

**T.C.**  
**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**

**PAZARLAMA VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ**  
**HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM PROGRAMI**  
**ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU**

## İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ .....	1
1.1. Programa Ait Bilgiler .....	1
2. ÖĞRENCİLER .....	1
2.1. Öğrenci Kabulleri .....	1
2.2. Yatay Geçişler ve Ders Sayma .....	2
2.3. Öğrenci Değişimi .....	2
2.4. Danışmanlık ve İzleme .....	3
2.5. Başarı Değerlendirmesi .....	4
2.6. Mezuniyet Koşulları .....	4
3. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI .....	5
3.1. Tanımlanan Program Eğitim Amaçları .....	5
3.2. Birimin Özgörevleriyle Tutarlılık .....	5
3.3. Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi .....	6
3.4. Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması .....	7
3.5. Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi .....	8
3.6. Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma .....	8
4. PROGRAM ÇIKTILARI .....	9
4.1. Tanımlanan Program Çıktıları .....	9
4.2. Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci .....	9
4.3. Program Çıktılarına Ulaşma .....	10
5. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME .....	12
6. EĞİTİM PLANI .....	12
6.1. Eğitim Planı .....	13
6.2. Eğitim Planını Uygulama Yöntemi .....	13
6.3. Eğitim Planı Yönetim Sistemi .....	14
7. ÖĞRETİM KADROSU .....	15
7.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği .....	15
7.2. Öğretim Kadrosunun Nitelikleri .....	15
7.3. Atama ve Yükseltme .....	15
8. ALTYAPI .....	16
8.1. Eğitim İçin Kullanılan Alanlar ve Teçhizat .....	16
8.3. Kütüphane .....	16
8.4. Özel Önlemler .....	16
9. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR .....	17
9.1. Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği .....	17

<b>10.</b>	<b>ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ.....</b>	<b>17</b>
<b>11.</b>	<b>SONUÇ.....</b>	<b>17</b>

## 1. GİRİŞ

### 1.1. Programa Ait Bilgiler

- Pazarlama ve Reklamcılık Bölüm Başkan Vekili Öğr.Gör İsmail KÜÇÜKASLAN
- Adres: 4 Eylül Mahallesi 257 Sokak no: 13/4 Kula/MANİSA
- Tel: 0537 252 0081 e Mail: İsmail.kucukaslan@cbu.edu.tr
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım (Birinci Öğretim)
- Programın Eğitim Dili (Türkçe)
- Kula Meslek Yüksek Okulu Halkla ilişkiler ve Tanıtım programı açıldıktan sonra 2012 Eylül tarihinde eğitim vermeye başlamıştır. Eğitim vermeye başladığında Birinci Öğretim ve İkinci Öğretim olarak başladığı eğitim hayatına İkinci Eğitim programına tercihlerin ve kayıtların azalmasıyla birlikte kaldırılması teklifinin kabul edilmesiyle 2018 yılında kaldırılmıştır. Günümüzde sadece Birinci Öğretim olarak eğitim vermeye devam edilmektedir.

## 2. ÖĞRENCİLER

### 2.1. Öğrenci Kabulleri

Tablo 2.1. Öğrencilerinin ÖSYS Derecelerine İlişkin Bilgi

#### HALKLA İLİŞKİLER ve TANITIM

YIL	Puan Türü	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	En Küçük Puan	En Büyük Puan
2018	TYT	100	103	196,72858	292,93280
2019	TYT	90	93	188,63789	261,87772
2020	TYT	90	93	187,59962	238,58039
2021	TYT	90	37	178,41474	275,7793
2022	TYT	90	93	219,22216	286,30664

### 2.2. Yatay Geçişler ve Ders Sayma

Yatay geçiş ile kesin kaydı yapılan öğrencilerin geldikleri kurumdan alıp başarılı oldukları derslerin geçme notları, kabul edildikleri programın dersleri ile eşleştirilerek uygun bulunanlar transfer dersi olarak transkriptlerine işlenir. Transfer edilen derslerde kabul edildikleri programın eşdeğer AKTS kredisi esas alınır. Başarılı olunan derslerin harf dönüşümünde öncelikle öğrencinin dersi aldığı üniversitenin dönüşüm tablosu kullanılır.

Tablo 2.2. Yatay Geçiş Bilgileri

HALKLA İLİŞKİLER ve TANITIM

YIL	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı
2018	2
2019	-
2020	3
2021	-
2022	2

**Kanıtlar:**

**Kanıt 2.2.1.** Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Linki

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=13948&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

**Kanıt 2.2.2.** MCBÜ Önlisans ve Lisans Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi Linki

[https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db\\_images/file/Mevzuat/ders\\_transferi\\_muaf\\_yonerge\\_21.11.22.pdf](https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db_images/file/Mevzuat/ders_transferi_muaf_yonerge_21.11.22.pdf)

**Kanıt 2.2.3.** MCBÜ Önlisans ve Lisans Programları Arasında Kurum İçi ve Kurumlararası Yatay Geçiş Yönergesi Linki

[https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db\\_images/file/Mevzuat/CBU\\_kurumlararası\\_yatay\\_geciř\\_yonergesi.pdf](https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db_images/file/Mevzuat/CBU_kurumlararası_yatay_geciř_yonergesi.pdf)

**2.3. Öğrenci Değişimi**

(Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve kurulacak ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak önlemler alınmalıdır.)

**Kanıtlar:**

**Kanıt 2.3.1.** Öğrenci hareketliliği kapsamında yapılan anlaşmalar. (ERAMUS, FARABI, MEVLANA vb.)

**Kanıt 2.3.2.**

Umutcan AÇIKALIN	2020 -2021
Polonya / Fabryka Emocji	Hibe: 1200 avro – 2019 EPO Projesi
Staj Hareketlilięi	

**Kanıt 2.3.2.** Bilgilendirme toplantıları (Tarih, yer, toplantıyı düzenleyen, katılım listesi, fotoğraf)

## 2.4. Danışmanlık ve İzleme

- Danışmanlık hizmetleri her bölüm ve programların Öğretim Görevlilerine haftada bir gün en az 2 saat olacak şekilde danışmanlık saati olarak tanımlanmıştır. Bu danışmanlık uygulama saatleri hem öğretim görevlilerinin odalarının kapılarına asılmış olup öğrenciler de bu danışmanlık saati uygulamasından bilgilendirilmiştir. Ayrıca Microsoft Teams uygulamasından da öğrencilerin sorularına cevap verilmektedir.
- 1. Sınıf öğrencilerine her yıl güz dönemi başlangıcında Öğrenci işleri ve program sorumlusu öğretim elemanlarıyla birlikte oryantasyon semineri düzenlenmekte ve öğrencilere okul, program hakkında bilgi vermekle birlikte sınav ve derslerde yeterlilik hakkında da bilgiler verilmektedir.

### Kanıtlar

**Kanıt 2.4.1.** T.C. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi Linki

[https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db\\_images/file/Y%C3%B6nergeler/MCBU-Danismanlik\\_Yonerge\\_Sent\\_Kb.pdf](https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db_images/file/Y%C3%B6nergeler/MCBU-Danismanlik_Yonerge_Sent_Kb.pdf)

**Kanıt 2.4.2.**

**Kanıt 2.4.3.**

**Kanıt 2.4.4.**

Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı Danışman Öğretim Elemanı ve Danışmanlık Uygulama Takvimi

Öğretim Elemanı	Sınıf/Şube	Günler				
		Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
Öğr. Gör. İsmail KÜÇÜKASLAN	1-A	11:45-12:30				
Öğr. Gör. İpek GÖLÜKÇÜ	2-A			11:45-12:30		
Öğr. Gör. Eymen TATLIHALAT	Dönem Uzatanlar			11:45-12:30		

**Kanıt 2.4.5.** Gelen Öğrenciler Staj hakkında bilgi istemişlerdir.

**Kanıt 2.4.6.** Oryantasyon Programı (Raporlar, katılım listesi, fotoğraf)

**Kanıt 2.4.7.**

**Kanıt 2.4.8.**

**Kanıt 2.4.9.**

**Kanıt 2.4.10.**

## 2.5. Başarı Değerlendirmesi

Lisans ve önlisans eğitim-öğretiminde, öğrencinin bir dersteki başarısı bağlı değerlendirme yöntemi ile belirlenir. Bu değerlendirme, öğrencinin yarıyıl içi çalışmalarında gösterdiği başarı ve final veya bütünleme sınavında aldığı not birlikte

değerlendirilerek ve sınıfın genel başarı düzeyi göz önünde bulundurularak yapılır. Bağlı değerlendirme, dersi veren öğretim elemanı tarafından, notların dağılımı ve sınıf ortalaması göz önünde bulundurularak yapılır.

**Kanıtlar:**

**Kanıt 2.5.1.** MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Linki

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=24374&MevzuatTur=8&MevzuatTer tip=5>

**Kanıt 2.5.2.** Manisa Celal Bayar Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Sistemi Yönergesi Linki

[https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db\\_images/file/Y%C3%B6nergeler/bagildegerlendirm e.pdf](https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db_images/file/Y%C3%B6nergeler/bagildegerlendirm e.pdf)

**Kanıt 2.5.2.** Celal Bayar Üniversitesi Yüzde On Başarı Değerlendirme Yönergesi Linki

[https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db\\_images/file/Mevzuat/CBU\\_YUZDE\\_ON\\_YONERGES%C4%B0\\_.pdf](https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db_images/file/Mevzuat/CBU_YUZDE_ON_YONERGES%C4%B0_.pdf)

**Kanıt 2.5.3.**

## **2.6. Mezuniyet Koşulları**

Kayıtlı olduğu programdaki almakla yükümlü olduğu bütün ders ve çalışmalardan başarılı olan ve lisans düzeyinde en az 240 AKTS, ön lisans düzeyinde en az 120 AKTS kredisini tamamlayan ve GANO'su en az 2,00 olan öğrenciler diploma almaya hak kazanırlar.

Bir öğrenciye, kayıtlı olduğu lisans programının ilk dört yarıyılında almak zorunda olduğu dersleri başarı ile tamamlaması, ilk iki yıl GANO'sunun en az 2,00 olması ve devam ettiği lisans programından kaydını sildirmesi koşullarıyla ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ön lisans diploması verilebilir.

Normal öğrenim süresi içindeki öğrenciler, buldukları yılsonu itibarıyla bütün derslerini almış ve başarmış, geçmiş dönemlere ait başarısız dersi olmayan, disiplin cezası almayan ve yılsonu akademik başarı not ortalaması 3,00-3,50 olan öğrenciler yılsonu onur öğrencisi; başarı not ortalaması 3,51 ve üstünde olan öğrenciler ise yılsonu yüksek onur öğrencisi sayılırlar. Bu durumda olan öğrencilere ilgili akademik birim tarafından yılsonu onur/yüksek onur belgesi verilir.

Diploma düzenleninceye kadar öğrenciler e-Devlet üzerinden Yükseköğretim Mezun Belgesini temin edebilirler. Ancak talep edilmesi halinde geçici mezuniyet belgesi düzenlenir. Geçici mezuniyet belgesi veya diplomadaki mezuniyet tarihi, ilgili birim yönetim kurulunun toplanma tarihidir.

Diploma ve diploma eklerinin düzenlenmesi ile ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir. Diploma, mezunun kendisine, kanuni temsilcisine ya da noterden vekâlet verdiği vekiline verilir. Mezuniyet şartlarını üst dönemden ders alma ve yaz okulunda kredi tamamlama şeklinde sağlayan öğrenciler, daha kısa sürede de mezun olabilirler.

**Kanıtlar:**

**Kanıt 2.5.1.** MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Mezuniyet ve Diploma ile ilgili maddeler.) Linki

### 3. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

#### 3.1. Tanımlanan Program Eğitim Amaçları

- Bugünün dünyasında eleştirel ve yaratıcı düşünebilen, ekip içinde çalışabilen, olağan ve olağanüstü durumlar için strateji geliştirebilen, yüz yüze iletişim becerisine sahip, iletişim teknolojilerini etkin kullanabilen kişilere duyulan gereksinim giderek artmaktadır. Bu bağlamda Bölümümüz, sorunları analiz ederek çözebilen, üretken, yaratıcı, özgüven sahibi, çevrelerine saygılı ve sosyal sorumluluklarının bilincinde olan bireyler yetiştirmek misyonuyla hareket etmektedir.
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım programında;
- ortak zorunlu dersler (Türk Dili, İnkılap Tarihi, Yabancı Dil gibi),
- genel kültür dersleri (Hukukun Temel Kavramları, Sosyal Bilimlerde Arştırma Yöntemleri, Genel İşletme, Bilgisayara Giriş )
- ve mesleki dersler ( İletişime Giriş, Halkla İlişkilere Giriş, Halkla İlişkiler ve Uygulamaları, Marka ve İtibar Yönetimi, Kamu Yönetiminde Halkla İlişkiler, İkna Edici İletişim, Sözlü Sunum Teknikleri, Davranış Bilimleri, Reklamcılık, Pazarlama İlkeleri, Pazarlama İletişimi, Yazışma Teknikleri, Medya Planlama gibi) verilmektedir.

#### Kanıtlar:

**Kanıt 3.1.1.** <https://kulamyo.mcbu.edu.tr/pazarlama-ve-reklamcilik/halkla-iliskiler.2111.tr.html>

#### Birimin Özgörevleriyle Tutarlılık

Tablo 3.2. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı Özgörevler ve Eğitim Amaçları Karşılaştırılması

Özgörev	Eğitim Amacı
Kişilerin veya kuruluşların bilgi ve iletişim gereksinimlerine etkin çözümler üretebilen, gelişen teknolojiyle birlikte dijital iletişim sürecini yakından takip eden, kriz iletişimini etkili gerçekleştiren, sosyal sorumluluk bilinci taşıyan, kendini sürekli geliştiren kamu kuruluşlarının ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu ara elemanı olarak yetiştirilmesi.	İnsan merkezli anlayışla hareket eden, bilgi üreten, öğrencilerin teorik ve pratik bilgileri sentezlemesini sağlayan, iletişim sektöründeki ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip eden halkla ilişkiler ve tanıtım alanında görev yapacak bilgi ve beceriye sahip bireyler olarak yetiştirilmesi.
Ülkemizin yerli ve milli değerlerine yönelik çalışmaları savunan, çıkarlarını koruyan ve sahip çıkan	Devlet kuruluşları ve özel firmalarda yer aldığı araştırma, tasarım ve uygulama projelerinde

	başarı ile görevleri üstlenebilen, faaliyetlerinin sosyal ve hukuki sonuçlarının bilincinde
Çoğunluğunu yerli iş ve işçilik gücü ile istihdam sağlayacak farklı alanlarda çalışabilen	Halkla İlişkiler ve Tanıtım yanında aldığı diğer dersler ile reklamcılık, insan kaynakları, müşteri hizmetleri, pazarlama gibi farklı alanlarda çalışabilecektir.

### 3.2. Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi

(Programın çeşitli iç ve dış paydaşlarını sürece dahil ederek belirlenmelidir.)

- Programların iç ve dış paydaşları tanımlanmalı
- Süreç açıklanmalı
- Bu konu hakkında gündem maddeleri olan toplantılar yapılmalı

#### Kanıtlar:

##### Kanıt 3.3.1.

##### Kanıt 3.3.2.



##### Kanıt 3.3.3.

##### Kanıt 3.3.4.

Yönetim Kurulu (Kurul kararları)

2018 yılı : 75

2019 yılı : 64

2020 yılı : 49

2021 yılı : 30

2022 yılı : 30 karar alınmıştır.

#### **Kanıt 3.3.4.**

**16.04.2018** tarih ve **34365** sayılı yazıda belirtilen gündemler ile toplantı yapılmıştır.

03.09.2018 73359

01.10.2019 81009

16.10.2019 86676

07.01.2020 1470

10.02.2020 13569

27.08.2020 63800

25.08.2021 133453

01.03.2022 259950

25.05.2022 309103

08.06.2022 tarih ve 317477 sayılı yazıda belirtilen gündemler ile toplantı yapılmıştır.

#### **Kanıt 3.3.5.**

### **3.3. Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması** (Kolayca erişilebilecek şekilde yayımlanmış olmalıdır.)

- Amaçlar Program web sayfasında duyurulmalıdır.

#### **Kanıtlar:**

**Kanıt 3.4.1.** Programın web sayfasında bulunan program amaçları linki

### **3.4. Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi**

- Süreç anlatılmalıdır. (Eğitim programı amaçlarının iç ve dış paydaşların gereksinimleri doğrultusunda hangi aralıklarla ve nasıl güncellendiğine/güncelleneceğine ilişkin yönteminizi açıklayınız. Bu amaçla kullanılan yöntem somut verilere dayanmalıdır).

## **Kanıtlar:**

### **Kanıt 3.5.1. Birim, Bölüm Eğitim Komisyonu Üyeleri, Faaliyetleri**

#### **Birim, Bölüm Eğitim Komisyonu Üyeleri, Faaliyetleri**

Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğünce bünyemizde görev yapan akademik personelden oluşturulan ilgili üyeler aşağıda belirtilen görev alanlarında faaliyet göstermektedir.

1. Meslek Yüksekokuluna yatay geçiş yapan öğrencilerin intibakları ve ders muafiyetleri ile ilgilenir.
2. Ders Muafiyeti ve İntibak: Öğrencinin daha önce devam ettiği herhangi bir yükseköğretim kurumunda başarılı olduğu dersleri, kayıt yaptırdıktan sonra bölümde eşdeğeri bulunan derslerin yerine saydırmak isteyen öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenler.
3. Af yasaları ile gelen öğrencilerin intibaklarını ayarlar.
4. Yaz okulu ile ilgili işlemleri ve düzenlemeleri yapar.
5. Gerekli görüldüğü zaman öğrenci memnuniyet anketlerini uygular ve değerlendirerek yönetime rapor sunar.
6. Bölümün akreditasyon kazanabilmesi doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışı başvuru için gerekli tüm çalışma ve organizasyonları düzenler. Diğer komisyonların çalışmalarını akreditasyon kuruluşlarının beklentileri doğrultusunda yönlendirir, ilgili dokümantasyon, raporlandırma ve diğer faaliyetlerini koordine eder.
7. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul yönetimine rapor halinde sunar.
8. Komisyon başkanı komisyon üyelerinden (bölüm bazında) en az ikisini ders muafiyetleri ve intibakları hazırlamakla görevlendirir. Bu üyeler her dönem için ayrı belirlenebilir.
9. Üyeler sadece kendi programlarına ait işlemlerden sorumludur.
10. Üniversite ve Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan diploma programları arasındaki Çift Anadal ve Yandal programlarının uygulanmasındaki usul ve esasları düzenler.
11. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul yönetimine rapor halinde sunar.
12. Komisyon başkanı komisyon üyelerinden (bölüm bazında) en az ikisini çift anadal ve yandal programlarını hazırlamakla görevlendirir. Bu üyeler her dönem için ayrı belirlenebilir.
13. Üyeler sadece kendi programlarına ait işlemlerden sorumludur.
14. İdarenin belirlediği konuyla ilgili diğer faaliyetleri yürütür.

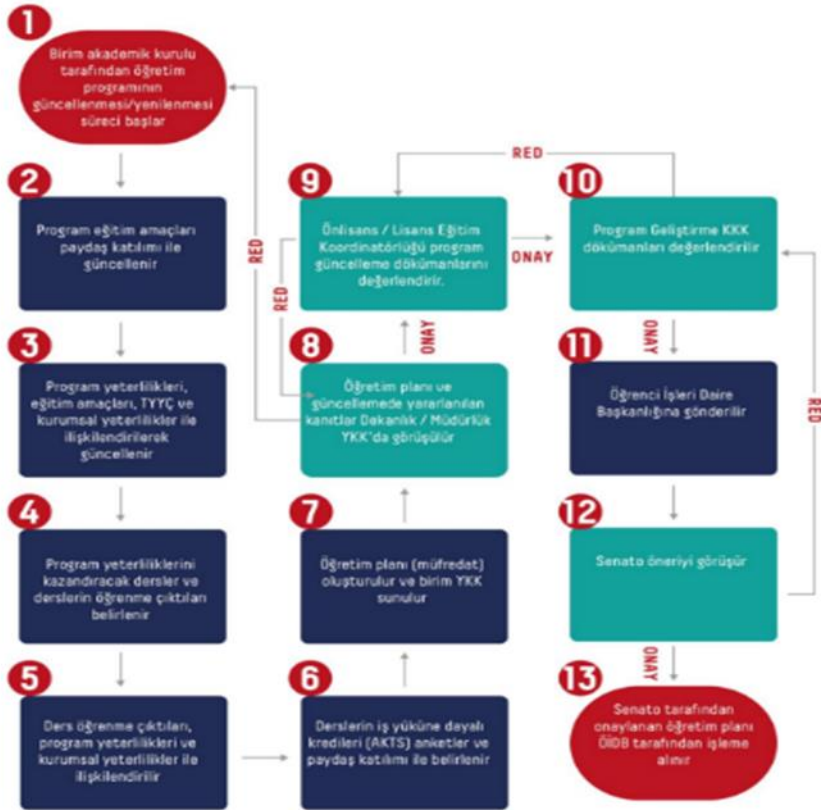
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ, EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU</b>		
<b>GÖREVİ</b>	<b>ÜNVANI / ADI VE SOYADI</b>	<b>PROGRAM</b>
<b>Başkan</b>	<b>Doç. Dr. Selin Çavuşoğlu</b>	

Üye	Öğr. Gör. Dr. B. Türker Palamutçuoğlu	İşletme Yönetimi Programı
Üye	Doç. Dr. Selin Çavuşoğlu	
Üye	Öğr. Gör. Dr. Yaşar Alkan	
Üye	Öğr. Gör. İsmail Küçükaslan	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı
Üye	Öğr. Gör. Türkan Aydoğan	
Üye	Öğr. Gör. Dr. Serkan Ercoşkun	Maliye Programı
Üye	Öğr. Gör. Dr. Pınar Çomuk	
Üye	Öğr. Gör. Muhammet Emin Coşkun	
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Seval Alp	İç Mekân Tasarımı
Üye	Öğr. Gör. İpek Gölükcü	
Üye	Öğr. Gör. Eymen Tatlıhalat	
Üye	Öğr. Gör. Dr. Gizem özer Baş	Mimari Restorasyon Programı

**Kanıt 3.5.2.** Akademik kurul kararında gerekçe yazılması

**Kanıt 3.5.3.** Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Planı Oluşturma, Düzenleme Kuralları Linki

**Kanıt 3.5.4.** MCBÜ Ön Lisans Ve Lisans Öğretim Planı Oluşturma İş Akış Şeması Linki



### **3.5. Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma**

Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşıldığı açıklanmalıdır.

- Eğitim programının amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için esas alınan değerlendirme süreci açıklanmalıdır (Mezunları izleme, işverenlerden geri bildirim alma, mezunların merkezi ulusal sınavlardaki performanslarını izleme vb. süreçler üzerinden eğitim programının amaçlarına ulaşma düzeyini değerlendiren bir sistemin kurulmuş ve işletiliyor olması gerekir). Bu amaçla kullanılan değerlendirme süreci sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır. Normal öğretim yanında, ikinci öğretim programının da bulunması durumunda, bu süreç her iki program için ayrı ayrı belirtilmelidir.

**Kanıt 3.6.1.** Yeni mezun anketi

**Kanıt 3.6.2.** Mezun anketi değerlendirme sonuçları

**Kanıt 3.6.3.** Endüstri Danışma Kurulu toplantı raporları

## **4. PROGRAM ÇIKTILARI**

### **4.1. Tanımlanan Program Çıktıları**

**Kanıtlar:**

**Kanıt 4.1.1.** Eğitim Kataloğu Program Çıktıları Matrisi linki

### **4.2. Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci**

### **4.3. Program Çıktılarına Ulaşma**

(Ders bazında program çıktılarının sağladığı kanıtlamalıdır. )

- Program çıktıları ders kazanımları ile ilişkilendirilmelidir.
- Sonuçlar yorumlanmalıdır.
- Program çıktıları fakülte/MYO/bölüm web sayfasında yayımlanmış olmalı ve kolayca erişilebilmelidir.
- Uygulanan ölçme araçları sonucunda elde edilen veriler doğrultusunda yapılmış iyileştirme çalışmalarına ilişkin belgeler ve kanıtlar (komisyon çalışmaları, kararlar vb.) gösterilmelidir.

**Kanıtlar:**

**Kanıt 4.3.1.** Ders ve öğretim üyesi değerlendirme anketleri

**Kanıt 4.3.2.** Öğrenci ders değerlendirme anketleri (Program çıktılarına göre hazırlanmış) değerlendirmesine göre hazırlanmış rapor.

**Kanıt 4.3.3.** İyileştirmeye ilişkin kanıtlar (komisyon çalışmaları, kararlar vb.)



**MANİSA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
İNŞAAT BÖLÜMÜ**

**ÇELİK YAPILAR DERSİ DEĞERLENDİRME ANKETİ**

Sayın Katılımcı;

Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, İnşaat Bölümü'nde yürütülen ITP 2107 Çelik Yapılar dersinin program çıktılarını karşılama oranını değerlendirilmesi amacı ile hazırlanmış olan anket formunun eksiksiz ve samimiyetle doldurulması büyük önem arz etmektedir. Katkılarınız için teşekkür ederiz...

<b>1: Kesinlikle katılmıyorum, 2: Katılmıyorum, 3: Kararsızım 4: Katılıyorum, 5: Kesinlikle katılıyorum</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. İnşaat alanındaki uygulamalarda gereken matematik, fen ve teknik bilgilere sahip olabilmek.					
3. İnşaat uygulamalarında gerekli olan modern teknik ve araçları, uygun yöntem ve teknikleri seçme ve uygulama becerisini kazanabilmek					
5. Bilgiye erişebilme ve bu amaçla araştırma yaparak, bilgi kaynaklarını kullanabilme becerisine sahip olabilmek					
7. İnşaat projelerini çizmek, anlamak ve uygulamak için gerekli teknik, el ve düşünsel becerileri kazanabilmek					



**MANİSA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
İNŞAAT BÖLÜMÜ**

**ÇELİK YAPILAR DERSİ DEĞERLENDİRME ANKETİ**

Sayın Katılımcı;

Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, İnşaat Bölümü'nde yürütülen ITP 2107 Çelik Yapılar dersinin program çıktılarını karşılama oranını değerlendirilmesi amacı ile hazırlanmış olan anket formunun eksiksiz ve samimiyetle doldurulması büyük önem arz etmektedir. Katkılarınız için teşekkür ederiz...

<b>1: Kesinlikle katılmıyorum, 2: Katılmıyorum, 3: Kararsızım 4: Katılıyorum, 5: Kesinlikle katılıyorum</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. İnşaat alanındaki uygulamalarda gereken matematik, fen ve teknik bilgilere sahip olabilmek.					
3. İnşaat uygulamalarında gerekli olan modern teknik ve araçları, uygun yöntem ve teknikleri seçme ve uygulama becerisini kazanabilmek					
5. Bilgiye erişebilme ve bu amaçla araştırma yaparak, bilgi kaynaklarını kullanabilme becerisine sahip olabilmek					
7. İnşaat projelerini çizmek, anlamak ve uygulamak için gerekli teknik, el ve düşünsel becerileri kazanabilmek					

Program Çıktısı – Ders İlişki Matrisi													
DERSLER		60 Matematiğin, fen bilimleri ve ilgili mühendislik disiplinlerine özgü problemleri tanımlama, tanımlama ve tanımlama becerisi; bu alanlardaki problemlerin çözümüne yönelik becerisi.	60 Karmaşık mühendislik problemlerini saptama, tanımlama, formüle etme ve çözüme becerisi; bu amaçla uygun analiz ve modelleme yöntemlerini seçme ve uygulanması becerisi.	60 Karmaşık bir sistemi, sistemi, cihazı veya ürünü gerektiren konular altında, belirli gereksinimleri karşılayacak şekilde tasarlama becerisi; bu amaçla modern tasarım yöntemlerinin uygulanması becerisi.	60 Mühendislik uygulamalarında karşılaşılan karmaşık problemlerin analiz ve çözümlerini sunma gerekliliği olan modern teknik ve araçları geliştirme, seçme ve kullanma becerisi; bilginin etkileşimlerini etkin bir şekilde kullanma becerisi.	60 Karmaşık mühendislik problemlerinin veya disiplinlere özgü araştırma konularının incelenmesi için deney tasarlama, deney yapma, veri toplama, sonuçları analiz etme ve yorumlama becerisi.	60 Disiplin içi ve çok disiplinli takımlarda etkin biçimde çalışabilme becerisi; bireysel çalışma becerisi.	60 Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurma becerisi; en az bir yabancı dil bilginin etkin rapor yazma ve yazılı raporları okuma, tasarlama ve sunum raporları hazırlanabilme, etkin sunum yapabilme ve açık iletişim dilini seçme ve dilin becerisi.	60 Yaratıcı beyin gücününün geliştirilmesi bilginin, bilgilerin etkilene, bilin ve akademiye aktarılması gerekliliği ile ilgili yenilikçi becerisi; becerisi.	60 Etik ilkelerine uygun davranma, mesleki ve etik sorumluluk bilinci; mühendislik uygulamalarında kullanılan standartlar hakkında bilgi.	60 Proje yönetimi; risk yönetimi ve değişiklik yönetimi gibi, iş hayatındaki uygulamaların hakkında bilgi; girişimsel, yaratıcı ve bakıcılar arasındaki farkları ve sorumlulukları hakkında bilgi.	60 Mühendislik uygulamalarını yönetme ve uygulama becerileri; etik, çevre ve güvenlik konusundaki etkileri ve diğer mühendislik alanlarına yansayan sonuçlar hakkında bilgi; müdahalelik, çözümlerinin etik ve sosyal sorumlulukları hakkında bilgi.	
<b>1. YARIYIL</b>													
Dersin Kodu	Dersin Adı												
MTH 1301	Mathematics I	X	X										
AIT 1101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I						X	X					
TDL 1111	Türk Dili I						X	X					
PHY 1301	Physics I	X	X			X							
CHE 1311	General Chemistry	X		X		X							
ENG 1135	Professional English I							X	X				
CIV 1101	Basic Computer Programming	X	X	X					X				
INS 1107	İnsaat Mühendisliğine Giriş								X	X	X	X	X
<b>2. YARIYIL</b>													
Dersin Kodu	Dersin Adı												
SSD 4400	Teknik Olmayan Seçmeli Ders						X			X			
MTH 1302	Mathematics II	X	X										
MBN 1100	Bilgisayar Destekli Teknik Resim			X	X								
AIT 1102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II						X	X					
TDL 1112	Türk Dili II						X	X					
PHY 1304	Physics II	X	X			X							
ENG 1136	Professional English II							X	X				
INS 1114	Statik	X	X		X								
<b>3. YARIYIL</b>													

## 5. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

- Sürekli iyileştirme süreci açıklanmalıdır.

### Kanıtlar:

**Kanıt 5.1.** PUKO / Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al akış diyagramı

**Kanıt 5.2.** Konu ile İlgili Yönetim Kurulu Kararları

**Kanıt 5.3.** Konu ile İlgili Akademik kurul kararı

**Kanıt 5.4.** Konu ile İlgili Ders Programı ve Sınav Programının değişiklikleri

**Kanıt 5.5.** Ders Değerlendirme ve Anket Sistemi

**Kanıt 5.6.** Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları

**Kanıt 5.7.** İyileştirme Faaliyeti Programı

**Kanıt 5.8.** Eğitim kataloğunun yenilediğine dair kanıtlar (Kataloğa eğitim planı ekleme, ders içeriği değişikliği vb.)

## İYİLEŞTİRME FAALİYETİ PROGRAMI

### İYİLEŞTİRME FAALİYETİNİN TANIMI VE GEREKÇESİ:

### İYİLEŞTİRME FAALİYETİNİN TANIMLANMASINDA ESAS ALINAN DOKÜMAN:

- Kurum Politikaları ve Hedeflerimiz       Öğrenci Şikayetleri       Dış Tetkik Raporları  
 Yönetim Gözden Geçirmesi       Öğrenci/Personel Anketleri       Diğer  
 Hizmet Kontrol Kayıtları       İç Tetkik Raporları

### Açılama:

### İYİLEŞTİRME GİRDİ/ÇIKTI VE KAYNAKLARI:

İYİLEŞTİRME FAALİYETİNİN PLANI	TARİH	SORUMLU	SONUÇ

### PLANIN TAMAMLANMA TARİHİ:

TAKIM LİDERİ:

DOĞRULAMA:

Tarih:

Doğrulayan:

İmza:

<input type="checkbox"/> YAPILAN İYİLEŞTİRME UYGUNDUR VE YETERLİDİR	BİRİM KALİTE KOORDİNATÖRÜ
<input type="checkbox"/> YENİ İFP GEREKLİDİR	

## 6. EĞİTİM PLANI

### 6.1. Eğitim Planı

(Her programın program eğitim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir eğitim planı (müfredatı) olmalıdır. Eğitim planı bu ölçütte verilen ortak bileşenler ve disipline özgü bileşenleri içermelidir.)

#### Kanıtlar:

**Kanıt 6.1.1.** Eğitim Planı (Eğitim kataloğu linki)

**Kanıt 6.1.2.** Programlarda öğrenci iş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler

**Kanıt 6.1.3.** Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar

### 6.2. Eğitim Planını Uygulama Yöntemi

(Eğitim planının uygulanmasında kullanılacak eğitim yöntemleri, istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılmasını garanti edebilmelidir.

Eğitim planının uygulanmasında kullanılan eğitim yöntemlerini (derse dayalı, modüler, probleme dayalı, ortak uygulamalı, gibi) anlatınız. Eğitim planındaki derslerin/modüllerin alınma sırasındaki ders ilişkilerini gösteriniz.)

- Süreç açıklanmalıdır.
- İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme süreci açıklanmalıdır.
- Öğrencilerin ders, laboratuvar ve uygulama gibi öğrenme etkinlikleri farklı yöntem ve tekniklerle (yazılı ve sözlü sınavları, laboratuvar/beceri sınavları, saha uygulamalarının sınavları, ödevler, projelerin değerlendirilmesi vb.) ölçülmeli ve değerlendirilmelidir.
- Derslerde öğrenme çıktıları ile uyumlu çeşitli öğretim yöntem ve tekniklerinin kullanıldığına ilişkin kanıtlar sunulmalıdır.

#### Kanıtlar:

**Kanıt 6.2.1.** Ders içi proje ve ödev örnekleri

**Kanıt 6.2.2.** İşletmede Mesleki Eğitim formları

**Kanıt 6.2.3.** Teknik gezi fotoğrafları ve toplantı tutanakları

**Kanıt 6.2.4.** Mesleki toplantı tutanakları

**Kanıt 6.2.5.** Mezunlar Toplantısı (Katılım listesi, rapor, fotoğraf)

### 6.3. Eğitim Planı Yönetim Sistemi

#### Kanıtlar:

**Kanıt 6.3.1.** Akademik kurul kararları (İlgili konuları içerecek şekilde)

**Kanıt 6.3.2.** Eğitim komisyonu toplantıları

## 7. ÖĞRETİM KADROSU

### 7.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

#### Kanıtlar:

**Kanıt 7.1.1.** Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayıları tablosu

Program	Öğrenci Sayısı	Öğretim elemanı sayısı	Öğr. elemanı başına düşen öğrenci sayısı
Maliye	135	4	33,75
İşletme Yönetimi	66	4	16,50
Mimari Restorasyon	131	5	26,20
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	221	2	110,50
	579	15	38,60

**Kanıt 7.1.2.** Öğretim elemanı ders yükü tablosu

Öğretim Elemanı İsmail KÜÇÜKASLAN

GÜZ DÖNEMİ	BAHAR DÖNEMİ
Halkla İlişkilere Giriş 3 saat	Halkla İlişkiler ve Uygulamaları II 3 saat
Halkla İlişkiler ve Uygulamaları I 3 saat	Proje 3 saat
Medya Planlaması 2 saat	Reklamcılık 3 saat
Sözlü Sunum Teknikleri 3 saat	İkna Edici İletişim 2 saat

**Kanıt 7.1.3.** Danışmanlık - Öğrenci listeleri

Öğr. Gör. İsmail KÜÇÜKASLAN	54
Öğr. Gör. İpek GÖLÜKÇÜ	38

### 7.2. Öğretim Kadrosunun Nitelikleri

#### Kanıtlar:

**Kanıt 7.2.1.** Akademik Personel Web Sayfası linki

<https://kulamyo.mcbu.edu.tr/akademik/akademik.49007.tr.html>

### 7.3. Atama ve Yükseltme

#### Kanıtlar:

**Kanıt 7.2.1.** Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına Yapılacak atamalarda uygulanacak merkezi sınav İle giriş sınavlarına ilişkin usul ve esaslar Hakkında yönetmelik

**Kanıt 7.2.1.** T.C. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Atama ve Yükseltme Yönergesi

## **8. ALTYAPI**

### **8.1. Eğitim İçin Kullanılan Alanlar ve Teizat**

#### **Kanıtlar:**

[https://kulamyo.mcbu.edu.tr/db\\_images/site\\_212/file/Birim%20Faaliyet%20Raporu2022.pdf](https://kulamyo.mcbu.edu.tr/db_images/site_212/file/Birim%20Faaliyet%20Raporu2022.pdf)

**Kanıt 8.1.1.** Birim Faaliyet Raporu envanter listesi

[https://kulamyo.mcbu.edu.tr/db\\_images/site\\_212/file/Birim%20Faaliyet%20Raporu2022.pdf](https://kulamyo.mcbu.edu.tr/db_images/site_212/file/Birim%20Faaliyet%20Raporu2022.pdf)

**Kanıt 8.1.2.** Birim Faaliyet Raporu derslikler ve alanları tablosu

**Kanıt 8.1.3.** Birim Faaliyet Raporu laboratuvar sayıları, ekipmanları listesi

**Kanıt 8.1.4.** Laboratuvar Kataloğu

### **8.2. Bilgisayar ve Enformatik Altyapısı**

#### **Kanıtlar:**

**Kanıt 8.1.1.** Bilgisayar Laboratuvarı Bilgileri

- 2 adet Bilgisayar Laboratuvarı bulunmaktadır.

### **8.3. Kütüphane**

- MYO Kütüphanesi ve Kütüphanede Öğrencilerin kullanabilecekleri internete bağlı bilgisayarlar da bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar:**

**Kanıt 8.3.1.** Üniversitemizdeki kütüphane olanakları linki

**Kanıt 8.3.2.** Yerleşke kütüphane/okuma salonu bilgileri

### **8.4. Özel Önlemler**

#### **Kanıtlar:**

**Kanıt 8.1.1.** Üniversite Engelliler Danışma ve Koordinasyon Koordinatörlüėü (link)

**Kanıt 8.1.2.** Engelsiz MCBU Tanıtım Kılavuzu

**Kanıt 8.1.3.** Birim Faaliyet Raporu Engelli alt yapı düzenlemesi bilgileri, bulunan araçlar

**Kanıt 8.1.4.** Laboratuvar Komisyonu Üyeleri, güvenlik önlemlerine ilişkin rapor

## **9. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR**

### **9.1. Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği**

#### **Kanıtlar:**

**Kanıt 9.1.1.** Teknik ve İdari Kadro (link)

## 10. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

### Kanıtlar:

**Kanıt 10.1.** Bölüm Organizasyon Şeması

**Kanıt 10.1.** Bölüm Komisyonları

**Kanıt 10.2.** İş Akış Diyagramları

## 11. SONUÇ

Cumhur Başkanlığımızın gönderdiği ve ders müfredatına eklenmesini istediği Kariyer Planlama dersi hazırlık ve ya 1. Sınıfın ilk dönemine eklenmesi, öğrencilerimizin yeteneklerine göre geleceğini planlamalarına destek olacaktır. Bununla birlikte her bölüm ve program için özellikle özel şirketler ve fabrikalarda istihdam edilecek öğrencilerimiz için bu şirketler ve fabrikalar istihdam edecekleri kişilerden ne beklemektedir tespit edilmeli. Hangi yetenek ve beceriler dikkate alınarak istihdam edilmektedirler belirlenmeli. Bu belirlendikten sonra bu yetenek ve becerileri kazandıracak eğitim modülleri oluşturulmalı. Bu eğitimin sonucunda mutlaka sertifikalar verilecek şekilde organize edilmeli. Bunun için özel şirketlere eğitim desteği veren özel eğitim şirketleriyle protokol imzalanarak öğrencilerimize sertifikalı eğitimler verilmelidir. Özel eğitim şirketleri piyasa koşullarını çok daha yakından takip edip gerekliliklere daha uygun eğitim vermektelerdir. Nitekim bazı akademisyenlerimizin akademik alan dışında iş deneyimi olmaması öğrencilerimizin bu konuda önemli eksikliklerin oluşmasına neden olmaktadır. Bu eksiklik de böylece giderilmiş olacak ve sertifikalı belge elde etmiş olacaklardır. Bunun faydaları Yetenek Kapısı uygulamasıyla birleştirildiğinde öğrencilerimizin hem yetenek ve becerilerinin artması hem de istihdam olanaklarının artırılmasına imkan verecektir.

Öz Değerlendirme önceliğimiz öğrenci ise onların niteliklerinin ve yeteneklerinin teorik bilgilerin dışında olan ve piyasanın beklentilerini karşılayacak biçimde inşa edilmelidir...