



ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

GENEL BİLGİLER

Giriş

Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR), Mesleki Eğitim Akreditasyon Kurulu (MEK) ve değerlendirme takımınca Mesleki Eğitim Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (MEDEK) değerlendirmelerinde kullanılmak üzere, ilgili program tarafından hazırlanır. Bu belgede ÖDR hazırlanırken uyulacak kurallar, açıklamalar, öneriler ve ÖDR şablonu yer almaktadır.

ÖDR program ve kurumun MEDEK tarafından niteliksel ve niceliksel değerlendirmesi için gereken bilgileri sağlamaya yöneliktir. ÖDR bu belgede verilen şablona göre yazılmalı ve istenilen tüm bilgileri içermelidir. Her program için ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. İkinci öğretim programları için normal öğretim programlarından ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. Her rapor üç bölümden oluşmalıdır:

- 1) Ana Bölüm
- 2) Ek I (Programa İlişkin Ek Bilgiler)
- 3) Ek II (Kurum Profili)

Format ve Hazırlık

ÖDR, MEDEK tarafından hazırlanan ve kullanıma sunulan elektronik ortam aracılığı ile oluşturulmalı ve tamamlanmalıdır.

Bu belgede ÖDR hazırlarken dikkat edilecek hususlar şeklinde verilen genel bilgiler ile her bir başlık ve alt başlığa ilişkin açıklamalara yer verilmelidir.

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

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan ÖDR ve ekleri değerlendirmeye başvuru yılı için MEDEK internet sitesinde (www.medek.org.tr) ilan edilen ilgili takvime göre MEDEK tarafından sunulan rapor oluşturma ekranı ile MEDEK'e ulaştırılmalıdır.

- Ön incelemesi yapılan, format ve/veya içerik eksikliği görülen ÖDR'lerin iyileştirilmesi istenebilir.
- ÖDR'nin hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi ve/veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar aynı şekilde elektronik ortam kullanılarak MEDEK'e iletilir.

Gizlilik

ÖDR'de yer alan bilgiler, yalnızca MEDEK'in ve değerlendirme takımının kullanımı içindir. İlgili kurumun izni olmaksızın üçüncü kişilere aktarılamaz. Ancak, kurumun adından arındırılarak MEDEK eğitimlerinde ve yayınlarında kullanılabilir.

ÖDR Şablonu

ÖDR'de kullanılacak kapak sayfası ve şablon, bir sonraki sayfadan itibaren başlamaktadır.

Sayfa altlıklarında verilen MEDEK – Özdeğerlendirme Raporu ifadesi [Üniversitenin adı] [Programın Adı] Özdeğerlendirme Raporu ([Tarih]) ile değiştirilmelidir

Genel değerlendirmelerde, bu şablona titizlikle uyulması gerekmektedir. Hiçbir başlık ya da alt başlık atlanmamalı, tablolar, altlarında verilen açıklamalar doğrultusunda doldurulmalıdır.

Ara değerlendirmelerde şablonun;

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler bölümü eksiksiz kullanılmalı,

B. Değerlendirme Özeti, Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler ve Ek II – Kurum Profili bölümlerinde sadece bir önceki raporda belirtilen yetersizlikler ve gözlemlerle ilgili “*Önceki Yetersizliklerin ve Gözlemlerin Giderilmesi Amacıyla Alınan Önlemlere*” yer verilmelidir.

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

MUHASEBE ve VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI
1

LAPSEKİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

Gazi Süleyman Paşa Mahallesi Üniversite Caddesi No:1
17800 Lapseki / ÇANAKKALE

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU**A. Programa İlişkin Genel Bilgiler**

Meslek Yüksekokulu (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	: Lapseki Meslek Yüksekokulu
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	:2001-2002
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	:2002-2003
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	:Engin GÜR (Doçent)
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:Mustafa SAKALDAŞ (Doçent)
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:Başak ÖZSANCAK (Öğr. Gör.)
Programla ilgili bilgiler	
Bölüm Adı	:Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Program Adı	: Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	:2001-2002
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	:2002-2003
Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	:Mehmet GÜMÜŞ (Doktor Öğretim Üyesi)
Program öğretim türü	:Örgün
Eğitim dili	:Türkçe
Programa öğrenci kabul şekli	:TYT puan türüne göre öğrenci almaktadır.
Diplomada yazılan derecenin adı	:Ön Lisans
Program akredite mi?	: Hayır
MYO'da akredite programların adları	: Bankacılık ve Sigortacılık Programı (2025)
Program değerlendirici tarafından iletişim kurulacak kişi bilgileri	
Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan)	:Ümrhan ŞAHBAZ (Öğr. Gör.)
Cep telefonu	: 0 533 567 8496
Elektronik posta	: usahbaz@comu.edu.tr

Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lapseki Meslek Yüksekokulu YÖK Yürütme Kurulunun 29/09/2000 Tarihli kararıyla kurulmuştur. Lapseki MYO, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nin yöreye açılan en önemli pencerelerinden birisidir. İlk alınan öğretim elemanları ve az sayıda öğrencisiyle 2001 – 2002 Akademik yılında eğitime başlamıştır.

Kurulduğu ilk yıllarda Lapseki MYO bünyesinde Teknik Programlar ile İktisadi ve İdari Programlar olmak üzere iki bölümün açılması uygun görülmüştür. Ancak Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 15.04.2009 tarihli toplantısında alınan karar ile; 2009-2010 öğretim yılından itibaren Lapseki Meslek Yüksekokulu bünyesinde Teknik Programlar Bölümü içerisindeki Fidan ve Fidecilik Programı, Tarım Ürünlerinin Muhafazası ve Depolanması Programı ve Organik Tarım Programı ile İktisadi ve İdari Programlar Bölümü içerisindeki Muhasebe Programının adları değiştirilmiştir. Yeni haliyle bölüm ve programlar; Bitkisel ve Hayvansal Üretim Programları Bölümü içerisinde Bahçe Tarımı ve Organik Tarım Programı, Gıda İşleme Programlar Bölümü içerisinde Tarımsal Ürünler Muhafaza ve Depolama Teknolojisi Programı, Muhasebe ve Vergi Programları Bölümü içerisinde Muhasebe ve Vergi Uygulamaları olarak değiştirilmiştir.

Önceki Değerlendirmede Raporlanan yetersizliklerin ve gözlemlerin giderilmesi amacıyla alınan önlemler

-

B. Değerlendirme Özeti

Ölçüt 1. Öğrenciler

- 1.1.1. Programa hangi süreçle öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.
-Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı, ÖSYM sınav yönetmeliğinde belirtildiği üzere 2024- 2025 Eğitim Öğretim döneminde TYT puan türüne göre öğrenci almaktadır.
- 1.1.2. **Tablo 1.1**'i son üç yıl için doldurunuz. (*Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.*)
-Tablo1.1. yer alan bilgiler ÖSYM sitesinden YKS sonuçlarına yönelik olarak düzenlenen kılavuzdan alınmıştır.
- 1.2. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla, bu öğrenciler ile ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. **Tablo 1.2**'yi son üç yıl için doldurunuz. (*Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.*)
-Tablo 1.2. deki veriler öğrenci işlerinden alınmıştır.
- 1.3. 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. **Tablo 1.3**'ü son üç yıl için doldurunuz. (*Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.*)
-Tablo1.3. deki veriler öğrenci işlerinden alınmıştır.
- 1.4. Önceki öğrenimlerin kredilendirilmesi ile ilgili süreçlerin nasıl işletildiğini açıklayınız.
-
- 1.5. Eğitim öğretim süreçlerine ilişkin öğrenci merkezli yaklaşım süreçlerini ve nasıl işletildiğini açıklayınız.
- Kaydını yaptıran her öğrenci için, bölüm başkanınca, bölümün öğretim üyeleri arasından bir akademik danışman atanır. Danışman, öğrenim süresi boyunca öğrenciyi izler, yol gösterir, yardımcı olur. Yeni kaydolan öğrencilerin okula uyumunun sağlanması ve üniversitenin olanaklarından haberdar olmaları için eğitim öğretim yılı başında oryantasyon programı düzenlenir. Öğrenciler Üniversite ve Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenen sistematik etkinliklere katılarak yönlendirilmektedir. Bölüm içi etkinliklere de öğrencilerin katılımı sağlanır.
- 1.6. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ile kurulan ortaklıkları ve örnek uygulamaları belirtiniz.
-
- 1.7. Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek/sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.
-Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programı öğrencileri "Erasmus Öğrenci Değişimi Programı" ile 1 akademik yıl içinde 1 dönemliğine başka bir Avrupa ülkesi EÜB sahibi yükseköğretim kurumunda öğrenci olabilmektedirler. Yine Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programı öğrencileri, uygun şartları taşımaları halinde "Farabi Değişim Programı" kapsamında bir veya iki yarıyıl süresince yurtiçindeki bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam edebilmektedir.
- 1.8. Program hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.
-

- 1.9. Öğrencileri akademik gelişimi ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini özetleyiniz.

-YÖK'ün önerisiyle 2021-2022 Bahar döneminden itibaren Kariyer Planlaması dersi zorunlu olarak birinci sınıflarda okutulmaya başlanmıştır.

- 1.10. Öğrencilerin derslerdeki başarı durumunu izleyecek ve onları ders planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmetlerini ve danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.

- 1.11. Öğrenci geri bildirimlerine yönelik mekanizmaları belirtiniz, sürekli iyileştirme çalışmaları örnek uygulamaları belirtiniz.

- Öğrenci- danışman hizmetlerinin yüzyüze görüşme şeklinde yapılması.

- 1.12. Öğrencilerin tüm dersleri başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz. Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

- Üniversitemizde; ara sınav, ara sınav mazeret sınavı, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavları yapılır. Ayrıca öğrencilerimizin talep de bulunduğu ilgili bazı dersler için yaz okulu da açılabilir. Yanı sıra öğrencilerimizin iş yükü ve performansı Bologna sistemine göre AKTS Bilgi Paketinde ve UBYS Öğrenci Bilgi Sisteminde aktif biçimde takip edilmekte, sınav yükleri ağırlıklarına göre değiştirilebilmektedir. Sınavlar;

Ara Sınavlar / Vizeler: her ders için en az bir kez yapılır. Ara sınav programı; her yarıyılın ilk dört haftası içinde derslerden sorumlu öğretim elemanlarının görüşü alınarak yönetim tarafından organize edilir ve tarihler buna göre ilan edilir. Ara sınav notları dönem sonu sınavlarından en az iki hafta önce ilan edilmektedir.

Yarıyıl Sonu / Final Sınavları: En az on dört haftalık eğitim-öğretim döneminden sonraki iki hafta içerisinde yapılır. Her ders için yarıyıl sonu sınavı yapılır. Yarıyıl sonu sınavına katılmayan öğrenciler o dersten başarısız sayılır ve başarı notu olarak FF verilir. Yarıyıl sonu sınavları ile ilgili takvim, birimlerin önerileri alınarak Üniversite Senatosu tarafından belirlenir. Yarıyıl sonu sınav programları, dekanlık ve yüksekokul müdürlükleri tarafından hazırlanır ve sınavlardan en az iki hafta önce ilan edilir. Yarıyıl sonu sınavı için mazeret sınavı açılmaz.

Mazeret Sınavları: Haklı ve geçerli nedenlere dayalı mazereti dolayısıyla ara sınav katılmayan ve sınavdan sonraki bir hafta içerisinde durumunu belgeleyen öğrencilerin mazeretlerinin ilgili yönetim kurullarınca kabul edilmesi halinde, öğrencinin katılmadığı ara sınavlar o yarıyıl içinde öğretim elemanının belirlediği tarihte yazılı olarak yapılır. Mazeret sınavlarına herhangi bir nedenle girmeyen öğrencilere, tekrar mazeret sınavı açılmaz.

Bütünleme sınavları: Dönem sonu sınavları sonucunda başarısız olanlar başarısız oldukları derslerin bütünleme sınavlarına girebilirler. Bütünleme sınavına girmeyenler başarısız sayılırlar ve bu öğrencilere ayrıca bir sınav açılmaz. Bütünleme sınavları dönem sonu sınavlarının bitiminden itibaren üçüncü haftada yapılır. Bütünleme sınavları için mazeret sınavı açılmaz.

Bunların dışında başarılı olamayan öğrencilerimiz 3 farklı sınav hakkı daha bulunmaktadır:

Tek Ders Sınavı: Dört yarıyılı tamamlayarak mezun olma durumuna gelen ancak yalnızca bir dersi veremeyen veya tüm dersleri verip de GNO'su 2.00 üstü olmayan öğrencilerin yararlandığı sınavdır.

Üç Ders Sınavı: Bir, iki veya üç dersten girilen 2012 ve öncesi girişli öğrencilerin yararlandığı sınavdır.

Ek Sınavlar: Azami öğrenim süresi (8 Yarıyıl- 4 Yıl) sonunda mezun olma durumundaki öğrencilerimize, başarısız oldukları (FF-FD-YS harf notlu) bütün dersler için iki ek sınav

hakkı tanınır. Bu sınavlar sonunda, mezun olabilmesi için başarması gereken toplam ders sayısını, beşe indiremeyen öğrencilerin üniversite ile ilişkileri kesilir. Genel olarak tüm sınav sonuçları on beş gün içerisinde dersin ilgili öğretim elemanı tarafından Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi internet sayfasında ilan edilir. Sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren sınav belgeleri üç yıl süreli saklanır. Derslerde devamsızlık sınırını aşan öğrenciler, o derse devam etmemiş sayılırlar, sınavlara alınmazlar ve o dersten başarısız kabul edilirler. Öğrenciler, ilgili kurullarca kabul edilen sağlık raporlarının kapsadığı süreler içinde de devamsız sayılırlar. Ara sınav ve dönem içi etkinliklerden alınan notların ortalamasının % 40'ı, yarıyıl sonu veya bütünleme sınav notunun % 60 katkısı alınarak ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenir ve öğretimin ilk iki haftasında öğrencilere bildirilir. Dersin öğretim elemanı tarafından, her ders için öğrencilerin aldıkları başarı notları 100 puan üzerinden ele alınarak başarı notu değerlendirme tablosuna uygun olarak dersin yarıyıl sonu başarı notu harfli ve katsayılı not biçiminde, takdir edilir.

- 1.13. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem/yöntemleri özetleyiniz. Bu yöntem/yöntemlerin güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

-Her yarıyılın ilk haftası, o yarıyıl açılacak derslere ait başarı değerlendirme sisteminin ayrıntıları, dersi verecek öğretim elemanı tarafından eğitim kataloğu veri tabanına girilir. Herhangi bir ders için yarıyıl içi değerlendirmesinde en az bir ara sınav (vize) ve bir ara yıl sonu sınav (final) yer alır. Mazeretleri dolayısıyla yıl içi sınavına giremeyen ve mazeretleri ilgili Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilere mazeret sınav hakkı verilir.

Teorik ve uygulamalı derslere %60 oranında devam zorunludur. Bunu sağlayamayan öğrenciler, yarıyıl sonu sınavına giremezler.

Öğretim elemanları, öğrencilerin başarı değerlendirmesine yönelik ara sınav sonuçlarını sınavın bitiminden itibaren dört hafta içinde ilan etmek durumundadırlar. Bir dersin başarı durumu yarıyıl sonu sınavının yapıldığı tarihten itibaren en geç bir hafta içerisinde sisteme girilerek ilan edilir.

Bir öğrencinin başarı notu; o derse ait yarıyıl içi notu ile yarıyıl sonu notunun belirli oranlarda katkısından oluşur. Bir derse ait başarı notu, aşağıda karşılıkları verilmiş olan harf takdir olunarak verilir.

Kanıt: <https://mevzuat.comu.edu.tr/files/yonetmelik/28993.pdf>

Öğrencilerin programın yeterliğini sağlayabilmesi için 30 iş günü stajlarını tamamlamaları gerekmektedir. Yüz yüze stajlarını tamamlayan öğrencilerin değerlendirmesi tüm program hocalarının katılımıyla gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 2024-2025 Eğitim Öğretim döneminde 3+1 uygulaması ile birlikte dileyen öğrencilerimiz mesleki stajlarını bir dönem olarak gerçekleştirebileceklerdir.

Tablo 1.1. Öğrencilerin Üniversite Giriş Sınav Derecelerine İlişkin Bilgi

Akademik Yıl	Öğrenci sayısı		Yerleşme puanı		Sınav başarı sırası	
	Kontenjan	Kayıt yaptıran	En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
Geçerli Yıl	30	31	298,08805	277.43480		
Bir Önceki Yıl	50	52	291,47441	258.93200	-	1.499.793
İki Önceki Yıl	50	52	289,49537	252,71638	-	1.644.374

Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ⁽¹⁾	Kayıtlı Öğrenci		Mezun Öğrenci Sayısı
	1.Sınıf	2.Sınıf	
Geçerli Yıl	33	122	41
Bir Önceki Yıl	55	112	23
İki Önceki Yıl	51	114	24

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

Akademik Yıl	Yatay Geçiş	Dikey Geçiş	Çift Anadal	Yandal
Geçerli Yıl	3	-	-	-
Bir önceki yıl	-	-	-	-
İki önceki yıl	-	-	-	-

Ölçüt 2. Program Eğitim Amaçları

2.1. Program eğitim amaç ve hedeflerini listeleyiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemi kanıtlayınız.

-Programımız eğitim programlarında üniversitemizin ve meslek yüksekokulumuzun kurumsal hedefleri ve önceliklerinin yanı sıra güncel yerel, bölgesel, ulusal ihtiyaçları ve hedefleri dikkate almaktadır. Eğitim programının amaç ve hedefleri, öğrencilerin kazanması beklenen bilgi, beceri ve tutumları içerir ve mezundan beklenen yeterlik ve yetkinlikleri tanımlar Bu amaç ve hedefler, mesleki ve toplumsal beklentileri karşılamasına yönelik tüm yetkinlikleri kapsamaktadır

2.2. Programın eğitim amaç ve hedeflerine yönelik tanımlanmış anahtar performans göstergeleri belirtiniz.

- Bu yetkinlikler, katılımcı, paylaşımcı, özgün değerlere sahip ve mesleki açıdan yetkin olan öğrencilerin, uluslararası düzeyde tanınan, ülke içerisindeki her türlü gelişim sürecinde önderlik rolü üstlenen, yenilikçi, yaratıcı, sürekli gelişmeye açık, bilgiye erişme yollarını gösteren, aktif öğrenmeyi ilke edinmiş, etkili bir iletişim ve iş birliği sürecinde başarılı ve yaşam boyu öğrenme yollarını bilen, sosyal sorumluluk ve meslek etiği bilincine sahip bireyler yetiştirmektir.

2.3.1. Program eğitim amaçları MEDEK tanımıyla uyumlu olduğunu irdeleyiniz

- MEDEK'in amacı: Mesleki gelişmeleri takip eden, değişen işgücü ihtiyaçlarına yanıt verebilen, yüksek mesleki beceri ve donanımlara sahip, yenilikçi ve sosyal sorumluluk taşıyabilen, inisiyatif alabilen, ilgili sektör tarafından aranan niteliklere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesine öncülük etmek.

2.3.2. Program eğitim amaçları üniversitenin öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz

-Üniversitemizde çağdaş, sürdürülebilir ve kapsayıcı eğitim yaklaşımı ile yetkin bireyler yetiştirmek; ürettiği bilimsel bilgi ve teknolojiler ile gerçekleştirdiği kültürel, sportif ve sanatsal faaliyetlerle ulusal ve uluslararası düzeyde topluma katkı sunmaktır.

2.3.3. Program eğitim amaçları meslek yüksekokulunun öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz

- Lapseki Yüksekokulumuz bilgi çağının gerektirdiği kültürel birikime ve ekip çalışması ruhuna sahip, özgüven ve sorumluluk duygusu yüksek nitelikli bireyler yetiştirmektir.

2.4.1. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceği irdeleyiniz

-

¹ Gelen ve giden öğrencilerin sayıları toplam olarak verilecektir.

2.4.2. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceğinin belirlenmesi için kullanılan ölçme değerlendirme sistemini açıklayınız.

-

2.5. Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

-

2.6. Programın tanımlanmış misyon ve vizyonunu belirtiniz ve kamuoyuyla paylaşım yöntemini kanıtlayınız.

-Lapseki Meslek Yüksekokulu Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın misyonu, iş dünyasında, çalıştığı kurumlarda verimliliği artıran, yaratıcı, çağdaş, bilimsel düşünebilen, aktif, öğrenme ve araştırma yeteneği kazanmış, farklı bakış açılarına sahip, öncelikleri belirleme hızına sahip, alanında en iyi olmayı, en iyi işi, en kısa zamanda doğru olarak yapmayı benimseyen Muhasebe Meslek Elamanlarını yetiştirmektir. Lapseki Meslek Yüksekokulu Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın vizyonu, iş dünyasının talep ettiği ara eleman olarak iş gücü eğitimi nitelikli olarak gerçekleştiren, değişen koşullara uyumu sağlayacak mesleki beceri altyapısına ve teknolojinin dayandığı temel bilgilere sahip Muhasebe Meslek Elamanlarını yetiştiren program olmaktadır.

2.7.1. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde iç paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.¹

-Tüm iç paydaşlarımız yani öğrencilerimiz ile öğrenci aday arkadaşlarımız Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lapseki Meslek Yüksekokulu Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programları Bölümü Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı misyon, amaç, hedef, detaylı öğretim planı ve ders içeriklerine programımızın web sayfasından ve ayrıca Üniversite Eğitim Bilgi Sistemi'nden kolaylıkla ulaşabilmektedirler.

Ayrıca bu konuda birinci sınıf öğrencilerimize eğitime başladıkları ilk iki hafta içerisinde biri meslek yüksekokulu müdürlüğü tarafından organize edilen oryantasyon eğitiminde bu bilgilere nasıl erişebilecekleri detaylı olarak aktarılmaktadır.

Kanıt:<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6589&culture=tr-TR>

<https://lapsekimy.comu.edu.tr/bolumler/muhasebe-ve-vergi-uygulamaları-bolumu-r20.html>

[MVU Oryantasyon Sunumu.ppt](#)

2.7.2. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde dış paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.

-Programımızın öz görev, amaç, hedef ve öğretim planı üniversitemizin ve meslek yüksekokulumuzun kurumsal hedefleri ve önceliklerinin yanı sıra güncel yerel, bölgesel, ulusal ihtiyaçlar ve hedefler dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Kanıt: <https://lapsekimy.comu.edu.tr/toplantı-ve-faaliyetler-r126.html>

-Programımızın paydaşları bugün ve gelecekte eğitim ve öğretim faaliyetlerimizden etkilenen ve aynı zamanda programımızın başarıya ulaşmasında katkı sağlayabilecek kişi ve kuruluşlar olarak tanımlanabilir. Bu bağlamda Programımızın gelişebilmesi, eğitim kalitesinin artırılabilmesi, çağdaş ve modern eğitim teknolojileri ile donatılabilmesi ancak tüm paydaşlarının desteği ile mümkün olacaktır. Bu kapsamda Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın paydaşları şu şekilde belirlenmiştir: Valilik, Kaymakamlık ve diğer resmi kuruluşlar, Yüksek Öğretim Kurulu, Özel Sektör Kuruluşları, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler Odası, Öğrencilerin Staj Yaptıkları İşyerleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Okulumuz Akademik Personeli, Okulumuz İdari Personeli, Okulumuz Öğrencileri, Okulumuz Mezunları.

Kanıt:Dış Paydaş Tutanak ve Katılımcı İmza Listesi - Kopya.pdf

¹ Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

Ölçüt 3. Program Çıktıları

3.1.1. Program çıktıları belirlene yöntemini açıklayınız.

- Program çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsamalı ve ilgili Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (MEDEK, FEDEK, SABAK, EPDAD vb. gibi) Değerlendirme Çıktılarını da içerecek biçimde tanımlanmalıdır. Programlar, program eğitim amaçlarıyla tutarlı olmak koşuluyla, kendilerine özgü ek program çıktıları tanımlayabilirler.

3.1.2. Program çıktıları belirlene yönteminin nasıl işletildiğini kanıtlarıyla açıklayınız.¹

-

3.1.3. Program çıktıları, program öğretim amaçları ile tutarlılığını açıklayınız

- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'nın program çıktıları belirlenirken ilgili yönetmelikler ve Bologna sistemi mutlaka dikkate alınmaktadır. Program çıktıları her sene en az bir kez rutin olarak ilgili program danışmanı (ECTS Koordinatörü) tarafından gözden geçirilmekte güncelleme gerektiğinde ise bu düzenleme yerine getirilmektedir.

3.1.4. Program çıktıları MEDEK çıktıları nasıl kapsadığını kanıtlayınız.²

-

3.2.1. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, mezuniyet aşamasına gelmiş olan her bir öğrencinin o program çıktısına ne düzeyde ulaştığını açıklayınız ve bu amaçla kurulmuş olan ölçme ve değerlendirme sisteminden elde edilen somut kanıtları özetleyiniz.

- Eğitim programının amaç ve hedefleri, öğrencilerin kazanması beklenen bilgi, beceri ve tutumları içerir ve mezunlardan beklenen yeterlik ve yetkinlikleri tanımlar bu da eğitim-öğretim bilgi sistemimizdeki program çıktılarımızda program çıktıları matrisinde aktif olarak gözlemlenebilir.

-Program çıktılarının öğrenme çıktıları ile ne şekilde uyumlu olduğu ve sağlandığı eğitim-öğretim bilgi sisteminde program çıktıları matrisinde açıkta görülmekte hangi öğrenme çıktısının hangi program çıktısına karşılık kaldığı ve ne derece katkı sağladığı takip edilmektedir

3.2.2. Her bir program çıktısı için ayrı ayrı olmak üzere, o çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve o çıktının sağlandığının kanıtı olarak MEDEK program değerlendiricilerine kurum ziyareti sırasında ayrıca sunulacak belgeleri (öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, vb.) listeleyiniz. Kanıt olarak sunulacak belgeler ile program çıktıları arasında nasıl bir ilişki kurulacağını örneklerle açıklayınız.³

-P.Ç.1. Meslek bilgisi ile mesleki beceriler, değerler, etik ve tutum donanımına sahip olma.

-P.Ç.2. Mesleki ve etik sorumlulukları, iş güvenliğinin önemini kavramış olma.

-P.Ç.3. Muhasebecilik mesleğinde kalite konularında bilgi sahibi olabilme becerisi sunma.

¹ Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşmalıdır.

² Eğer program çıktıları, MEDEK Çıktılarından farklı bir şekilde tanımlanmışsa, bileşen bazında ayrıntılı bir çapraz ilişki tablosu kullanılmalıdır.

³ Bu süreç ağırlıklı olarak sınav, proje, ödev gibi öğrenci çalışmalarına dayanmalıdır. Sadece anketlere ve ders geçme başarı notlarına dayalı ölçme ve değerlendirme yöntemleri yetersiz sayılacaktır.

-P.Ç.4. Muhasebe meslek elemanı “kamu çıkarlarına ve sosyal sorumluluğa duyarlı”, “sürekli gelişim ve yaşam boyu öğrenme”, “güvenilirlik”, “sorumluluk”, “zamanlı planlama” ve “yasalar ve düzenlenmeler” konularına uyum sağlama ve farkındalığa sahip olma.

-P.Ç.5. Uygulama deneyimi edindirme çalışması (staj) ile muhasebe meslek elemanının öğrendiği bilgileri uygulama yetkinliğine ulaşma.

-P.Ç.6. Muhasebecilik mesleğinde bilişim teknolojilerini kullanma yeteneğine sahip olma ve piyasada yoğunlukla kullanılan en az iki muhasebe paket programını çalıştırma.

P.Ç.7. İş dünyasında muhasebe yöntemleri ve uygulamalarına ilişkin bilgiye sahip olma.

-P.Ç.8. Muhasebe ve işletme alanında bağımsız ve veya grup içinde planlı-sistemli araştırma yapma, sunma, çalışma alışkanlığı kazanabilme, güvenilir, yönetim kademelerinde görev alabilme bağımsız davranma, inisiyatif kullanma ve yaratıcılık becerisi sunma,

-P.Ç.9. Muhasebe konusunda hizmet veren muhasebe veya müşavirlik bürolarının, kamu veya özel sektör kuruluşlarının muhasebe ve finans departmanlarının ihtiyacını karşılayacak, analitik düşünme ve problem çözebilme yeteneğine sahip, nitelikli muhasebe elemanı olma,

-P.Ç.10. Muhasebe Meslek elemanı çalışacağı, yakın ve uzak çevre (organizasyon ve işletme) hakkında özellikle işletmelerin nasıl örgütlendiği, finanse edildiği ve yönetildiğinin yanı sıra işletmenin global çevresi ile ilgili bilgileri öğrenme,

-P.Ç.11. Mesleğinde paylaşımcı ve katılımcı, çağdaş, yenilikçi, konuyla ilgili bilgi teknolojilerinden yararlanabilen, yaşam boyu öğrenme yetisini sürdürebilme özelliklerine sahip olan bireyler yetiştirme,

-P.Ç.12. Muhasebecilik mesleğini yerine getirirken konusu ile ilgili, yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası gelişmeleri kavramak, yorumlamak sözlü ve yazılı iletişim kurma, becerileri sunma,

-P.Ç.13. Mesleğin sorunlarını anlayıp yorumlayarak, fikirlerini sözlü veya yazılı, açık bir şekilde ifade edebilme, -P.Ç.14. Mesleği ile ilgili mevzuatı takip etmenin öneminin bilincinde olma.

Yukarıda ilgili program çıktılarıyla örtüştüğünün görülmesi açısından tekrar aktarılan program misyon, amaç, hedefleri ve aşağıda kanıt olarak sunulan program öğretim planı, ders içerikleri ve öğrenme çıktılarından da anlaşılacağı üzere program öz görev, amaç ve hedefleriyle, öğretim planıyla, ders içerikleri ve öğrenme çıktılarıyla program çıktılarının birbirini desteklediği ve tüm bunların birbiriyle uyuşmakta olduğu açık bir biçimde görülmektedir.

Öğrencilerimiz, öğrenci adaylarımız ve tüm iç ve dış paydaşlarımız Lapseki Meslek Yüksekokulu Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı'na ait program çıktılarına Üniversitemiz Eğitim Kataloğundan erişim sağlayabilirler.

Kanıt:<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=XhBI9Yq9FcP5io!xDDx!1vtB1BA!xGGx!!xGGx!&culture=tr-TR>

Ölçüt 4. Sürekli İyileştirme

- 4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemleri aracılığıyla, bir önceki MEDEK genel değerlendirmesinden bu yana (ilk kez değerlendirilen programlarda son üç yıl içinde), somut verilere dayalı olarak belirlenen sorunları ve bu sorunları gidermek için programla ilgili yaptığınız sürekli iyileştirme çalışmalarını kanıtlarıyla açıklayınız. Bu kanıtlar, sürekli iyileştirme için oluşturulan çözüm önerilerinin, bu önerileri uygulamaya alan sorumluların, bu uygulamaların gerçekleştirilme zamanlarının, gerçekleştirilenlerin izlenmesinin ve yapılan iyileştirmelerin yeterlilik değerlendirilmesinin kayıtlarıdır.

-Programın başarısının ölçülmesine yönelik performans göstergeleri, bölüm değerlendirme anketleri yılda bir güncellenmektedir. Bunlara ek olarak beş yılda bir stratejik plan hazırlanmaktadır. Bu kapsamda programımız, gelişimini kalite bilincine dayalı olarak sürdürmeyi asıl hedef olarak önüne koymuştur.

-Bu kapsamda Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programının stratejik planında, stratejik amaçlarımız belirtilmiştir. Belirlenen bu amaçların en önemlisi eğitim öğretim kalitesini artırabilmek ve günümüz bilgi çağında gerçekleşen değişimlere ayak uydurabilecek bilimsel, girişimci, yenilikçi ve rekabetçi iş gücü yetiştirmektir. Bu hedefler doğrultusunda atılan adımlar ve önümüzdeki beş yıl boyunca gerçekleştirilmesi düşünülen planlar programımıza ait stratejik planda web sitemizde kamuya açık paylaşılmıştır.

- 4.2. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, iç ve dış paydaş geribildirimlerini dâhil ederek, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

-

- 4.3. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarında, mezun izleme yöntemi aracılığıyla elde ettiği bilgiler sistematik bir biçimde toplanmış olmalı ve somut verilere dayalı olduğunu kanıtlarıyla açıklayınız. Bu çalışmalarınızı belgeleyen yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

-

Ölçüt 5. Eğitim Planı

- 5.1. Eğitim planını Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi doldurarak veriniz.
- 5.2. En az 5 AKTS, dış paydaş önerilerini dikkate alan ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.
- 5.3. En az 15 AKTS, İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.
- 5.4. Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin en az 20 AKTS olduğunu Tablo 5.3'te açıklayınız.
- 5.5. Eğitim planında yer alan tüm derslerin izlencelerini (bölüm dışı dersler dâhil), belirtilen formata uygun olarak, **Ek I.1**'de veriniz. Kamuoyuyla paylaşım sürecini açıklayınız.

5.6. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız.¹

Tablo 5.1. Eğitim Planı
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Ders Adı	Öğretim Dili	Kategori (Kredi/AKTS Kredisi)				
		Genel Eğitim	Matematik ve Temel Bilimler	Programa/alana özgü mesleki dersler	Dış paydaş önerilerinin dikkate alındığı dersler	İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya güncel mesleki program/yazılım içeren ders/dersler
1. Yarıyıl						
Temel Hukuk	Türkçe	Zorunlu		✓		
Kariyer Planlama	Türkçe	Zorunlu			✓	
İş sağlığı ve Güvenliği	Türkçe	Zorunlu				
Genel Muhasebe I	Türkçe	Zorunlu		✓		
Matematik	Türkçe	Zorunlu	✓			
Bilişim Teknolojileri	Türkçe	Zorunlu				✓
Araştırma Yöntem ve Teknikleri	Türkçe	Zorunlu	✓			
Muhasebe Denetimi	Türkçe	Zorunlu		✓		
Yabancı Dil I İngilizce	Türkçe	Ortak Zorunlu	✓			
Kamu Maliyesi	Türkçe	Seçmeli		✓		
Genel İşletme	Türkçe	Seçmeli		✓		
Mikro Ekonomi	Türkçe	Seçmeli		✓		
MEYOK Seçmeli	Türkçe	Seçmeli			✓	
2. Yarıyıl						
Ticaret Hukuku	Türkçe	Zorunlu		✓		
Genel Muhasebe II	Türkçe	Zorunlu		✓		
Ticari Matematik	Türkçe	Zorunlu	✓			
Bilgisayarlı Muhasebe I	Türkçe	Zorunlu				✓
İstatistik	Türkçe	Zorunlu	✓			
İşletme Yönetimi	Türkçe	Zorunlu		✓		
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Türkçe	Zorunlu		✓		
Finansal Yönetim	Türkçe	Zorunlu		✓		
Yabancı Dil II İngilizce	Türkçe	Ortak Zorunlu	✓			
Beden Eğitimi	Türkçe	Seçmeli	✓			
Meslek Etiği	Türkçe	Seçmeli	✓			
İletişim	Türkçe	Seçmeli	✓			
MİY	Türkçe	Seçmeli	✓			

¹ Burada, programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim elemanlarından oluşan komiteler aracılığıyla, önlisans programı eğitim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.

Devlet Bütçesi	Türkçe	Seçmeli		✓		
Makro Ekonomi	Türkçe	Seçmeli	✓			
MEYOK Seçmeli	Türkçe	Seçmeli			✓	
3. Yarıyıl						
Staj	Türkçe	Zorunlu				✓
Şirketler Muhasebesi	Türkçe	Zorunlu		✓		
Maliyet Muhasebesi	Türkçe	Zorunlu		✓		
Türk Vergi Sistemi	Türkçe	Zorunlu		✓		
Bilgisayarlı Muhasebe II	Türkçe	Zorunlu				✓
Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi	Türkçe	Zorunlu		✓		
Mali Tablolar Analizi	Türkçe	Zorunlu		✓		
MEYOK Seçmeli Dersler	Türkçe	Seçmeli			✓	
4. Yarıyıl						
Atatürk İlk. Ve İnk. Tarihi	Türkçe	Ortak Zorunlu	✓			
Türk Dili	Türkçe	Ortak Zorunlu	✓			
Mesleki Seçmeli Dersler	Türkçe	Bölüm seçmeli		✓		

NOT: Ders sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz!

Tablo 5.2 Ders ve Sınıf Büyüklükleri
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki Yarıyıl Dersi Seçen Öğrenci Sayısı	Dersin Türü ¹			
			Sınıf Dersi	Laboratuvar	Uygulama	Diğer
MVU1025	Temel Hukuk	Hepsi (Zorunlu)	✓			
MVU1029	Kariyer Planlama	Hepsi (Zorunlu)	✓			
MVU1031	İş sağlığı ve Güvenliği	Hepsi (Zorunlu)	✓			
MVU1037	Genel Muhasebe I	Hepsi (Zorunlu)	✓			
MVU1039	Matematik	Hepsi (Zorunlu)	✓			
MVU1041	Bilişim Teknolojileri	Hepsi (Zorunlu)			✓	
MVU1043	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	Hepsi (Zorunlu)	✓			
MVU1045	Muhasebe Denetimi	Hepsi (Zorunlu)	✓			
MVU1001	Yabancı Dil I	Hepsi Ortak Zorunlu	✓			
MVU1015	Kamu Maliyesi	Seçmeli	✓			

¹ Her dersin olduğu türleri yüzde olarak veriniz (%75 sınıf dersi, %25 laboratuvar gibi)

MVU1033	Genel İşletme	Seçmeli	✓			
MVU1047	Mikro Ekonomi	Seçmeli	✓			
LPS	MEYOK Seçmeli	Seçmeli	✓	✓	✓	
MVU1006	Ticaret Hukuku	Hepsi (Zorunlu)				
MVU1028	Genel Muhasebe II	Hepsi (Zorunlu)	✓			
MVU1030	Ticari Matematik	Hepsi (Zorunlu)	✓			
MVU1032	Bilgisayarlı Muhasebe I	Hepsi (Zorunlu)			✓	
MVU1034	İstatistik	Hepsi (Zorunlu)	✓			
MVU1036	İşletme Yönetimi	Hepsi (Zorunlu)	✓			
MVU1038	İş ve Sos. Güv. Hukuku	Hepsi (Zorunlu)	✓			
MVU1040	Finansal Yönetim	Hepsi (Zorunlu)	✓			
YDİ1002	Yabancı Dil II	Hepsi (Ortak Zorunlu)	✓			
BED1004	Beden Eğitimi	Seçmeli			✓	
MVU1024	Meslek Etiği	Seçmeli	✓			
MVU1026	MİY	Seçmeli	✓			
MVU1042	Devlet Bütçesi	Seçmeli	✓			
MVU1044	İletişim	Seçmeli	✓			
MVU1046	Makro Ekonomi	Seçmeli	✓			
MVU2033	Staj	Hepsi (Zorunlu)			✓	
MVU2037	Şirketler Muhasebesi	Hepsi (Zorunlu)	✓			
MVU2049	Maliyet Muhasebesi	Hepsi (Zorunlu)	✓			
MVU2051	Türk Vergi Sistemi	Hepsi (Zorunlu)	✓			
MVU2053	Bilgisayarlı Muhasebe II	Hepsi (Zorunlu)	✓			
MVU2055	Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi	Hepsi (Zorunlu)	✓			
MVU2057	Mali Tablolar Analizi	Hepsi (Zorunlu)	✓			
LPS	MEYOK Seçmeli	Seçmeli	✓	✓	✓	
ATA2102	Atatürk İlkeleri ve İnk. Tarihi	Ortak Zorunlu	✓			
TDİ2102	Türk Dili	Ortak Zorunlu	✓			
LPS	MEYOK Seçmeli	Seçmeli	✓	✓	✓	

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

Ders Adı	Öğretim Dili	Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin				Program Çıktısı ¹
		T	U	K	AKTS	
1. Yarıyıl						
Genel Muhasebe I	Türkçe	4	0	4	4	İş dünyasında muhasebe yöntemleri ve uygulamalarına ilişkin bilgiye sahip olma.
Muhasebe Denetimi	Türkçe	2	0	2	3	Muhasebe Meslek elemanı çalışacağı, yakın ve uzak çevre (organizasyon ve işletme) hakkında özellikle işletmelerin nasıl örgütlendiği, finanse edildiği ve yönetildiğinin yanı sıra işletmenin global çevresi ile ilgili bilgileri öğrenme
2. Yarıyıl						
Genel Muhasebe II	Türkçe	4	0	4	4	İş dünyasında muhasebe yöntemleri ve uygulamalarına ilişkin bilgiye sahip olma
Bilgisayarlı Muhasebe I	Türkçe	2	1	3	4	Muhasebecilik mesleğinde bilişim teknolojilerini kullanma yeteneğine sahip olma ve piyasada yoğunlukla kullanılan en az iki muhasebe paket programının çalıştırma.
Ticari .Matematik	Türkçe	2	0	2	2	Muhasebe konusunda hizmet veren muhasebe veya müşavirlik bürolarının, kamu veya özel sektör kuruluşlarının muhasebe ve finans departmanlarının ihtiyacını karşılayacak, analitik düşünme ve problem çözebilme yeteneğine sahip, nitelikli muhasebe elemanı olma.

¹ Ölçüt. 9 da tanımlanan program özgü çıktıların dersle olan ilişki bu sütunda yazılmalıdır.

Finansal Yönetim	Türkçe	2	0	2	2	Muhasebe konusunda hizmet veren muhasebe veya müşavirlik bürolarının, kamu veya özel sektör kuruluşlarının muhasebe ve finans departmanlarının ihtiyacını karşılayacak, analitik düşünme ve problem çözebilme yeteneğine sahip, nitelikli muhasebe elemanı olma.
3. Yarıyıl						
Staj		0	2	1	8	Uygulama deneyimi edindirme çalışması (staj) ile muhasebe meslek elemanının öğrendiği bilgileri uygulama yetkinliğine ulaşma.
Bilgisayarlı Muhasebe II		2	1	3	4	Muhasebecilik mesleğinde bilişim teknolojilerini kullanma yeteneğine sahip olma ve piyasada yoğunlukla kullanılan en az iki muhasebe paket programının çalıştırma.
Türk Vergi Sistemi		3	0	3	3	Mesleği ile ilgili mevzuatı takip etmenin öneminin bilincinde olma.
Mali Tablolar Analizi		3	0	3	3	Muhasebe Meslek elemanı çalışacağı, yakın ve uzak çevre (organizasyon ve işletme) hakkında özellikle işletmelerin nasıl örgütlendiği, finanse edildiği ve yönetildiğinin yanı sıra işletmenin global çevresi ile ilgili bilgileri öğrenme.
4. Yarıyıl						
Vergi Hukuku		2	0	2	2	Muhasebe meslek elemanı “ kamu çıkarlarına ve sosyal sorumluluğa duyarlı”, “sürekli gelişim ve yaşam boyu öğrenme”, “güvenilirlik”, “sorumluluk”, “zamanlı planlama” ve “yasalar ve düzenlenmeler” konularına uyum sağlama ve farkındalığa sahip olma.
Muh. Kul. Tic. Belgeler		2	0	2	2	İş dünyasında muhasebe yöntemleri ve uygulamalarına ilişkin bilgiye sahip olma.

Ölçüt 6. Öğretim Kadrosu

- 6.1.1. **Tablo 6.1**'i doldurunuz. Bu tabloda, 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.
- 6.1.2. **Tablo 6.1**'e göre öğretim kadrosunun eğitim öğretim faaliyetleri ve program eğitim planına göre yeterliliğini irdelersiniz. Ders vermekle yükümlü olan öğretim elemanlarının özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak **Ek 1.2**'de veriniz.
- 6.2. Öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmalarını açıklayınız ve sürecin adil ve şeffaf şekilde yürütüldüğüne dair kanıtları sununuz.
- 6.3. Öğretim elemanı atama ve yükseltme kriterlerini Ölçüt 6.3'te belirtilen hususları da göz önüne alarak, açıklayınız
- 6.4. **Tablo 6.2**'yi doldurunuz. Bu tabloda, programı yürüten bölümde yer alan tam zamanlı, yarı zamanlı ve ek görevli tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri yer almalıdır. Programda öğretim elemanlarının niteliklerine göre adil ve şeffaf ders dağılım sürecinin nasıl yürütüldüğünü açıklayınız.

Tablo 6.1. Öğretim Kadrosunun Analizi

Muhasebe ve Vergi uygulamaları

Öğretim Elemanının Adı ¹	Unvanı	Aldığı Son Derece	Deneyim Süresi, Yıl			Etkinlik Düzeyi (yüksek, orta, düşük, yok) ²		
			Kamu/ Sanayi Deneyimi	Öğretim Deneyimi	Bu Kurumdaki Deneyimi	Mesleki Kuruluşlarda	Araştırmada	Sanayiye Verilen Danışmanlıkta
Mehmet Gümüş	Dr. Öğretim Üyesi	Dr. Öğretim Üyesi	-	-	16	-	-	-
Çiğdem Helvacıoğlu	Öğr. Gör.	-	-	-	18	-	-	-
Çağdaş Ayas	Öğr. Gör.	-	-	-	10	-	-	-
Ümran Şahbaz	Öğr. Gör.	-	-	-	23	-	-	-
Akın Arslan	Öğr. Gör.	-	-	-	10	-	-	-

¹ Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz. Gerekliyse ek satır ve sayfa kullanabilirsiniz.

² Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti

Muhasebe ve Vergi uygulamaları

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı) ¹	Toplam Etkinlik Dağılımı ²		
		Öğretim	Araştırma ³	Diğer
Mehmet Gümüş (Dr. Öğretim Üyesi)			2209 Poroje	
Çiğdem Helvacıoğlu (Öğr. Gör.)	2025 Bahar Dönemi MLY2014 Bilgi Yönetimi K:2 MVU1043Arş. Yön. Tekn.. K:2 MVU2023 Devlet Bütçesi K:2 LPS1009Sinema Tarihi K:2 2025 Güz Dönemi MLY2057 Bütçe teorisi ve Politikası K:2 MVU1015 Kamu Maliyesi K:2 MVU1043Arş. Yön. Tekn.. K:2 LPS1009Sinema Tarihi K:2			
Çağdaş Ayas (Öğr. Gör.)				
(Akın Arslan Öğr. Gör.)				
Ümran Şahbaz (Öğr. Gör.)	2024 Bahar Dönemi MVU1004 Genel Muh. II K:4 MVU2042 Dış Ticaret İş. Muh. K:2 MLY1032 Genel Muh. II K:3 A- B- İ.Ö. 2025 Güz Dönemi MVU 1037 Genel Muhasebe I K:4 MVU2015 Mali Tablolar Analizi K:3 MLY1023 Genel Muhasebe I K:3 MLY2027 Şirketler Muhasebesi K:2 LPS1008Yönetimde İnsan İlişkileri K:2		-	-

Ölçüt 7. Altyapı

7.1.1. Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer araç-gereçlerin program eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı

¹ Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (başka programlarda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerektiğinde ilave satır ekleyiniz.

² Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz. Toplam Etkinlik Dağılımı için hesaplamada izlenecek yöntem; Öğretim (%) = (Verilen toplam ders sayısı / (Verilen toplam ders sayısı + Toplam araştırma faaliyet sayısı)) x 100

³ Araştırma faaliyeti olarak son iki dönemde gerçekleştirilen (Makale, Bildiri, Kitap, Proje, Paten sayısı)

olduğunu, niteliksel ve niceliksel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi altyapısı değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan altyapı da irdelenmelidir.

-Meslek Yüksekokulumuz 4500 metrekare alana sahiptir. Meslek Yüksekokulumuzda 12 adet derslik mevcut olup, bunların tamamında projeksiyon cihazı bulunmaktadır. Okulumuzda 1 adet amfi mevcut olup ihtiyaca cevap verecek donanımına sahiptir. Öğretim elemanlarına tahsis edilmiş 25 adet ofis mevcuttur. 40 bilgisayarlı bilgisayar laboratuvar öğrencilerimizin ihtiyaçlarını karşılayacak düzeydedir. Meslek yüksekokulumuzda Kimya, gıda ve toprak laboratuvarı olmak üzere uygulamalı dersler ve projeler için 3 adet laboratuvar bulunmaktadır. Öğrencilerimizin araştırma yapmaları ve proje ödevlerini hazırlamaları için kitap bakımından yeterli sayılabilecek bir kütüphane okulumuzda mevcuttur. Ayrıca öğrencilerimizin sosyalleşmeleri için 1 adet kantin ve masa tenisi oyun salonumuz da bulunmaktadır.

7.1.2. Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar araç-gereçlerini **Ek I.3**'te veriniz ve bu araç-gereçlerin önlisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.

7.2. Öğrencilerin ders dışı etkinlik yapmalarına olanak veren alan ve altyapıları kapsamında anlatınız.

- Meslek Yüksekokulumuz konferans, seminer, panel, sunum gibi bilimsel faaliyetlerin gerçekleştirildiği, görüntü ve ses sisteminin yeterli düzeyde tasarlandığı 200 kişilik modern bir konferans salonuna sahiptir. Kampüs alanı içerisinde öğrencilerimizin ve çalışanlarımızın hijyenik koşullarda öğle ve akşam yemeklerini yiyebilecekleri bir adet yemekhane, bir adet kantin mevcuttur.

Bina girişinde bir adet öğrenci kantini ve boş zaman aktiviteleri için gerekli oyun ekipmanları mevcuttur.

Ayrıca öğrencilerimiz Terzioğlu yerleşkesinde bulunan kütüphane imkanlarımızdan da faydalanabilmektedir. Öğrencilerimize sağlık, kültür ve spor ile ilgili hizmetler esas olarak Sağlık, Kültür ve Spor (SKS) Daire Başkanlığı tarafından verilmektedir. Öğrenciler, ders dışı faaliyetlerde bulunabilmeleri için Meslek Yüksekokulumuzun açık spor alanlarından faydalanmaktadırlar. Ayrıca, Çanakkale'de Terzioğlu Kampüsümüz ve Dardanos Yerleşkemizdeki sosyal tesis imkanları öğrencilerimize sunulmaktadır.

Lapseki ilçemizde bulunan kültür merkezlerinde de öğrencilerimiz etkinlik ve faaliyetlerini gerçekleştirebilmektedirler. Öğrencilerimiz, sağlıkla ilgili sorunlarında Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Eğitim ve Araştırma Hastanesi'ne başvurabilmektedir. Eğitim-Öğretim yılı başlarken oryantasyon programları ile meslek yüksekokulumu ve programlarımız tanıtılmaktadır. Üniversitemiz bünyesinde her yıl bahar şenlikleri yapılmaktadır. Bahar şenlikleri boyunca çok sayıda konser, yarışma ve sosyal faaliyet gerçekleştirilmektedir.

Öğrencilerin mesleki açılardan yetkin olmaları için çaba sarf etmenin yanında, her birinin etkili konuşma, anlatım, iletişim ve tartışma açılarından donanımlı ulusal ve evrensel duyarlılığı olan entelektüeller olarak yetişmeleri hedefi de güdülmektedir. Bu amaçlarla öğrenci toplulukları bulunmaktadır.

Kanıt:<https://cdn.comu.edu.tr/cms/lapsekimyo/files/392-2020-yili-birim-faaliyet-raporu.pdf>

7.3. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik, ilk yardım ve İSG önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız.

7.4. Öğrencilere alan ile ilgili araçları kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan bilgiye erişim olanakları anlatınız.

-Üniversite Kütüphaneleri, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, personel, öğrenci ve öğretim elemanlarının akademik program ve bilimsel araştırmalarından doğan bilgi ihtiyaçlarını karşılamak ve bulundukları bölgedeki halkın da bilgi donanımının artmasına katkıda bulunmak amacıyla kurulurlar. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 20.10.1993 tarihinde Anafartalar Yerleşkesi içerisinde faaliyete başlamış ve 2005–2006 eğitim öğretim yılından itibaren Terzioğlu Yerleşkesindeki 5000 m² kapalı alana sahip mevcut binasına taşınmıştır. 2014 yılında kullanıma açılan ek binası ile şu an 8000 m² kapalı alanda 1000 kişilik oturma alanı 17 km raf uzunluğuna sahip zengin basılı ve elektronik koleksiyonu ile kullanıcılarına hizmet vermeye devam etmektedir.

ÇOMÜ Kütüphanesi gerek zengin basılı ve elektronik koleksiyonu gerekse fiziksel donanım ve imkanları ile Türkiye'nin sayılı araştırma kütüphaneleri arasında yer almaktadır. ÇOMÜ kütüphaneleri 1 merkez kütüphane, 3 Fakülte kütüphanesi ve 9 kitaplıktan oluşmaktadır. Lapseki Meslek Yüksekokulu bünyesinde 1 adet kütüphane/çalışma odası bulunmaktadır.

Kanıtlar: <https://lib.comu.edu.tr/>

<https://cdn.comu.edu.tr/cms/lapsekimyo/files/326-lapseki-myo-2021-2025-akademik-yili-stratejik-eylem.pdf>

7.5. Engelliler için alınmış olan altyapı düzenlemelerini anlatınız.

- Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nde Engelli öğrencilerin sorunlarını belirlemek, tespit edilen problemleri çözmek ve değerlendirmek üzere 2008 yılında kurulan “Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Engelliler Koordinasyon Birimi” üniversitenin her biriminden belirlenen temsilciler ile bir araya gelerek engelli öğrencilerin sorunları tartışılmaktadır.

Kanıtlar: <https://ekb.comu.edu.tr/>

7.6.1. Öğrencilerin kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.

7.6.2. Öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.

Ölçüt 8. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

8.1. Misyon ile uyumlu ve stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması ile ilgili süreçleri açıklayınız.

8.2. İnsan kaynaklarının etkin ve verimli kullandığını güvence altına alan tanımlı politika ve süreçler açıklayınız

8.3. Akademik ve idari personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri açıklayınız.¹

-

8.4. Eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin kamuoyunu bilgilendirmeyi ilkesel olarak benimsemek üzere bir politika tanımlanmış olmalı ve kamuoyunu bilgilendirme yöntem ve süreçlerinin işletildiğine dair kanıtları sunulmalıdır.

-

Ölçüt 9. Disipline Özgü Ölçütler

9.1. Program eğitim planı, dersler, ölçme-değerlendirme yöntemleri aracılığıyla programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını anlatınız.

¹ Bu kısımda gerçekleştirilen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin listelenmesi ve örnek kanıtlar sunulması beklenmektedir.

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER**I.1 Ders İzlemleri¹**

Ders izlemlerini burada veriniz. Ders izlemleri için kullanılacak format her ders için aynı olmalı, verilen bilgi ders başına iki sayfayı geçmemeli ve aşağıdaki hususları içermelidir:

Üniversitemiz Eğitim Kataloğunda programın bütün detaylarına erişim sağlanabilmektedir.

Kanıt: <https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=XhBI9Yq9FcP5io!xDDx!1vtB1BA!xGGx!!xGGx!&culture=tr-TR#>

DERS İZLEMESİ

Dersin Adı:	Dersin Kodu	Zorunlu/ Seçmeli	AKTS Kredi	Ulusal Kredi	T	U

- Yüz yüze/Uzaktan
- Ders Yürütücüsü
- Ders Koordinatörü
- Dersin Amacı
- Dersin Hedefi
- Dersin İçeriği
- Dersin Öğrenim Çıktıları
- Dersin mesleğe katkısı (bilgi, beceri ve yetkinlik)
- Öğretim yöntem ve teknikleri
- Ölçme Değerlendirme
- Kaynaklar (Yazılı, görsel vs.)
- Ön koşul dersler ve Koşullar
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri
- Güncelleme Tarihi

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)

Hafta	Başlık	E-Doküman	Video	Kısa Ses Dosyaları
1				
2				
3				

Dersin Gün ve Saati	Program web sayfasında ilan edilecektir.
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Program web sayfasında ilan edilecektir.
İletişim Bilgileri	abcdef@.....edu.tr

I.2 Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

Programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve ek görevli öğretim elemanlarının özgeçmişlerini veriniz. Özgeçmişler aynı formatta olmalı, verilen bilgi kişi başına iki sayfayı geçmemeli ve en az aşağıdaki hususları içermelidir:

- Adı, soyadı ve unvanı
- Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile)
- Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, unvan ve tarihleri
- Diğer iş deneyimi (eğitim, sanayi, vb.)
- Danışmanlıkları, patentleri, vb.
- Son üç yıldaki belli başlı yayınları
- Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar

¹ Bu bölümde eğitim bilgi sistemi altyapısı olan yükseköğretim kurumlarının ilgili web sayfasının adresini ve bir örnek görüntü paylaşılması yeterlidir.

- Aldığı ödüller
- Son üç yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler
- Son üç yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri

Adı, soyadı ve unvanı	Mehmet GÜMÜŞ (Dr. Öğretim Üyesi)
Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile)	-
Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, unvan ve tarihleri	16 Yıl İlk Atama 10.02.2010 31. 01. 2018 Lapseki MYO Dr Öğretim Görevlisi 17.10.2018 Lapseki MYO Dr Öğretim Üyesi
Diğer iş deneyimi (eğitim, sanayi, vb.)	Özel konaklı Dershaneleri Söke 2007-2009 Kavram Dershaneleri söke 2009-2010
Danışmanlıkları, patentleri, vb.	-
Son üç yıldaki belli başlı yayınları	2 2025 Yılı (2209 Proje) ve SCI 1 Yayın
Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar	-
Aldığı ödüller	-
Son üç yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler	Muhasebe vergi Uygulamaları Bölüm Başkanlığı
Son üç yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri	-

Adı, soyadı ve unvanı	Çiğdem HELVACIOĞLU (Öğretim Görevlisi)
Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile)	-
Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, unvan ve tarihleri	18 Yıl İlk Atama 2008 Aralık
Diğer iş deneyimi (eğitim, sanayi, vb.)	-
Danışmanlıkları, patentleri, vb.	-
Son üç yıldaki belli başlı yayınları	-
Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar	-
Aldığı ödüller	-
Son üç yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler	-
Son üç yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri	-

Adı, soyadı ve unvanı	Çağdaş AYAS(Öğretim Görevlisi)
Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile)	-
Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, unvan ve tarihleri	10 Yıl –İlk atama 24 Kasım 2015
Diğer iş deneyimi (eğitim, sanayi, vb.)	11
Danışmanlıkları, patentleri, vb.	-
Son üç yıldaki belli başlı yayınları	-
Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar	-
Aldığı ödüller	-
Son üç yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler	-
Son üç yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri	-

Adı, soyadı ve unvanı	Akın ARSLAN(Öğretim Görevlisi)
Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile)	-
Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, unvan ve tarihleri	10 Yıl İlk Atama 2016 Yılı
Diğer iş deneyimi (eğitim, sanayi, vb.)	-
Danışmanlıkları, patentleri, vb.	-
Son üç yıldaki belli başlı yayınları	-
Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar	-
Aldığı ödüller	-

Son üç yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler	Çan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü 2018-2024 Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü 2024-
Son üç yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri	-

Adı, soyadı ve unvanı	Ümran Şahbaz (Öğretim Görevlisi)
Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile)	-
Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve terfi, unvan ve tarihleri	23 Yıl 21.08.1995
Diğer iş deneyimi (eğitim, sanayi, vb.)	-
Danışmanlıkları, patentleri, vb.	-
Son üç yıldaki belli başlı yayınları	-
Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar	-
Aldığı ödüller	-
Son üç yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler	-
Son üç yıldaki mesleki gelişim etkinlikleri	-
	-

I.3 Teçhizat

Önlisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını açıklayınız.
Programımız öğretim elemanları tarafından uygulanan eğitim yöntemleri aşağıda maddeler halinde en yoğunndan en az kullanıllana doğru sırayla özetlenmiştir.

Yüz yüze Anlatım: Dersi veren öğretim elemanı tarafından ele alınan konular tahtada veya slaytlar eşliğinde yüz yüze öğrenciye anlatılmaktadır. Bu süreçte projeksiyon cihazı aktif olarak kullanılmaktadır. Anlatım çoğunlukla öğretim elemanı tarafından yapılsa da zaman zaman konuyu öğrenci ile tartışarak, beyin fırtınası yaparak da yapılmaktadır. Ayrıca dönem öğrencilere araştırma konuları verilip öğrenciler tarafından da bu konuların sınıfta anlatılması öğrenciye özgüven kazandırmak ve konuyu kavramasını sağlamak açısından yapılmaktadır. Anlaşılmayan konular öğretim elemanları tarafından tekrar edilmektedir.

Problem Çözme: Derste anlatılan konuları içerecek şekilde problemler öğretim elemanları tarafından hazırlanmakta ve bu problemleri çözerken izlenilecek yolun, kullanılacak yöntemlerin belirlenmesi ve sonuçların yorumlanmasına dayanmaktadır.

Alıştırma ve Uygulama: Derste verilen konunun problemler ile pekiştirilmesi amacıyla uygulamalar, konu anlatımı takiben ya da farklı bir zamanda ders esnasında yapılmaktadır. Uygulama soruları ders kitaplarından veya öğrencilere verilen başka kaynaklardan yararlanılarak yapılmaktadır.

Soru – cevap: Konu anlatımı esnasında veya sonrasında, uygulama esnasında veya sonrasında öğrencilerin sorularını yanıtlamak şeklinde uygulanmaktadır. Verilen ödevlerde de soru-cevap uygulaması yapılmaktadır.

Laboratuvar- Deney: Derslerde anlatılan konuların, bilgisayar laboratuvarında Microsoft Office ve Muhasebe Paket Programları uygulamaları kullanılarak daha iyi pekiştirilmesi sağlanmaktadır.

Program eğitim planında yer alan zorunlu dersler, birinci öğretim olmak üzere tek grup halinde yapılmaktadır. Diğer yandan seçmeli derslerin açılması öğrencilerden gelen taleplere göre değişmektedir. Bölümün doğrudan alanına girmeyen seçmeli dersler, diğer bölümlerin öğretim elemanları veya misafir öğretim elemanları tarafından verilmektedir. Danışmanlar tarafından öğrencilere kayıt dönemlerinde ders seçimlerinde rehberlik hizmeti verilmektedir.

Kanıtlar

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6589>

<https://cdn.comu.edu.tr/cms/lapsekimyo/files/302-muhasebe-ve-vergi-uygulamalari-programi-2018-2022-.pdf><http://lapsekimyo.comu.edu.tr/bolumler/muhasebe-ve-vergi-uygulamalari-bolumu.html>

<https://cdn.comu.edu.tr/cms/lapsekimyo/files/323-muhasebe-ve-vergi-uygulamalari-programi.pdf>

I.4 Diğer Bilgiler

Kurum bu bölümü ÖDR'de yer almasını uygun göreceği bilgiler için kullanabilir.

EK II – KURUM PROFİLİ**II.1 Üniversiteye İlişkin Bilgiler**

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

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

İdari Destek Birimleri

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

II.2 Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

Meslek Yüksekokul (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	:
Web adresi	:
İletişim adresi	:
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	:
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:
Görev dağılımı	:
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	:
Görev dağılımı	:
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
MYO misyonu	:
MYO vizyonu	:

Meslek Yüksekokulundaki Programlar

Programın Adı ¹	Türü ²		Değerlendirme için Başvuruda Bulunmuş ³		Mevcut, ancak Değerlendirme için Başvurmamış ⁴	
	Normal Öğretim	İkinci Öğretim	Akreditasyonu		Akreditasyonu	
			Var	Yok	Var	Yok
1.						
2.						
3.						

Organizasyon Şeması

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

Yöneticilere İlişkin Bilgiler

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

¹ Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

² Programın farklı türleri için (Normal Öğretim, İkinci Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız.

³ Yalnızca bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesi istenen programları belirtiniz.

⁴ Bu değerlendirme döneminde değerlendirilmesini istemediğiniz programları belirtiniz

Akademik Destek Veren Programlara İlişkin Bilgiler

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

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

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY

⁽¹⁾ Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

⁽²⁾ Destek verilen bölümler, değerlendirilen programdaki öğretim elemanlarının diğer bölümlerde verdiği dersler.

⁽³⁾ Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.

⁽⁴⁾ Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saatidir.

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

Programın Adı ⁽²⁾	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet ⁽³⁾	HY ⁽⁴⁾	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY
<i>(1) Bu tabloyu, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.</i>								
<i>(2) Programın destek aldığı bölümler, bu bölümlerdeki öğretim elemanlarının değerlendirilen program için verdiği dersler.</i>								
<i>(3) Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.</i>								
<i>(4) Haftalık yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saatidir.</i>								

II.3 Personel Sayıları

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

Tablo II.3. Personel Sayısı ([Akademik Yıl ⁽¹⁾])

	Adet ⁽²⁾			Toplam	Haftalık Toplam Saat ⁽³⁾
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları					
Toplam					
Teknisyenler/Uzmanlar					
Diğer idari görevliler					
Diğer ⁽⁴⁾					
⁽¹⁾ Bu tabloya, başvurunun yapıldığı yılda sona eren akademik yıla ilişkin veriler yazılmalıdır. ⁽²⁾ TZ: Tam zamanlı, YZ: yarı zamanlı, DSÜ: Ders saati ücretli ⁽³⁾ Ders veren öğretim elemanının toplam haftalık ders saati ⁽⁴⁾ Farklı bir kategori söz konusuysa bunu belirtiniz veya boş bırakınız.					

II.4 Yarı Zamanlı ve Ek Görevli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

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

II.5 Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

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

Tablo II-4 Öğrenci ve Mezun Sayıları

Tüm Meslek Yüksekokulu İçin

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
[Geçerli yıl]					
[1 önceki yıl]					
[2 önceki yıl]					

Program: _____

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
[İçinde bulunulan akademik yıl]					
[1 önceki yıl]					
[2 önceki yıl]					

II.6 Kredi Tanımı

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

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

Programlarda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

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

Bu bölümde verilen bilgiler, meslek yüksekokulundaki tüm programlar için geçerli olmalıdır. Değerlendirilmek üzere başvuruda bulunulan programlardan herhangi biri için bir istisna söz konusuysa, burada belirtilmeli, ayrıntıları ise, ilgili programın Öz değerlendirme Raporunda verilmelidir.

Öğrenci Kabulü

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

Yatay ve Dikey Geçiş

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

Çift Anadal

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

Yandal

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

Mezuniyet Koşulları

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

Mezuniyet için istenen not ortalamasını belirtiniz.

Tablo II.1 Organizasyon Şeması