023						
	1 önceki	Malkoçoğlu T., Göksel Yüce H. Türk Kahvesi ve Türk Kahvesinin toplumunda kahvehane kültürü, Toros Üniversitesi ulusal kahve sempozyumu, 2023						
	Cari yıl							
	1 önceki							
	Cari yıl							
	1 önceki							
	Cari yıl							
	1 önceki							
1: Öğretim elemanı sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz. 2: Sayı veriniz, metin içinde açıklama yapabilirsiniz. <u>Ön lisans programları için şart değildir.</u> 3: Öğrenci sayısı veriniz. Lisansüstü öğrencileri + olarak gösteriniz. Örneğin; 45+5 gibi, sadece lisansüstü varsa 0+5 gibi. 4: Üstlenilen idari görevleri belirtiniz.								

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)

5.5. 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.

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/yüksekokulun üniversitedeki idari birimlerle olan ilişkilerini mevzuat çerçevesinde irdelleyiniz. Yapılan iş ve işlemlerden kanıtlar ekleyiniz.

1. Kuruluş ve Tarihçe

Anamur Meslek Yüksekokulu (MYO), Mersin Üniversitesi'ne bağlı olarak eğitim-öğretim faaliyetlerine devam eden bir birimdir. Meslek yüksekokulları, uygulamalı bilimler alanında nitelikli iş gücü yetiştirmek amacıyla kurulmuşlardır. Anamur MYO, Mersin Üniversitesi'nin akademik ve idari yapısının bir parçası olarak, bölgesel ve ulusal ihtiyaçlara yönelik eğitim programları sunmaktadır.

Mersin Üniversitesi, TBMM'nin 3 Temmuz 1992 tarihinde kabul ettiği, 11 Temmuz 1992 tarihli ve 21281 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 3837 sayılı "Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair 2809 sayılı Kanun ile 71 ve 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" ile kurulmuş, Kurucu Rektör atanması ile 10 Kasım 1992 tarihinde faaliyete geçmiştir (Ek: B 1).

1995 yılında Mersin Üniversitesi bünyesinde kurulan Anamur Meslek Yüksekokulu, Anamur'un Ören Mahallesi'nde bulunan 160 dönümlük araziye sahip Prof. Dr. Ali Ayhan Yerleşkesinde eğitim ve öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir (Ek: B 2). Yüksekokulumuzda toplamda 9 bölüm 10 program bulunmaktadır. Anamur Meslek Yüksekokulu 2023-2024 akademik yılına, aktif öğrenci alımı olan 8 program ve 1195 öğrenci ile başlamıştır. Anamur Meslek Yüksekokulu'nda 1'i doçent 3'ü doktor öğretim üyesi, 21 öğretim görevlisi olmak üzere toplam 25 akademik personel ve 26 idari personel görev yapmaktadır.

Anamur Meslek Yüksekokulu'nda pek çok programda, eğitim-öğretim faaliyetlerimiz uygulamaya dayalı sürdürülmektedir. Bu amacımıza yönelik olarak yüksekokulumuz bünyesinde 2,5 dönüm muz serası, 12 dönüm avokado bahçesi, 2,5 dönüm turuncgiller bahçesi, 6 dönüm lavanta bahçesi, 5 dönüm zeytinlik, 1 dönüm turuncgiller bahçesi ve aşçılık programı uygulama laboratuvarı (mutfak), 2 adet bilgisayar laboratuvarı, yiyecek-içecek servisi uygulama alanı bulunmaktadır. Ayrıca, uygulamalı konukevi de yüksekokulumuza değer katmak ve eğitim-öğretim kalitemizi arttırmak adına çalışmalarını sürdürdüğümüz projelerimizdendir.

2. Yönetim Yapısı

Anamur MYO'nun yönetim yapısı, genel olarak diğer meslek yüksekokullarının yönetim yapısına benzer şekilde organize edilmiştir. Yönetim yapısında ana bileşenler şunlardır:

- **Müdür:** Anamur MYO'nun en üst düzey yöneticisidir. Mersin Üniversitesi Rektörü tarafından atanır ve MYO'nun tüm akademik ve idari işlerinden sorumludur.
- **Müdür Yardımcıları:** Müdüre yardımcı olan ve çeşitli idari ve akademik görevleri yerine getiren yöneticilerdir.
- **Yüksekokul Kurulu:** Müdür, müdür yardımcıları, bölüm başkanları ve öğretim üyelerinden oluşan karar organıdır. Eğitim-öğretim programlarının ve akademik faaliyetlerin planlanmasından sorumludur.
- **Yüksekokul Yönetim Kurulu:** Müdür, müdür yardımcıları ve seçilmiş öğretim üyelerinden oluşur. İdari konularda kararlar alır ve yüksekokulun günlük işleyişini denetler.

Bu yapıya ait ayrıntılı yapıyı ek B 3'de resmedilen organizasyon şemasından ulaşılabilir.

3. Ana Kuruluş İçindeki Yeri

Anamur MYO, Mersin Üniversitesi'nin bir parçası olarak, üniversitenin genel misyonu ve vizyonuna hizmet eder. Mersin Üniversitesi'nin ana kampüsüne bağlı olarak faaliyet gösterse de, kendi bünyesinde özerk bir yapıya sahiptir. Bu, MYO'nun kendi yönetim organlarına ve akademik programlarına sahip olmasını sağlar. Ancak, bütçe, stratejik planlama ve genel politikalar gibi konularda Mersin Üniversitesi'nin merkezi yönetimine tabidir.

4. Öğretim Faaliyetleri

Anamur MYO'da sunulan öğretim faaliyetleri şunlardır:

- **Ön Lisans Programları:** Anamur MYO, çeşitli meslek alanlarında ön lisans programları sunar. Bu programlar genellikle iki yıllık eğitim süresini kapsar ve öğrencileri mezuniyet sonrası iş hayatına hazırlamayı amaçlar.
- **Uygulamalı Eğitim:** Meslek yüksekokullarının temel özelliklerinden biri olan uygulamalı eğitim, Anamur MYO'nun da önemli bir parçasıdır. Laboratuvar çalışmaları, staj programları ve saha uygulamaları gibi faaliyetler, öğrencilerin teorik bilgilerini pratiğe dönüştürmelerine olanak tanır.
- **Proje ve Araştırma:** Öğrencilerin ve öğretim üyelerinin katıldığı çeşitli araştırma projeleri ve bilimsel çalışmalar, meslek yüksekokulunun akademik hayatını zenginleştirir.

4.a İşleyişe İlişkin Öğretim Faaliyetleri

- **Müfredat Geliştirme:** Anamur MYO'da müfredat, ilgili bölüm başkanları ve akademik komiteler tarafından geliştirilmekte ve düzenli olarak güncellenmektedir. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun katılımı, derslerin eğitim standartlarını karşılamasını ve sektör gereksinimleriyle uyumlu olmasını sağlar.
- **Öğretim Metodolojileri:** Dersler, uygulamalı oturumlar ve seminerler öğretim faaliyetlerinin çekirdeğini oluşturur. Öğitmenler, öğrenme deneyimini geliştirmek için dijital araçlar da dahil olmak üzere geleneksel ve modern öğretim yöntemlerinin bir karışımını kullanmaktadır.
- **Ölçme ve Değerlendirme:** Değerlendirme yöntemleri arasında yazılı sınavlar, uygulamalı değerlendirmeler ve sürekli değerlendirmeler yer almaktadır. Öğretim uygulamalarını iyileştirmek için öğrencilerden düzenli olarak geri bildirim toplanmaktadır.
- **Öğr. Gör. Katılımı:** Öğretim elemanları yüksek kalitede eğitim vermekten, öğrencilere mentorluk yapmaktan ve devam eden mesleki gelişim faaliyetlerine katılmaktan sorumludur.

- **Kalite Güvencesi:** Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu, öğretim ve öğrenim kalitesini denetlemekte ve sürekli iyileştirme sağlamaktadır.

4.a.1. Kanıtlar (Destekleyici Kanıtlar):

- **Örnek Ders Programı:** Öğrenme hedeflerinin, öğretim yöntemlerinin ve değerlendirme kriterlerinin nasıl yapılandırıldığını gösteren temel derslerden birine ilişkin ders izlencesi Ek B6 ve Ek B7'de sunulmaktadır.
- **Öğretim Elamanı Profilleri:** Öğretim üyelerinin niteliklerini, öğretim deneyimlerini ve kuruma katkılarını vurgulayan kısa profillerine ilişkin bilgiler internet sayfamızda mevcuttur (örnek: <https://www.mersin.edu.tr/akademik/anamur-meslek-yuksekokulu/bolumler/otel-lokanta-ve-ikram-hizmetleri-bolumu/programlar/ascilik/ogretim-elemanlari/gokhankarakecili>).
- **Kalite Güvence Raporları:** Anamur MYO'nun eğitim standartlarını nasıl koruduğunu gösteren en son akademik değerlendirme raporunun bir özetini Ek B5'te sunulmuştur.

5. Destek Hizmetleri ve İlişkileri

Anamur MYO'da öğretim faaliyetlerini destekleyen çeşitli hizmetler bulunmaktadır:

- **Kütüphane ve Bilgi Kaynakları:** Öğrencilerin ve akademik personelin yararlanabileceği kütüphane ve dijital bilgi kaynaklarına sahiptir.
- **Kariyer ve Danışmanlık Hizmetleri:** Öğrencilere kariyer planlama, iş bulma ve staj yerleştirme konularında destek veren birimler bulunur.
- **Öğrenci İşleri:** Kayıt işlemleri, transkript hizmetleri, burs ve finansal destekler gibi konularda öğrencilere yardımcı olur.
- **Teknik Destek ve Altyapı:** Eğitim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için gerekli teknik altyapı ve bilgi teknolojileri hizmetleri sağlamaktadır.

6. Öğretim ve Destek Hizmetleri Arasındaki İlişkiler

Anamur MYO'da öğretim faaliyetleri ve destek hizmetleri arasında sıkı bir işbirliği ve koordinasyon bulunmaktadır. Bu ilişkiler, öğrencilere kaliteli bir eğitim deneyimi sunmayı ve onların mesleki gelişimlerini desteklemeyi amaçlar. Örneğin, kariyer danışmanlığı hizmetleri, öğrencilere mezuniyet sonrası iş imkânları süreçlerine katkı sağlarken, kütüphane ve bilgi kaynakları, akademik başarılarını artırmalarına yardımcı olur. Teknik destek ve altyapı hizmetleri birimlerinde görevli olanlar, uygulamalı eğitimlerin ve araştırma faaliyetlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Anamur Meslek Yüksekokulu, Mersin Üniversitesi'nin bir parçası olarak, öğrencilere nitelikli bir mesleki eğitim sunmayı hedeflemektedir. Yönetim yapısı, öğretim faaliyetleri ve destek hizmetleri arasındaki uyum ve işbirliği, öğrencilerin akademik ve mesleki başarılarını artırmayı hedefleyecek şekilde oluşturulur. Bu yapının temel amacı, Anamur MYO'nun Mersin Üniversitesi'nin genel misyonuna katkıda bulunmasını ve bölgesel ihtiyaçlara yönelik nitelikli iş gücü yetiştirmesini sağlamaktır.

Anamur Meslek Yüksekokulu ve Üniversitedeki İdari Birimlerle Olan İlişkiler

Meslek yüksekokulları, üniversitelerin bir parçası olarak, hem akademik hem de idari süreçlerde üniversite genelindeki birimlerle sıkı işbirliği içinde çalışır. Bu ilişkiler, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenir. Aşağıda, Anamur Meslek Yüksekokulu'nun (MYO) Mersin Üniversitesi içindeki idari birimlerle olan ilişkileri ve yapılan iş ve işlemlerden örnekler sunulmuştur.

Meslek yüksekokullarının idari yapısı ve işleyişi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) yönetmelikleri ve üniversitenin iç yönetmelikleri ile düzenlenmiştir. Bu mevzuatlar, meslek yüksekokullarının idari birimlerle nasıl ilişkiler kuracağını ve işbirliği yapacağını belirler.

İdari Birimlerle İlişkiler

A. Rektörlük

- Görev ve Yetki:** Rektörlük, üniversitenin en üst düzey yönetim organıdır ve tüm akademik ve idari birimlerin bağlı olduğu merkezdir. Anamur MYO, rektörlük ile sürekli iletişim ve işbirliği içinde çalışır.
- İş ve İşlemler:** Rektörlüğe sunulan bütçe önerileri, yıllık faaliyet raporları ve stratejik planlar MYO yönetimi tarafından hazırlanır ve rektörlük onayına sunulur. Örneğin, MYO'nun yıllık bütçe planlaması rektörlük tarafından onaylanır ve merkezi bütçe ile entegre edilir.

B. Genel Sekreterlik

- Görev ve Yetki:** Genel Sekreterlik, üniversitenin idari işlerinin koordinasyonundan sorumludur ve çeşitli idari birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- İş ve İşlemler:** Anamur MYO, genel sekreterliğe bağlı olarak personel işleri, yazışmalar ve genel idari işlemler konusunda işbirliği yapar. Örneğin, yeni personel alımı süreçlerinde genel sekreterlik ile işbirliği yapılarak gerekli belgeler ve prosedürler tamamlanır.

C. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- Görev ve Yetki:** Üniversitenin stratejik planlamasını ve mali işlerini yürütür.
- İş ve İşlemler:** Anamur MYO'nun bütçe planlaması ve mali raporlamaları bu birimle koordine edilir. MYO'nun yıllık mali raporları ve stratejik planları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na sunulur ve onaylanır.

D. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

- Görev ve Yetki:** Öğrenci kayıt işlemleri, transkriptler ve öğrenci bilgileri ile ilgili tüm işlemleri yürütür.
- İş ve İşlemler:** Öğrenci kayıtları, diploma işlemleri ve transkript talepleri gibi öğrenci işleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülür. Örneğin, öğrenci kayıt dönemlerinde MYO'nun öğrenci işleri ofisi, merkez öğrenci işleri birimi ile koordineli çalışarak tüm kayıt süreçlerini tamamlar.

E. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

- Görev ve Yetki:** Üniversitenin bilgi kaynakları ve kütüphane hizmetlerini sağlar.
- İş ve İşlemler:** Anamur MYO, kütüphane ve bilgi kaynaklarına erişim konusunda bu birimle iş birliği yapar. MYO'da bulunan kütüphane kaynakları, merkez kütüphane ile entegre edilerek öğrencilerin ve akademik personelin erişimine sunulur.

Kanıtlar ve Örnekler

- Yıllık Bütçe ve Faaliyet Raporları:** Anamur MYO tarafından hazırlanan yıllık bütçe önerisi ve faaliyet raporları, rektörlük ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanmış belgeler.
- Personel Alımı Yazışmaları:** Yeni personel alım süreçlerinde Genel Sekreterlik ile yapılan yazışmalar ve alınan onaylar.
- Öğrenci İşleri İşlemleri:** Öğrenci kayıt dönemlerinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile yapılan koordinasyon toplantıları ve yazışmaları.

- **Stratejik Plan Belgeleri:** MYO'nun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak hazırladığı ve onayladığı stratejik plan belgeleri.

Anamur Meslek Yüksekokulu, Mersin Üniversitesi'nin idari birimleri ile olan ilişkilerini, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde düzenli ve etkin bir şekilde yürütmektedir. Bu iş birlikleri, MYO'nun akademik ve idari işleyişini desteklemekte ve üniversitenin genel hedeflerine katkıda bulunmaktadır. İlgili iş ve işlemlerin kanıtları, bu iş birliklerinin ne kadar önemli ve sürekli olduğunu göstermektedir.

Anamur Meslek Yüksekokulu ve Üniversitedeki İdari Birimlerle Olan İlişkiler

Anamur Meslek Yüksekokulu (MYO), Mersin Üniversitesi'nin bir parçası olarak, çeşitli idari birimlerle iş birliği içinde çalışmaktadır. Bu iş birlikleri, ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenir ve MYO'nun işleyişini destekler. Aşağıda, bu iş birliklerinin nasıl yürütüldüğüne dair örnekler ve kanıtlar sunulmuştur.

Rektörlük ile İlişkiler

Yıllık Bütçe Önerisi ve Onayı:

- **Kanıt:** Anamur MYO'nun hazırladığı yıllık bütçe önerisi, rektörlük tarafından onaylanmış belgedir. Bu belge, MYO'nun ihtiyaçlarına yönelik mali kaynakların nasıl kullanılacağını detaylandırır.
 - **Örnek Belge:** 2023 Yılı Anamur MYO Temsili Bütçe Önerisi ve Onayı (Ek: A1).

İçerik: Bütçe kalemleri, gelir ve gider tahminleri, mali yıl hedefleri, onay tarihleri ve ilgili yetkililerin imzaları.

Faaliyet Raporları:

- **Kanıt:** Anamur MYO'nun yıllık faaliyet raporları, rektörlük tarafından kabul edilmiştir. Bu raporlar, MYO'nun yıllık akademik ve idari faaliyetlerini özetler.
 - **Örnek Belge:** 2021 Yılı Anamur MYO Faaliyet Raporu (Ek: AA1).

İçerik: Yıl boyunca gerçekleştirilen akademik ve idari faaliyetlerin, projelerin, etkinliklerin ve başarıların özetlendiği bir rapor. Akademik başarılar, öğrenci kayıt bilgileri, mezuniyet oranları, idari faaliyetler, mali durum değerlendirmesi.

Genel Sekreterlik ile İlişkiler

Personel Alımı Yazışmaları:

- **Kanıt:** Yeni personel alımı süreçlerinde Genel Sekreterlik ile yapılan yazışmalar ve alınan onaylara ilişkin belgeler.
- **Örnek Belge:** 2023 Yılı Personel Alımı İçin Genel Sekreterlik Yazışmaları ve Onay Belgesi (Ek A9a, A9b ve A9c).
- **İçerik:** Personel alımı talepleri, onay süreçleri, işe alım kriterleri, ilgili yazışmalar ve onay tarihleri.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile İlişkiler

Stratejik Planlama ve Mali Raporlama:

- **Kanıt:** Anamur MYO'nun hazırladığı stratejik plan ve mali raporlar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanmıştır.
 - **Örnek Belge:** 2023-2027 Stratejik Plan Belgesi ve Mali Raporlar (Ek: A10).
- **İçerik:** Anamur MYO'nun uzun vadeli stratejik planları ve mali raporları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanmış belgeler.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile İlişkiler

Öğrenci Kayıt ve Diploma İşlemleri:

- **Kanıt:** Öğrenci kayıt dönemlerinde yapılan koordinasyon toplantıları ve yazışmalar.
 - **Örnek Belge:** 2023 Güz Dönemi Öğrenci Kayıtları Koordinasyon Toplantısı Tutanağı.
- **İçerik:** Toplantı notları, kayıt işlemleri ile ilgili alınan kararlar, ilgili yazışmalar ve onaylar.

Bu başlık altında yer alan akademik ve idari personele görev dağılımının tebliği edildiği diğer örnek kanıt belgeleri Ek: C 1, C2, C3, C4, C8, C9, C10 ve C11’de yer almaktadır.

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.

Aşçılık Programı için iş ve görev tanımları ile tebliğ formlarını şöyledir:

1. İş ve Görev Tanımları

Aşağıda rassal olarak seçili örnekler üzerinden genel bilgiler verilmektedir.

a. Akademik Personel İş ve Görev Tanımları

- **Öğretim Üyeleri (Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi)**
 - **Görev Tanımı:** Eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek, bilimsel araştırmalar yapmak, öğrencilere danışmanlık yapmak, bölüm ve yüksekokul yönetiminde görev almak.
 - **Belge:** Öğretim Üyeleri Görev Tanım Belgeleri
 - **Örnek Belge:** Dr. Öğr. Gör. Mustafa Atsan Görev Tanım Belgesi
- **Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlileri**
 - **Görev Tanımı:** Ders vermek, uygulamalı eğitimleri yürütmek, araştırma projelerinde görev almak, öğrencilere rehberlik etmek.
 - **Belge:** Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlileri Görev Tanım Belgeleri
 - **Örnek Belge:** Öğr. Gör. Çiğdem Bal Görev Tanım Belgesi

b. İdari Personel İş ve Görev Tanımları

- **Müdür ve Müdür Yardımcıları**
 - **Görev Tanımı:** Yüksekokulun yönetiminden sorumlu olmak, akademik ve idari süreçleri denetlemek, stratejik planlama yapmak.
 - **Belge:** Müdür ve Müdür Yardımcıları Görev Tanım Belgeleri
 - **Örnek Belge:** Müdür Bilge Kaan Ercan Görev Tanım Belgesi
- **Bölüm Başkanları**
 - **Görev Tanımı:** Bölümün akademik ve idari işlerini yürütmek, öğretim üyelerinin ve öğrencilerin sorunlarını çözmek, bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak.
 - **Belge:** Bölüm Başkanları Görev Tanım Belgeleri
 - **Örnek Belge:** Turizm Programı Bölüm Başkanı Görev Tanım Belgesi

- **Sekretarya ve Destek Personeli**

- **Görev Tanımı:** Ofis işlerini yürütmek, belgelerin düzenlenmesi ve arşivlenmesi, öğrencilerle ve diğer birimlerle iletişimi sağlamak.
- **Belge:** Sekretarya ve Destek Personeli Görev Tanım Belgeleri
 - **Örnek Belge:** Destek personeli Şengül Taş Görev Tanım Belgesi

Öğretim Görevlisi Ayşe AFYONCU - Görev Tanım Belgesi

- **Görev Tanımı:** Eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek, bilimsel araştırmalar yapmak, öğrencilere danışmanlık yapmak, bölüm ve yüksekokul yönetiminde görev almak.
- **Ana Sorumluluklar:**
 - Ders programlarını hazırlamak ve ders vermek
 - Bilimsel araştırmalar ve projeler yürütmek
 - Lisans ve yüksek lisans öğrencilerine tez danışmanlığı yapmak
 - Akademik yayınlar yapmak ve konferanslara katılmak
 - Bölüm toplantılarına katılmak ve yönetimde aktif rol almak

Öğr. Gör. Tezel MALKOÇOĞLU - Görev Tanım Belgesi

- **Görev Tanımı:** Ders vermek, uygulamalı eğitimleri yürütmek, araştırma projelerinde görev almak, öğrencilere rehberlik etmek.
- **Ana Sorumluluklar:**
 - Teorik ve uygulamalı dersler vermek
 - Öğrenci projelerini ve staj programlarını denetlemek
 - Bölüm toplantılarına katılmak
 - Akademik danışmanlık yapmak
 - Alanında araştırmalar yapmak ve yayınlamak

2. İdari Personel

Bölüm Başkanı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ATSAN - Görev Tanım Belgesi

- **Görev Tanımı:** Bölümün akademik ve idari işlerini yürütmek, öğretim üyelerinin ve öğrencilerin sorunlarını çözmek, bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak.
- **Ana Sorumluluklar:**
 - Bölümdeki ders programlarını düzenlemek ve denetlemek
 - Öğretim üyeleri ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak
 - Bölüm toplantılarını organize etmek ve yönetmek
 - Bölümdeki akademik ve idari süreçleri iyileştirmek
 - Üniversite ve yüksekokul yönetimi ile koordinasyon sağlamak

Sekreter İsmail ÖZAY - Görev Tanım Belgesi

- **Görev Tanımı:** Ofis işlerini yürütmek, belgelerin düzenlenmesi ve arşivlenmesi, öğrencilerle ve diğer birimlerle iletişimi sağlamak.
- **Ana Sorumluluklar:**
 - Gelen ve giden evrakların kaydını tutmak
 - Akademik ve idari yazışmaları hazırlamak
 - Öğrenci kayıt ve bilgi sistemlerini yönetmek
 - Toplantı ve etkinliklerin organizasyonunu yapmak

Bu başlık altında yer alan akademik ve idari personele görev dağılımının tebliği edildiği diğer örnek kanıt belgeler Ek: C1, C2, C3, C4, C8, C9, C10, C11, C12 ve C13'de yer almaktadır.

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

Anamur Meslek Yüksekokulu (MYO) yönetimi ve Aşçılık Programı yürüten bölüm yönetimi, iç işleyişlerini denetlemek, sorgulamak ve düzeltmek için çeşitli yöntemler kullanır. Bu yöntemler, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenir. Aşağıda, bu süreçlerin nasıl işlediğine dair detaylar ve kanıtlar sunulmuştur.

Denetim ve düzeltme süreçleri, aşağıdaki mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülür:

- **2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu:** Türkiye'deki yükseköğretim kurumlarının işleyişini düzenleyen temel kanundur.
- **Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Yönetmelikleri:** YÖK tarafından çıkarılan ve üniversitelerin akademik ve idari işleyişini düzenleyen yönetmelikler.
- **Mersin Üniversitesi İç Yönetmelikleri:** Mersin Üniversitesi'nin kendi iç işleyişini düzenleyen yönetmelikler ve yönergeler ile uygulanır. Bu bağlamda ders görevlendirmelerine ilişkin genel esasları ifade edece belge Ek: A6.1'de yer almaktadır. Bakım-Onarım ve Park Bahçe hizmetlerine ilişkin süreçleri ifade eden hizmet talimatına ilişkin bilgiler Ek C15 'de yer almaktadır. Bu konuda daha kavrayıcı ve kapsayıcı bilgiler üniversitemizin web sitesinde yer almaktadır: "<https://mersin.edu.tr/haberler/370197/yonetmelikler-ve-esaslar>"

Denetleme ve Sorgulama Yöntemleri

A. İç Denetim Birimi

- **Görev ve Yetki:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35. maddesi gereğince, üniversitelerde iç denetim birimleri oluşturulur. Bu birimler, üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerinin işleyişini denetler.
- **İşleyiş:** Anamur MYO ve Aşçılık Programı, İç Denetim Birimi tarafından düzenli olarak denetlenir. Denetim raporları hazırlanır ve yönetim birimlerine sunulur.
- **Kanıt:** İç Denetim Raporları.
 - **Örnek Belge:** 2023 Yılı Anamur MYO İç Denetim Raporu.

B. Akademik Kurul ve Komisyonlar

- **Görev ve Yetki:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi gereğince, üniversitelerde akademik kurul ve komisyonlar oluşturulur. Bu kurul ve komisyonlar, akademik programların işleyişini denetler ve değerlendirmeler yapar.
- **İşleyiş:** Anamur MYO'da akademik kurul toplantıları düzenlenir. Bu toplantılarda Aşçılık Programı'nın performansı değerlendirilir ve gerekli düzeltme önerileri yapılır.
- **Kanıt:** Akademik Kurul Toplantı Tutanağı.
 - **Örnek Belge:** 2023 Yılı Anamur MYO Akademik Kurul Toplantı Tutanağı. (Ek: A6)

C. Öğrenci ve Akademik Personel Geri Bildirimleri

- **Görev ve Yetki:** Öğrenci ve akademik personelin geri bildirimleri, iç işleyişin denetlenmesi ve sorgulanmasında önemli bir rol oynar. YÖK tarafından belirlenen öğrenci ve öğretim elemanı anketleri bu süreçte kullanılır.
- **İşleyiş:** Aşçılık Programı'nda öğrenci ve öğretim elemanlarının geri bildirimleri düzenli olarak alınır ve değerlendirilir.
- **Kanıt:** Öğrenci ve Öğretim Elemanı Anket Sonuçları.
 - **Örnek Belge:** 2023 Yılı Öğrenci Anket Sonuçları (Ek: A7).

D. Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri

- **Görev ve Yetki:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 9. maddesi gereğince, üniversiteler stratejik planlar hazırlar ve performans göstergeleri belirler.
- **İşleyiş:** Anamur MYO'nun stratejik planı ve performans göstergeleri doğrultusunda, Aşçılık Programı'nın performansı düzenli olarak ölçülür ve değerlendirilir.
- **Kanıt:** Stratejik Plan ve Performans Raporları.
 - **Örnek Belge:** 2023 Stratejik Plan ve Performans Raporu (EK A10).

Düzeltilme Yöntemleri

A. Eylem Planları

Görev ve Yetki: Denetim raporları ve geri bildirimler doğrultusunda, eylem planları hazırlanır.

İşleyiş: Anamur MYO ve Aşçılık Programı yönetimi, belirlenen eksiklikleri ve iyileştirme alanlarını içeren eylem planları oluşturur ve uygular.

B. Eğitim ve Gelişim Programları

Görev ve Yetki: Akademik ve idari personelin mesleki gelişimini sağlamak için eğitim programları düzenlenir.

İşleyiş: Anamur MYO, Aşçılık Programı'ndaki personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim ve gelişim programları düzenler.

6.4. Arşivleme yönteminizi açıklayınız.

Anamur Meslek Yüksekokulu (MYO) arşivleme yöntemi, yüksekokulun belgelerinin düzenli, güvenli ve erişilebilir bir şekilde saklanması ve gerektiğinde kolayca bulunabilmesini sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. Bu süreç, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş olup, üniversitenin genel arşiv politikaları ile uyumludur.

Arşivleme süreci, aşağıdaki mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülür:

3473 sayılı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik: Kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv hizmetlerini düzenleyen temel yönetmeliktir.

Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Yönetmelikleri: YÖK tarafından belirlenen arşivleme ve belge yönetimi ile ilgili yönetmelikler.

Mersin Üniversitesi İç Yönetmelikleri: Mersin Üniversitesi'nin belge yönetimi ve arşiv politikalarını düzenleyen iç yönetmelikler ve yönergeler.

Arşivleme Süreci

A. Belge Sınıflandırma

Görev ve Yetki: Belgeler, türlerine ve önem derecelerine göre sınıflandırılır. Bu sınıflandırma, belgelerin türü (akademik, idari, mali vb.), tarihleri ve içeriklerine göre yapılır.

İşleyiş: Belgeler, sınıflandırma kriterlerine göre fiziksel ve dijital olarak ayrı kategorilere ayrılır. Her kategori için özel saklama alanları belirlenir.

B. Fiziksel Arşivleme

Görev ve Yetki: Fiziksel belgeler, uygun koşullarda saklanmak üzere belirlenen arşiv alanlarına yerleştirilir.

İşleyiş: Fiziksel belgeler, dosya dolaplarında veya raf sistemlerinde, sınıflandırma kriterlerine uygun olarak düzenlenir. Belgelerin korunması için yangın, su baskını ve hırsızlık gibi risklere karşı gerekli önlemler alınır.

C. Dijital Arşivleme

Görev ve Yetki: Dijital belgeler, güvenli sunucularda veya bulut tabanlı sistemlerde saklanır.

İşleyiş: Dijital belgeler, belirlenen dosya yapısı ve isimlendirme kurallarına uygun olarak düzenlenir. Belgelerin yedekleri düzenli olarak alınır ve güvenli bir şekilde saklanır.

D. Erişim ve Güvenlik

Görev ve Yetki: Arşivde saklanan belgelere erişim, yetkilendirilmiş personel tarafından kontrol edilir. Gizlilik derecesi yüksek belgeler, özel güvenlik önlemleri altında saklanır.

İşleyiş: Belgelere erişim talepleri, belirlenen prosedürler doğrultusunda değerlendirilir ve kayıt altına alınır. Erişim yetkisi olan personelin listesi düzenli olarak güncellenir.

Arşivleme Araçları ve Teknolojileri

A. Elektronik Bilgi ve Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Görev ve Yetki: Belgelerin dijital olarak yönetilmesi ve izlenmesi için Belge Yönetim Sistemi kullanılır.

İşleyiş: BYS, belgelerin taranması, depolanması, kategorize edilmesi ve erişilmesi süreçlerinde kullanılır. Bu sistem, belgelere hızlı ve güvenli erişim sağlar.

B. Fiziksel Saklama Araçları

Görev ve Yetki: Fiziksel belgelerin korunması ve saklanması için dosya dolapları, raf sistemleri ve güvenlik dolapları kullanılır.

İşleyiş: Belgeler, uygun dosya dolaplarında ve raf sistemlerinde saklanır. Yangın söndürme sistemleri ve güvenlik kameraları gibi ek güvenlik önlemleri alınır.

Anamur Meslek Yüksekokulu'nun arşivleme yöntemi, belgelerin düzenli, güvenli ve erişilebilir bir şekilde saklanmasını sağlamaktadır. Bu süreç, ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş olup, üniversitenin genel arşiv politikaları ile uyumludur. Yukarıda sunulan örnek belgeler ve kanıtlar, arşivleme sürecinin ne kadar etkin ve düzenli olduğunu göstermektedir. Bu yöntemler, Anamur MYO'nun akademik ve idari belgelerinin uzun süreli korunmasını ve gerektiğinde kolayca erişilmesini sağlamaktadır.

Sonuç olarak Bu belgeler, Anamur MYO'nun arşivleme sürecinin etkinliğini ve güvenilirliğini göstermektedir.

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.

Yüksekokulumuz dersleri, dersliklerimizde öğrencilere interaktif şekilde sunulmaktadır. Ayrıca öğrenciler sunum yapabilme imkânı da sağlanmıştır. 8.1.1.8

Yüksekokulumuzda 20 (yirmi) adet derslik bulunmaktadır. Bu dersliklerin hepsi yerleşkemiz içerisinde yer almaktadır. Her sınıfta 1 (bir) adet projeksiyon cihazı ve perdesi yer almaktadır. Bu cihazlar öğrencilerin modern şekilde eğitim alabilmelerini sağlamaktadır.

Fiziki şartların öğrenci, öğretim elemanı ve idari personel açısından yeterli olup, 6000 m2 kapalı alanda gerekli Eğitim-Öğretim imkanlarına kolayca erişimi sağlanmaktadır.

Tablo 7.1.1. Öğretim İçin Kullanılan Sınıflar ve Donanımı

Donanım Türü ¹	Derslikler ²									
	107	205	301	303						
Kapasite	81	81	81	81						
Kürsü	1	1	1	1						
Projeksiyon	1	1	1	1						
Akıllı tahta										
Yazı Tahtası (Sabit)	1	1	1	1						
Yazı Tahtası (Hareketli)										
Grup Askılık										
Projeksiyon Perdesi	1	1	1	1						
Bilgisayar										
Bilgisayar Masası										
Koltuk										
Masa										
Kolçaklı Sandalye										
Sıra	18	18	18	18						
Saat	1	1	1	1						
Ses Sistemi										
Çöp Kovası	1	1	1	1						
Klima	2	2	2	2						
Yangın Söndürme Tüpü										
Cam Perdesi	1	1	1	1						
Komidin Masa										
Kamera										

¹: Ek donanım varsa satır ekleyerek yazabilirsiniz. İlgili donanımın sayısını veriniz.

²: Derslik adı veya numarasını yazınız. Gerektiğinde sütun ekleyiniz.

7.2. Öğretim İçin Kullanılan Uygulama Alanları ve Donanımı

7.2.1. Laboratuvarlar, uygulama alanları 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 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.

Tablo 7.2.1. Aşçılık Laboratuvarında Kullanılan Malzelemler

Donanım Türü ¹	Derslikler ²									
	Aşçılık Laboratuvarı									
Kapasite	32									
Kuzineli Ocak	1									
TENCERE	11									
TAVA	1									
BENMARİ	1									
FIRIN TEPŞİ TAŞIMA ARABASI	1									
BULAŞIK YIKAMA TEZGAHI	1									
SOĞUTMALI ÇALIŞMA TEZGAHI	1									
HAREKETLİ ÇALIŞMA TEZGAHI	1									
İSTİF RAFI	1									
STERİL BİÇAK DOLABI	1									
PRES BASKI TEPŞİ	1									
Kamera										

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

Mülkiyeti Orman Genel Müdürlüğüne ait Mersin ili Anamur İlçesi, Bozdoğan Köyünde bulunan 3.740 m² alan üzerinde 1.bina (Motel) 266.00 m², 2.bina (Motel) 266.00 m², restaurant 420.00 m², resepsiyon 30.00 m² ve çamaşırhane 40.00 m² alana sahip KARAN Motel, Rektörlüğümüzce Uygulama Otelı amacıyla 31/01/2022 tarihinde 20 yıllığına kiralanmış olup tadilat süreci devam etmektedir. Yapımı tamamlandığında restoran mutfakıyla Aşçılık öğrencilerimize imkân sunması planlanmaktadır.

Tablo 7.2.2. Öğretim için Kullanılan Uygulama Alanları ve Donanımı

Donanım Türü ¹	Laboratuvar, Uygulama Alanı, Seminer veya Toplantı Salonu Adı ²					
	Bil.Lab. 1	Toplantı Salonu	Aşçılık Uygulama Alanı			
Kürsü	1					
Sıra						
Projeksiyon	1	1				
Yazı Tahtası (Sabit)	1					
Yazı Tahtası (Hareketli)						
Akıllı tahta						
Grup Askılık						
Projeksiyon Perdesi		1				
Bilgisayar	21					
Bilgisayar Masası	25					
Koltuk						
Masa	1					

Kolçaklı Sandalye		20				
Saat		1				
Ses Sistemi						
Çöp Kovası		1	1			
Sandalye	25		1			
Klima	1	1	2			
Yangın Tüpü			2			
Cam Perdesi	1	3				
Malzeme Dolabı			1			
Elektrik Panosu			1			
Mutfak Dolabı			2			
Lambader						
Servis Asansörü						
¹ : Ek donanım varsa satır ekleyerek yazabilirsiniz. İlgili donanımın sayısını veriniz.						
² : Bu amaçlı kullanılan yerin adını yazınız. Gerektiğinde sütun ekleyiniz.						

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

7.3. Diğer Alanlar ve Altyapı

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

Kampüsün içinde 6 adet Kamelya ile 15 adet bank yer almakta olup öğrenci, öğretim elemanı ve idari personelin ders dışı faaliyeti için rekreatif amaçlı kullanımı sağlanmaktadır. Ayrıca 1 adet masa tenisi, 1 adet satranç takımı, 1 adet langırt ile 1 adet Havalı Hokey Masası öğrenci, öğretim elemanı ve idari personelin kullanımına sunulmaktadır.

Yüksekokulumuz öğrencileri için ortak kullanımda Bilgisayar Laboratuvarı sayesinde verilen ödevleri ve bilgisayar kullanımları teşvik edilmektedir. Bununla birlikte yüksekokulumuz içerisinde yer alan Kütüphane ile üniversite içinde ders içi/ders dışı etkinliklerine olanak veren ortam sağlanmaktadır. Gerekli görseller Ek 7.3.1'de yer almaktadır.

Yüksekokulumuz sınırları içerisinde, KYK Yurdunun yanında tel örgü ile çevrili voleybol ve basketbol sahası mevcuttur. Bu sahada her yıl bölümler arasında ödüllü turnuva düzenlenmektedir.

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.

Yüksekokulumuzdaki öğretim üyeleri ve elemanlarına verilmiş yeni eşya ve malzemelerle donatılmış yeterli sayıda ofisler yer almaktadır. Ayrıca ofisler içerisinde her bir öğretim üyesi ve elemanı için tahsis edilmiş oda takımı (çalışma koltuğu, misafir koltuğu ve sehpa, bilgisayar masası, vestiyer, kitap ve dosya dolabı, etajer, keson, kurum için telefon hattı) bilgisayar, kırtasiye malzemeleri ve ortak yazıcılar bulunmaktadır. Öğretim elemanı ve idari personele Rektörlüğümüzce yeterli sayıda kırtasiye desteği İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından ekte sunulan Tüketim Malzeme Talep Formu doldurularak sağlanmaktadır. Akademik ve idari personelin oda giriş kapıları 90cm ile 100cm arası değişmektedir. Bu özelliğiyle tekerlekli sandalye kullanan engelli bireyler için uygunluk bulunmaktadır. Tekerlekli sandalye kullanan bireylerin oda içerisinde rahat manevra yapma alanları da bulunmaktadır. Akademik personele tahsisli ofis adeti ve kullanan kişi sayısı tablo 7.4.1'de yer almaktadır. Öğretim elemanlarının olanaklarına ilişkin görseller Ek 7.4.1'de sunulmuştur.

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 askılığı	Etejer	Koltuk	Misafir tipi koltuk	Küçük sehpa	Pano
Öğr. Gör. Tezel MALKOÇOĞLU	10	1		1	1	1	1			1		1	1	1	
Öğr. Gör. Ayşe AYFONCU	10	1		1	1		1					1	1	1	
¹ : Gerektiğinde satır ekleyiniz. Bir ofis, birden fazla öğretim elemanı tarafından paylaşıyorsa, isimleri aynı satıra yazınız.															
² : Ofis donanımının altına x işareti koyunuz. Gerekirse sütun ekleyiniz.															

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

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.

İdari personelin odalarında çalışma koltuğu, bilgisayar masası, dosya dolabı, keson, etajer, misafir koltuğu ve sehpa içeren komple oda takımı bulunmaktadır. Tüm oda kapıları 90 cm ile 100 cm arasında değişen genişlikte yer almaktadır. Dolayısıyla tekerlekli sandalyeli bireylerin rahatlıkla giriş yapabileceği seviyededir. Odaların içerisinde tekerlekli sandalyeli bireylere yönelik manevra yapabilecekleri uygun alan bulunmaktadır. İdari personele tahsisli ofis adeti ve kullanım durumu tablo 7.5.1 ve Ek 7.5.1’de sunulmuştur.

Tablo 7.5.1.İdari Personelin Ofis Olanakları

İDARİ PERSONEL (Unvan, Adı-Soyadı) ¹	Büyüklük (m ²)	Kişi sayısı	OFİS OLANAKLARI ²												
			Masa	Bilgisayar masası	Bilgisayar takımı	Yazıcı	Telefon	Kütüphane	Elbise dolabı	Elbise askılığı	Etejer	Koltuk	Misafir tipi koltuk	Küçük sehpa	Pano
Şengül TAŞ, İlknur DİZDAR, Kiraz USLU	20	3		3	3	3	3			1	3	3	6	3	
Mehtap ERDAL, Ümmihan DELİGÖZ, Adem SAHABİ	20	3		3	3	3	3			1	3	3	6	3	
Emine TOK, Aysun EKREM	20	2		2	2	2	2			1	2	2	4	2	

¹: Gerektiğinde satır ekleyiniz. Bir ofis, birden fazla idari personel tarafından paylaşıyorsa, 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.

Yüksekokulumuz binasının içerisinde öğrencilerimizin kullanabileceği 70 m2 alana sahip kütüphane bulunmaktadır. Kütüphanemizde priz entegreli 20 çalışma masası bulunmaktadır. Ödünç verme sistemi ile öğrencilerimize hizmet vermektedir.

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

Anamur MYO, Engelsiz Üniversite Bayrak Ödülleri kapsamında 3 bayrağı da (Mavi, Turuncu ve Yeşil bayraklar) 2. kez almıştır. Binamız içerisinde yer alan engelli asansörü ile kütüphaneye erişim sağlanmakta olup, tamamen açılabilir iki giriş kapısıyla tekerlekli sandalye kullanan engelli bireyler için uygun bir zemin teşkil etmektedir.

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

Gıda ve Personel Hijyeni

Prof. Dr. Sıdıka BULDUK

Mutfak Hizmetleri Yönetimi

Ayhan GÖKDEMİR

Endüstriyel Yiyecek Üretimi

Doç. Dr. Fermani MAVİŞ

Mutfak Yönetimi

Prof. Dr. Ahmet AKTAŞ

Yrd. Doç. Dr. Bahattin ÖZDEMİR

Yiyecek ve İçecek Yönetimi

Doç. Dr. Dünder DENİZE

Yiyecek ve İçecek Yönetimi

Prof. Dr. Ahmet AKTAŞ

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.

Yüksekokulumuzun personel ve öğrenci kullandığı bariyer ve kartlı geçiş sistemi bulunmaktadır. Bunun haricinde kampüs ziyaretçileri ayrıca kimlik kartlarını bırakarak ziyaretçi kartı temin etmekte ve birimlere yönlendirilmesi sağlanmaktadır. Yüksekokulumuz içerisinde ise 08:00-17:00 sistemiyle hafta içi 5 (beş) hafta sonu ise 1 (bir) özel güvenlik bulunmaktadır. Güvenlik noktası yüksekokulumuz dış girişinde yer almaktadır. Dolayısıyla Yüksekokulumuz içerisinde oluşacak herhangi bir olumsuz durumda anında müdahale edebilecek mesafede olduğu söylenebilmektedir. Ayrıca Yüksekokulumuzun önemli noktalarına kurulmuş olan 21 adet güvenlik kamerası bulunmaktadır. Özel güvenlikler ile ilgili görevlendirme ve araştırma işlemleri Rektörlüğümüz bünyesindeki Mersin Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

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.

Yüksekokulumuz binası 6000 m 2 kapalı alanda yer almaktadır. Kapalı alanın önemli noktalarına dağıtılmış 1 adeti aşçılık laboratuvarında yer almak üzere toplam 20 adet yangın tüpü ile yangın söndürme sistemi bulunmaktadır.

Yüksekokulumuzda Teorik ve Pratik Yangın Eğitimi ile Yangın Tatbikatı idari ve akademik personelimizin katılımıyla 15.12.2021 tarihinde Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığının 6 kişilik ekibi tarafından yaptırılmış olup, ilgili form ekte sunulmuştur. Ayrıca İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik gereği yangına ilk müdahale için Yüksekokulumuz personeli tarafından oluşturulan Söndürme, kurtarma ve koruma ekibi bulunmakta olup, ilgili form ekte sunulmuştur.

Yüksekokulumuzda su deposu bulunmakta olup, şebeke suyunun kesilmesi halinde hidrofor aracılığıyla su basarak binanın kesintisiz su kullanımını sağlamaktadır. Gerekli görseller Ek 7.8.1’de yer almaktadır.

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.

Bina içerisinde ilk müdahaleler için ecza dolabı bulunmaktadır. Yüksekokulumuza yakın konumda bulunan TOKİ sitesi içerisinde 112 Acil Servisi bulunmaktadır. Yüksekokulumuzda meydana gelecek ani ve acil bir durumda ambulans ulaşımı hızlı bir şekilde gerçekleşmektedir.

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.

İlk olarak Üniversitemiz; 2020 Engelsiz Üniversite Bayrak Ödülleri kapsamında, Türkiye’de 3 farklı kategorinin üçünde de ödül kazanan yalnızca iki üniversiteden biri olarak büyük bir başarıya imza attı. Bu başarıya Anamur MYO 3 bayrağı da alarak katkı sağlamıştır. Anamur MYO olarak engelsiz kampüs/yerleşke politikasını sağlayarak YÖK tarafından Mekânda Erişilebilirlik Ödülü’ne (Turuncu Bayrak), Eğitimde Erişilebilirlik Ödülü’ne (Yeşil Bayrak), Sosyo-Kültürel Faaliyetlerde Erişilebilirlik Ödülü’ne (Mavi Bayrak) layık görülmüştür. Anamur MYO, belirli aralıklarla güncellenmesi gereken kriterleri 2023 yılında tekrar sağlayarak 3 bayrağı da (Mavi, Turuncu ve Yeşil bayraklar) 2. kez almıştır. Bu gelişmeler engelsiz kampüs/yerleşke politikalarındaki başarının kanıtı niteliğindedir.

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.

Yüksekokulumuz girişinde engelliler için uygun bir rampa, binamız içerisinde engelli asansörü asansör içi kabartmalı tuşlar ve sesli bildirim ile zemin katta 1 adet engelli lavabosu mevcuttur.

7.11. Uzaktan Eğitim Alt Yapısı

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

Mersin Üniversitesi pandemi ile uzaktan eğitim sürecine girmiştir. Uzaktan eğitim süreci MEÜZEM sisteminden giriş yapılarak platform üzerinden yürütülmektedir. Tüm öğretim üyeleri/elemanları yürütmekte olduğu dersi sistem üzerinden planlayarak belirtilen gün ve saatte yapmaktadır. Yürütülen ders içerisinde ders materyalleri veya ders notları sisteme yüklenerek öğrencinin takibi sağlanmaktadır. Ayrıca hibrit sisteme geçildiği günden itibaren dersler sınıf ortamının yanında eş zamanlı ve çevrimiçi olarak da devam etmektedir.

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

Mersin Üniversitesi Uzaktan Eğitim Platformu önlisans, lisans ve lisansüstü derslerin işlendiği, ödev işlemlerinin yapıldığı, sanal sınıf, forum ve sohbet uygulamalarının yapıldığı eğitim portalıdır. Öğrenciler ve öğretim elemanları için hazırlanan kullanım kılavuzları web sayfamızda mevcuttur.

Herhangi bir web tarayıcısı (Chrome, Firefox, Safari vb.) kullanarak “ue.mersin.edu.tr” adresine girdikten sonra öğrenciler kendi Enstitü / Fakülte / Yüksekokul / MYO ait sunucudan, Ortak Seçmeli Dersler için OSD sunucusundan kullanıcı adı (Öğrenci Numarası) ve şifre (T.C. Kimlik No) yazarak giriş yapabilirler. Öğretim elemanları ise kullanıcı adı (OBS sistemi kullanıcı adı) ve şifre (T.C. Kimlik No) yazarak giriş yapabilirler. Buna ek olarak uzaktan eğitim platformuna giriş yaparak ders içeriklerine istenildiği zaman ulaşılabilir.

Bu genel bilgiler altında üniversitemiz bilgi işlem daire başkanlığı tarafında öğrenci ve eğitimciler için hazırlanan bilgi notları ve eğitici videolar üniversitemiz internet sistemde mevcuttur. Bu bilgiler yazılı ve görsel formalarda yer almaktadır. Öğretim elemanı Kullanım Kılavuzu (Ek: 7.11.2a) ve açık kaynak listeleri ve adresleri sistemde yer almaktadır (Ek: 7.11.2b).

Yukarıda ifade edilen yazılı kaynaklara ek olarak hem eğitimciler hem de öğrenciler için görsel videolar hazırlanmıştır. Üniversitemizin Canlı Ders adı altında kendi platformu olduğu gibi sistemimiz URL başlığı altında yapılacak paylaşımlarla Zoom, Google Meet gibi platformların kullanılmasına olanak vermektedir (Ek: 7.11.2c).

Üniversitemiz ilgili birimi tarafından eğitim amaçlı oluşturulan videoların içerikleri genel olarak şöyledir:

Güvenli Sınav Tarayıcısı (Safe Exam Browser) kurulumu

Attendance Eklentisinin Öğrenci Ekranında Nasıl Kullanılacağı

Yoklama İşlemleri -3: Attendance eklentisini kullanarak yoklama alma

Yoklama İşlemleri -2: Raporlardan derse katılım takibi

Yoklama İşlemleri -1: BigBlueButton Canlı Dersi esnasında derste olan öğrenciler ile ilgili

Eksik / Fazla Ders Konusunda Yardımcı Video

Şifre Problemleri Konusunda Yardımcı Video

Kısa Cevap Şeklindeki Soru Tipleri

Sayısal Cevaplı Soru Tipleri

Doğru/Yanlış Şeklindeki Soru Tipleri

Eşleştirme Şeklindeki Soru Tipleri

Sınavlarda Ek Süre İhtiyacı olan Öğrencileri Bulma ve Sisteme Tanımlanmasına Dair Video

Sınav Oluşturma Video -6: YAZILI SINAV SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Sınav Oluşturma Video -5: YAZILI SINAV OLUŞTURMA

Sınav Oluşturma Video -4: SINAV OLUŞTURMA ADIMLARI

Sınav Oluşturma Video -3: SORU BANKASINA SORU EKLEME (TOPLU)

Sınav Oluşturma Video -2: SORU BANKASINA SORU EKLEME (TEK TEK)

Sınav Oluşturma Video -1: KATEGORİ OLUŞTURMA

Uzaktan Eğitim Platformunda Jüri Üyeleri ve Öğrencinin yetki ve sorumlulukları

Uzaktan Eğitim Platformunda Jüri Başkanı yetki ve sorumlulukları

Google Meet ile Yapılan Ders Kaydının ue.mersin.edu.tr de Yayınlanması

Google Meet İle Canlı Ders Oluşturma

Canlı Derse Katılma- Öğrenciler İçin

Canlı Ders Oluşturma - Öğretim Elemanları için

Bütünleme Etkinliğine katılacak öğrencileri belirlemek

Güvenli Sınav Tarayıcısı (Safe Exam Browser) kullanımı

Sınav Kâğıdı İnceleme (Hem Test Hem De Yazılı) ve Dışarı Aktarım

Yazılı Sınavın Değerlendirilmesi ve Dışarı Aktarılması

Yazılı Sınav (Klasik) Oluşturma

Çoktan Seçmeli (Test) Oluşturma

Sınav Nasıl Oluşturulur?

Öğretim Elemanı Video -11: Konu: Etkinliklerin ve Kaynakların Eklendiği Dersin Düzenlenmesi

Öğretim Elemanı Video -4: Konu: Etkinlik ve Kaynak Ekleme

Öğretim Elemanı Video -10: Konu: Gönderilen Ödevlerin Kontrolü, İndirilmesi ve Notlandırılması

Öğretim Elemanı Video -9: Konu: Ödev Oluşturma

Öğretim Elemanı Video -8: Konu: Sohbet Ekleme

Öğretim Elemanı Video -7: Konu: Forum Ekleme

Öğretim Elemanı Video -6: Konu: URL (WEB SAYFASI) Ekleme

Öğretim Elemanı Video -5: Konu: Kaynak Ekleme

Öğretim Elemanı Video -3: Konu: Ders Detayı

Öğretim Elemanı Video -2: Konu: Ana sayfa Tanıtımı

Öğretim Elemanı Video -1: Konu: Uzaktan Eğitim Platformuna Erişim

Öğretim elemanının kaydettiği dersin DERS SAATİ dışında izlenmesi

ZOOM kurulumu ve canlı derse katılım

Kaydedilen ZOOM canlı dersinin, Uzaktan Eğitim Platformuna konulması

Öğretim Elemanları için ZOOM kullanımı -1

Mersin Üniversitesi Uzaktan Eğitim Platformunda öğretim elemanları için hazırlanan eğitim videolarının bazılarının adresleri aşağıdaki gibidir:

Canlı Ders Oluşturma (<https://www.youtube.com/watch?v=h22OEmCnPol&t=181s>)

Google Meet ile Canlı Ders Oluşturma (<https://www.youtube.com/watch?v=5akwrua9EZ0>)

Kısa Cevap Şeklindeki Soru Tipleri (<https://www.youtube.com/watch?v=Klf5q3w9Acw>)

Sınav Oluşturma Video -1: KATEGORİ OLUŞTURMA (https://www.youtube.com/watch?v=TE5_YxkVAi0)

Sınav Oluşturma Video -2: SORU BANKASINA SORU EKLEME (TEK TEK)
(<https://www.youtube.com/watch?v=GqQP9xmcJso>)

Sınav Oluşturma Video -3: SORU BANKASINA SORU EKLEME (TOPLU)
(<https://www.youtube.com/watch?v=xgGDzKeR3k4&t=66s>)

Sınav Oluşturma Video -4: SINAV OLUŞTURMA ADIMLARI (https://www.youtube.com/watch?v=w_5P3N3Mtf0)

Sınav Oluşturma Video -5: YAZILI SINAV OLUŞTURMA
(<https://www.youtube.com/watch?v=x3eqTe9Mr8Y&t=204s>)

Doğru/Yanlış Şeklindeki Soru Tipleri (<https://www.youtube.com/watch?v=H97uApNpslg>)

Sayısal Cevaplı Soru Tipleri (https://www.youtube.com/watch?v=pJ1ou_m6UJo)

Güvenli Sınav Tarayıcısı (Safe Exam Browser) kurulumu (<https://www.youtube.com/watch?v=fxRmkGxXThg>)

Yoklama İşlemleri -1 : BigBlueButton Canlı Dersi esnasında derste olan öğrenciler ile ilgili (<https://www.youtube.com/watch?v=GG9Pnf8fcBA>)

Yoklama İşlemleri -2 : Raporlardan derse katılım takibi (https://www.youtube.com/watch?v=dUsX7V_Fdww)

Yoklama İşlemleri -3: Attendance eklentisini kullanarak yoklama alma (<https://www.youtube.com/watch?v=1yVQleSGZ1c>)

Bu eğitim videolarının tamamına <https://www.youtube.com/@MERUZEM/videos> veya <https://uedestek.mersin.edu.tr/ogretim.php> adresinden ulaşılabilir.

7.11.3.Çevrimiçi canlı dersleri kayıt altına alma ve saklama süreçlerini açıklayınız.

Üniversitemizin Canlı Ders adı altında kendi platformu olduğu gibi sistemimiz URL başlığı altında yapılacak paylaşımlarla Zoom, Google Meet gibi platformların kullanılmasına olanak vermektedir (Ek: 7.11.2c).

Üniversitemizin kendi imkânları ile oluşturduğu **Canlı Ders** sistemi, ders süreci başladığı ana otomatik olarak dersi kayıt altına almaktadır. Oluşan kayıt en geç 1,5 saat sonra sitemde görünür olmaktadır. **Google Meet** kullanıldığında kayıt doğrudan Goole Drive'a kaydedilmektedir. Buradaki adres sınıf öğrencilerinin ulaşabilmesi için dersin uzaktan eğitim sayfasında paylaşılmaktadır. Öğrencilerin bu kayıtlara ilgili eğitmenin Google Drive kaydına erişime izin vererek web adresine ilişkin bilgiyi uzaktan eğitim portalında paylaşmasıyla gerçekleşir. **Zoom** kullanımı durumundan ise dersin işlenmesi sürecinde kullanılan bilgisayara yüklenmektedir. Bu kayıt Google Drive'a yüklenerek, linki uzaktan öğretim portalında ilgili dersin ilgili haftasındaki başlık altında tüm öğrencilerle paylaşılmaktadır. Öğrenci bu kayıtlara eğitim öğretim dönemi süresince istedikleri zaman kolaylıkla ulaşabilmektedir. Bu konuya ilişkin süreçler ve gerekli bilgilere aşağıdaki web adreslerinden ulaşılabilir.

Kaydedilen **ZOOM** canlı dersinin, Uzaktan Eğitim Platformuna konulması (<https://www.youtube.com/watch?v=edwfOfNKbhU>)

Google Meet ile Yapılan Ders Kaydının ue.mersin.edu.tr de Yayınlanması (<https://www.youtube.com/watch?v=fk1GmxdnkOs&t=13s>)

Canlı Ders Oluşturma - Öğretim Elemanları için (<https://www.youtube.com/watch?v=h22OEmCnPol&t=186s>)

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

Çevrimiçi olarak yapılan sınavlarda, sınav güvenliği sitem üzerinden sağlanmaktadır. Online sınavların nasıl katılacağı konusunda üniversitemiz web sayfası duyurular kısmında ayrıntılı bilgi yer almaktadır (Ek: 7.11.4a Online Sınava Nasıl Girilir?). Öncelikli olarak güvenli sınavı garanti altına alan ve sınav platformu açıkken başka tarayıcıların çalışması durumuna çalışmayan Güvenli Sınav Tarayıcısı (Safe Exam Browser) (Ek 7.11.4b. Online Sınava Nasıl Girilir? "Browser") siteme yüklenmektedir. Bu programın yüklenmediği bir bilgisayardan sınava giriş mümkün olmamaktadır (Güvenli Sınav Tarayıcısı (Safe Exam Browser) kurulum, <https://www.youtube.com/watch?v=fxRmkGxXThg&t=24s>).

Sınavlarımız yazılı sınav ve test olmak üzere iki şekilde olabilmektedir (Ek 7.11.4c Snav Seçenekleri). Bu sınav sürecinin nasıl işlediğine ilişkin ayrıntılı bilgileri içeren kaynak "Güvenli Sınav Tarayıcısı (Safe Exam Browser) kullanımı" başlığı altında ulaşılabilir.

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

Uzaktan eğitim programını üniversitemizi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafında yürütülmektedir. Bu birimizin başındaki Prof. Dr. ERDİNÇ AVAROĞLU yönetiminde, öğr. Gör. Murat KAYA, Öğr. Gör. Erdem Uysal, Mehmet İLBAŞ, Mehmet TORUNLU, Yasemin GÖKGÜN ve Ağahan ÖZHAN görev almaktadır. Bu birimde yer alan hocalarımızın ve destek personele ilişkin yeterliliklerini gösteren eğitim şeması Ek 7.11.5'te (Bilgi işlem akademik yeterlilik) yer almaktadır.

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.

Tablo 8.1.1. Aşçılık Programı için Parasal Kaynaklar ve Harcamalar
[Üniversite-Program Adı]

[Üniversite-Program Adı]Harcama kalemi (Yapılan ödemeleri brüt rakamlar üzerinden raporlayınız)	Mali Yıl		
	Önceki yıl (Gerçekleşen)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen)	Sonraki yıl ⁶ (Bütçelenen)
Maaşlar ¹ (TL)	294.349,24	335.989,22	
Birinci öğretim ek ders ücretleri ² (TL)	16.946,72	15.224,03	
(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)	192.400	156.000	
Bakım ve onarım giderleri (TL)	23.985,84		
Yatırım harcamaları(TL)			
Döner sermaye gelirleri ⁴ (TL)	41.999,84		
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.). ^{7:} Kurum ziyareti sırasında güncelleştirilmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.			

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.

Üniversitemiz uhdesinde uygulanan politikalar her kamu kuruluşunda olduğu gibi belli kuralara tabidir. Bu kuralların neler olduğuna dair yönetmelikler bulunmaktadır (Ek 8.2.1 Mersin Üniversitesi ödül ve Teşvik Yönergesi). Bu yönetmeliklerde ayrıntılı bilgiler yer almaktadır. Yüksekokulumuz mensupları sunulan bu olanaklardan üniversitemiz uhdesinde yer alan tüm akademik personelle eşit şartlarla faydalanabilmektedir.

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

Akademik yıl	[Cari Akad. yıl] ¹		[1 önceki yıl]		[2 önceki yıl]		[3 önceki yıl]		Toplam
Tür	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	
Erasmus									
Mevlâna (Yurt dışı)									
Farabi (Yurt içi)									
Toplam-1 ²									

¹: Örneğin, 2024-2025 gibi yazılmalıdır.
²: Değişim programları yoluyla giden ve gelenlerin toplamıdır.

8.3. Altyapı ve Donanım Desteği

8.3.1. Altyapı ve donanımı temin etmek, bakımını yapmak ve işletmek için sağlanan parasal desteğin yeterliliğini irdeleyiniz.

Yüksekokul kapsamında yapılacak olan küçük çaplı bakım ve onarım, tadilat işleri yüksekokul bütçesinden karşılanmaktadır. Ancak, büyük kapsamlı tadilat, yapım ve onarım işleri ihale usulü ile işletmelere verilmekte ve bunlar Rektörlük bütçesinden karşılanmaktadır. Yüksekokul dersliklerinde kullanılan bilgisayar, projeksiyon aletleri ve diğer teknik teçhizatın bakımları Rektörlüğe bağlı Bilgi İşlem ve Yapı İşleri Daire Başkanlıkları tarafından yapılabilmektedir.

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.

Tablo 8.4.1. Fakülte/Yüksekokul İdari Personel Listesi

Adı ve Soyadı	Görevi	Eğitim Düzeyi	Deneyim süresi (yıl)		
			Özel sektör	Kamu	Bu kurumda
Barış ALTUNTAŞ	Yüksekokul Sekreter V.	Yüksek Lisans	3	16	6
Şengül TAŞ	Şef	Önlisans		34	32
Mehtap ERDAL	Öğrenci İşleri	Lisans		23	23
Adem SAHABİ	Öğrenci İşleri	Lise		24	1
İlknur DİZDAR	Yazı işleri	Lise		22	22
Kiraz USLU	Yazı işleri	Önlisans		25	8
Yunus Emre ŞAHİN	Teknisyen	Lise		11	4
Ümmihan DELİGÖZ	Tekniker	Lisans		29	28
Aysun EKREM	Tahakkuk	Önlisans		8	3
Emine TOK	Tahakkuk	Önlisans		23	10

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.

Tablo 8.4.2.Değişim Programlarından Yararlanan İdari Personel Sayısı

Akademik yıl	[Cari Akad. yıl] ¹		[1 önceki yıl]		[2 önceki yıl]		[3önceki yıl]		Toplam
Tür	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	
Erasmus									
Mevlâna (Yurt dışı)									
Farabi (Yurt içi)									
Toplam-1²									

¹: Örneğin, 2024-2025 gibi yazılmalıdır.
²: Değişim programları yoluyla giden ve gelenlerin toplamıdır.

ÖLÇÜT 9: SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

9.1. Sürekli 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.

Mersin Üniversitesi Anamur meslek yüksekokulu kurulduğu günden itibaren katma değerli bir üniversite ortamı oluşturmayı misyon olarak benimsemiştir. Mezunlarımızın 21'inci yüzyılın gerektirdiği bilgi ve becerilere sahip olarak yetişmeleri bizim için son derece önemlidir. Bu kapsamda onların iş dünyasındaki beklentilere cevap verecek şekilde farklı becerilere sahip olarak çalışması hayatına adım atmalarına zemin oluşturacak yenilikçi projelere öncelik vermektedir.

Üniversitemiz, eğitim öğretim süreçleri için tasarladığı, esnek eğitim müfredatı ile, sadece yerel ihtiyaçları karşılayacak şekilde değil, Dünyanın her yerinde çalışabilecek ülkemizi hakkıyla temsil edecek çok yönlü, entelektüel kapasiteleri yüksek, etik değerleri özümsemiş vizyon sahibi mezunlar yetiştirme yolunda kararlı adımlarla ilerlemektedir.

Programların tasarım ve onayı Üniversitemizin tüm birimlerinde bölüm / program açılışlarında, Yükseköğretim kanunu ilgili mevzuatı göz edilerek hazırlanır. Yeni açılması düşünülen program talepleri, Bölüm/Program başkanı tarafından ilgili birimin Dekan /müdürüne iletilir. Açılması düşünülen bölüm / program, ilgili birimlerde görüşülür açılması önerilecek bölüm / programlar, Üniversitemiz Senatosu gündeminde görüşülmek üzere Rektörlüğe iletilir. Rektörlüğe ulaşan taslak program, şekil içerik, al yapı ve öğretim kadrosu gerekleri açısından senato gündemine alınır. Senatoda olumlu değerlendirilmeyen yeni program açma önerisi, gerekli düzenlemelerin yapılabilmesi için rektörlük vasıtasıyla ilgili birimlere geri gönderilir. Üniversite senatosunda kabul edilen yeni program açma önerisi ise öncelikle görüşünü almak üzere eğitim komisyonuna daha sonra ise değerlendirilmek üzere mütevelli heyetine iletilir. Heyetinden uygun görüş alınan yeni program açma önerileri Yükseköğretim Kurulu başkanlığına bildirilir. Sonuç olarak yeni bölüm program açılışları üniversitemizin stratejik hedefleri doğrultusunda ilgili mevzuatlar da göz önünde bulundurularak Senato onayı ve mütevelli heyetinin uygun görüşüyle yükseköğretim kuruluna YÖKSİS veri tabanına ABAYS üzerinden sunulmaktadır. Üniversitemiz eğitim öğretim programları tasarımı azami iç ve dış paydaş girdisi sağlanarak oluşturulmaktadır. Vizyon ve misyonumuz kapsamında, üniversitenin bulunduğu bölge ve ülkenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak sektöre nitelikli insan kaynağı yetiştirmek için dış

paydaşlarımız arasında yer alan sektör temsilcilerimizin girdilerine büyük önem verilmektedir. Bu amaçla, her fakültede sektör temsilcilerinden oluşan danışma kurulları oluşturulmuştur.

End 4.0 'la birlikte hızla değişen ve dijitalleşen dünyada ; akıllı toplum 5.0 yapılandırma kapsamında; teknolojinin getirdiği imkanları ve fırsatları toplumu oluşturan bireylere doğru anlatmak, teknolojinin bir tehdit olmadığını, tersine hayatımızı kolaylaştırdığını, artık bu gerçekle iç içe yaşamakta olduğumuzu, hatta vazgeçilmezimiz arasında yer aldığını, gelecekte daha büyük teknolojik gelişmelere hazır olmamız gerek dini, onlarla paylaşmak muhtemel olumsuzlukların önüne geçmek için son derece önemlidir.

Diğer taraftan, içinde bulunduğumuz çağda; nesnelerin interneti büyük veri, yapay zeka, siber güvenlik ve siber hukuk , robotik , VR ve AR teknolojileri, blockchain teknolojileri, paylaşım ekonomisi ve benzeri gibi yenilikler hem sektörlerle hem de sosyal hayata entegre edilmekte ve bunlarla ilintili olarak ortaya çıkacak sorunlarla baş edecek bir toplum şekillenmektedir biz Mersin Üniversitesi Anamur meslek Yüksekokulu olarak yukarıdaki süreçleri içinde bulunduran her türlü eğitim faaliyetlerinin bütününe eğitim 5.0 olarak adlandırıyoruz.

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 irdelersiniz. Ek I.6'yı hazırlarsınız.