



T.C.

ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

MESLEK YÜKSEKOKULU

MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI

2025

A. Programa İlişkin Genel Bilgiler

Meslek Yüksekokulu (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	Meslek Yüksekokulu
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	2018-2019
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	2020-2021
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	Dr. Öğr. Üye. Hayriye AKTAŞ DİNÇER
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	Öğr. Gör. Alperen SARI
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP
Programla ilgili bilgiler	
Program Adı	Mahkeme Büro Hizmetleri
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	2024-2025
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	2025-2026
Program Başkanının Adı Soyadı (unvanı)	Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP
Program öğretim türü (normal öğretim, ikinci öğretim vb.)	Normal öğretim
Eğitim dili (Türkçe, İngilizce, %30 İngilizce vb.)	Türkçe
Programa öğrenci kabul şekli	TYT
Diplomada yazılan derecenin adı (Opsiyonlar dahil, transkriptler ve diplomalarda yer aldığı şekliyle, program kapsamında verilen tüm derecelerin adlarını yazınız ve gerekli açıklamaları veriniz.)	Ön Lisans
Program akredite mi?	Hayır
MYO'da akredite programların adları	-
İletişim bilgileri	
Adı Soyadı (Akademik ve İdari Unvan):	Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP
Cep telefonu	0 535 440 57 62
Elektronik posta	gozde.toprakci@ankaramedipol.edu.tr

Programın kısa tarihçesi ve değişiklikler

Programın kısa bir tarihçesini veriniz. Programda yapılan büyük çaplı son değişiklikleri, ölçütler bazında gerçekleştirilen güncelleme ve iyileştirmeleri (daha önce akreditasyon değerlendirmesinden geçmiş programlarda son değerlendirmeden itibaren olanlara ağırlık vererek) açıklayınız.

Mahkeme Büro Hizmetleri Ön Lisans Programı YÖK kararıyla 2024 yılında açılmış henüz yeni bir programdır. Temel olarak büro yönetimi ve sekreterlik alanıyla ilişkili olmakla birlikte özelde hukuk sekreterliği niteliğinde uzmanlaşan bir programdır. Bu nedenle programın hem hukuk hem de sosyal bilimler boyutu birbiriyle ilişkilidir. Ankara Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen Mahkeme Büro Hizmetleri Programı da 2024 yılında ilk öğrenci alımını yaparak eğitim öğretime başlamıştır. Program adalet hizmetlerinde görev alacak nitelikli ara insan

gücünün yetiştirilmesi amacıyla kurulmuştur. Program, Türkiye’de yargı sisteminin artan iş yükü, adalet hizmetlerinde uzmanlaşmış büro personeline duyulan ihtiyaç ve kamu kurumlarında dijitalleşmenin hız kazanması doğrultusunda adalet meslek yüksekokullarının kapatılmasından sonra yeniden yapılandırılmıştır.

Kuruluşundan itibaren program; hukuki ve sosyal bilimler terminolojileri, mahkeme ve adliye büro süreçleri, resmi yazışma ve belge yönetimi, meslek etiği ve bilişim destekli adalet hizmetleri ekseninde mesleki yeterlilik kazandırmayı hedefleyen bir öğretim planı ile yürütülmektedir. Eğitim-öğretim süreci, teorik derslerin yanı sıra uygulamaya dönük içeriklerle desteklenerek öğrencilerin mesleki hayata hazır bireyler olarak yetişmesi amaçlanmıştır.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, sürekli iyileştirme anlayışı çerçevesinde; MEDEK tarafından yayımlanan akreditasyon ölçütleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve YÖK kalite güvencesi ilkeleri doğrultusunda düzenli olarak gözden geçirilmekte ve geliştirilmektedir. Programın ilk akreditasyon başvurusu süreci kapsamında, özellikle MEDEK ölçütlerinde yer alan program tasarımı, öğrenme çıktıları, ölçme-değerlendirme ve kalite güvencesi boyutları esas alınarak aşağıdaki alanlarda güncelleme ve iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir:

- Program Öğrenme Çıktıları (PÖÇ), TYYÇ ve MEDEK Program Çıktıları ile uyumlu olacak şekilde oluşturulmakta ve gözden geçirilmekte; öğrenme çıktılarının ölçülebilir, izlenebilir ve değerlendirilebilir nitelik kazanması hedeflenmektedir.
- Ders planı ve ders içerikleri, program öğrenme çıktıları ve MEDEK’in disipline özgü ölçütleri dikkate alınarak güncel tutulmakta; teorik ve uygulamalı derslerin dengeli dağılımı ile öğrencilerin mesleki yeterliliklerinin güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.
- AKTS iş yükü hesaplamaları, ders bazında periyodik olarak değerlendirilmekte; MEDEK ölçütlerinde vurgulanan öğrenci iş yükünün gerçekçi biçimde yansıtılması ilkesine uygun biçimde iyileştirilmektedir.
- Program Eğitim Amaçları (PEA), iç ve dış paydaş görüşleri ile birlikte MEDEK’in program eğitim amaçlarına ilişkin beklentileri doğrultusunda gözden geçirilmekte; mezunların istihdam alanları, mesleki yetkinlikleri ve dijital becerileriyle daha güçlü ilişkilendirilmesi hedeflenmektedir.
- Ölçme ve değerlendirme yöntemleri, ders öğrenme çıktıları ve program öğrenme çıktılarıyla uyumlu olacak şekilde çeşitlendirilmekte; MEDEK ölçütleri doğrultusunda uygulama, ödev, proje, performans değerlendirmesi ve sınav gibi ölçme araçlarının dengeli kullanımına yönelik iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir.
- Kalite güvence sistemi kapsamında; öğrenci geri bildirimleri, memnuniyet anketleri, ders değerlendirme anketleri ve ilgili kurul kararları, MEDEK’in sürekli iyileştirme yaklaşımı doğrultusunda düzenli izleme ve değerlendirme mekanizmalarına dâhil edilmekte ve sonuçlar iyileştirme süreçlerinde kullanılmaktadır.

Bu çalışmalar, Mahkeme Büro Hizmetleri Programının MEDEK akreditasyon ölçütleriyle uyumunun güçlendirilmesini, eğitim kalitesinin artırılmasını ve sürekli iyileştirme kültürünün kurumsal bir yapı içinde sürdürülebilir hâle getirilmesini amaçlamaktadır.

Önceki Değerlendirmede Raporlanan yetersizliklerin ve gözlemlerin giderilmesi amacıyla alınan önlemler

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, Ankara Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulu bünyesinde 2024 yılında açılmış olup MEDEK tarafından ilk kez değerlendirmeye alınacaktır. Bu nedenle, program hakkında daha önce MEDEK tarafından raporlanmış herhangi bir yetersizlik, gözlem veya iyileştirme önerisi bulunmamaktadır.

1. ÖLÇÜT 1-ÖĞRENCİLER

1.1. Programa hangi süreç/ler ile öğrenci kabul edildiğini açıklayınız.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programına öğrenci kabulü, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yürütülen merkezi yerleştirme sistemi aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Programa öğrenci kabulü, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen esaslar

doğrultusunda, adayların Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) sonuçlarına dayalı olarak yapılmaktadır. Adaylar, Temel Yeterlilik Testi (TYT) puan türü esas alınarak, ÖSYM tarafından merkezi yerleştirme yoluyla programa yerleştirilmektedir. Yerleştirme süreci; adayların sınav başarı sıralamaları, tercihleri ve programın kontenjanları dikkate alınarak, tamamen nesnel ve şeffaf ölçütlere dayalı biçimde yürütülmektedir. Programa kabul edilen öğrenciler için ayrıca bir mülakat, yazılı sınav veya ön değerlendirme süreci uygulanmamaktadır. Öğrenci kabul süreci, yükseköğretimde eşitlik, fırsat eşitliği ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Yabancı uyruklu öğrencilerin kabulü ise, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen mevzuat ve Ankara Medipol Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen ilgili yönergeler doğrultusunda yürütülmekte olup; adayların akademik yeterlilikleri ve başvuru koşulları üniversite tarafından belirlenen usul ve esaslara göre değerlendirilmektedir.

1.2. Tablo 1.1'i son üç yıl için doldurunuz.

Tablo.1.1 son 2 yıl için geçerli bilgiler ile (program 2024 yılında açılmıştır) doldurulmuştur.

1.3. 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.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayıları, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde ve Ankara Medipol Üniversitesi Senatosu kararları doğrultusunda belirlenmektedir. Yıllara göre kayıtlı öğrenci sayıları incelendiğinde; 2024 akademik yılında programa kayıtlı öğrenci sayısının 24, 2025 akademik yılında ise 32 olduğu görülmektedir. Bu artış, programa olan talebin yükseldiğini ve programın tercih edilebilirliğinin arttığını göstermektedir. Öğrenci sayısındaki artış, programın mevcut akademik ve fiziki kapasitesiyle uyumlu şekilde gerçekleşmiş olup, eğitim-öğretim kalitesini olumsuz etkileyecek bir yoğunluk oluşturmamıştır. Aksine, söz konusu artış; programın tanınırlığının güçlendiğine, merkezi yerleştirme sistemi aracılığıyla programa olan ilginin arttığına ve kontenjan planlamasının etkin biçimde yürütüldüğüne işaret etmektedir. Program kapsamında öğrenci sayıları ve öğrenci profiline ilişkin göstergeler (devam durumu, ders başarı oranları ve programdan ayrılma eğilimleri) düzenli olarak izlenmekte ve kalite güvence sistemi çerçevesinde değerlendirilmektedir. Elde edilen bulgular doğrultusunda, akademik danışmanlık hizmetleri ve eğitim-öğretim süreçlerinin etkinliğini artırmaya yönelik uygulamalar sürdürülmektedir.

1.4. Yatay 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.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında; yatay geçiş (kurum içi-kurum dışı), çift anadal (ÇAP) ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya yükseköğretim kurumlarında alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesi süreçleri, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) mevzuatı, ilgili yönetmelikler ve Ankara Medipol Üniversitesi tarafından kabul edilen yönergeler doğrultusunda yürütülmektedir.

Yatay Geçiş Politikası ve Uygulaması: Programa yatay geçiş başvuruları, YÖK tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde kabul edilmekte; başvurular değerlendirilirken adayların:

- Genel not ortalaması (başarı puanı),
- Merkezi yerleştirme puanı ve başarı sıralaması,
- Başvurulan program ile önceki program arasındaki ders içerikleri ve öğrenme çıktılarının uyumu gibi ölçütler dikkate alınmaktadır.

Program kapsamında bugüne kadar yatay geçiş başvuruları alınmış (ek madde 1 yatay geçiş- kurum dışı) olmakla birlikte, yapılan değerlendirmeler sonucunda belirlenen koşulları sağlayan aday bulunmadığından henüz yatay geçiş yoluyla kabul edilen öğrenci olmamıştır.

Çift Anadal ve Yandal Uygulamaları: Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, ön lisans düzeyinde yürütülmekte olup; mevcut mevzuat ve Ankara Medipol Üniversitesi tarafından kabul edilen yönergeler çerçevesinde öğrencilere çift anadal ve yandal programlarına başvuru hakkı tanınmaktadır. Ancak program kapsamında bugüne kadar çift anadal ve yandal başvurusu yapılmamış, dolayısıyla bu uygulamalar fiilen henüz hayata geçirilmemiştir.

Başka Programlarda Alınan Dersler ve Kredilerin Değerlendirilmesi: Başka yükseköğretim kurumlarında veya farklı programlarda alınmış derslerin tanınması ve kredilendirilmesi süreci (muafiyet-transfer ders); ders içerikleri, öğrenme çıktıları ve AKTS yükü esas alınarak yürütülmektedir. İlgili başvurular, program komisyonları ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmekte; uygun görülen dersler için muafiyet ve kredi eşdeğerliği tanımlanmaktadır. Tüm bu süreçler; şeffaflık, izlenebilirlik ve akademik kalite ilkeleri doğrultusunda yürütülmekte olup, alınan kararlar kayıt altına alınarak öğrencilere bildirilmektedir.

1.5. Önceki öğrenimlerin kredilendirilmesi ile ilgili süreçlerin nasıl işletildiğini açıklayınız.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında, öğrencilerin önceki öğrenimlerinin tanınması ve kredilendirilmesi süreci; Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen mevzuat, Bologna Süreci ilkeleri ve Ankara Medipol Üniversitesi ilgili yönergeleri doğrultusunda yürütülmektedir. Önceki öğrenimlerin tanınması; örgün veya yaygın eğitim yoluyla edinilmiş ders, kredi ve kazanımların, programın ders içerikleri ve öğrenme çıktıları ile uyumu esas alınarak değerlendirilmektedir. Bu kapsamda, öğrenciler daha önce başarıyla tamamladıkları derslere ilişkin belgelerle birlikte ilgili birimlere başvuruda bulunabilmektedir. Başvurular, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve/veya ilgili program komisyonları tarafından; ders içerikleri, öğrenme çıktıları ve kredi yükleri dikkate alınarak incelenmektedir. Uygun bulunan dersler için muafiyet ve AKTS eşdeğerliği tanımlanmakta; öğrencinin programdaki ders yükü buna göre güncellenmektedir. Önceki öğrenimlerin kredilendirilmesi süreci; şeffaflık, nesnellik ve izlenebilirlik ilkeleri doğrultusunda yürütülmekte olup, alınan kararlar MEBIS sistemi üzerinden kayıt altına alınmakta ve öğrencilere bildirilmektedir. Süreç kapsamında yapılan uygulamalar düzenli olarak gözden geçirilerek, öğrencilerin öğrenim süreçlerinde adil ve etkin bir tanıma mekanizmasının işletilmesi amaçlanmaktadır.

1.6. Eğitim öğretim süreçlerine ilişkin öğrenci merkezli yaklaşım süreçlerini ve nasıl işletildiğini açıklayınız.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında eğitim-öğretim süreçleri, öğrenci merkezli öğrenme yaklaşımı esas alınarak planlanmakta ve yürütülmektedir. Bu yaklaşım; öğrencilerin öğrenme sürecine aktif katılımını teşvik eden, bireysel öğrenme ihtiyaçlarını dikkate alan ve sürekli geri bildirim mekanizmalarıyla desteklenen bir yapıyı kapsamaktadır.

Programın eğitim-öğretim süreçleri; Program Eğitim Amaçları (PEA) ve Program Öğrenme Çıktıları (PÖÇ) temelinde yapılandırılmakta, ders içerikleri ve öğretim yöntemleri bu çıktıları destekleyecek biçimde tasarlanmaktadır. Derslerde; anlatım yönteminin yanı sıra örnek olay incelemeleri, uygulama çalışmaları, ödevler ve öğrenci katılımını artıran etkinlikler kullanılmaktadır. Öğrencilerin akademik gelişimleri; ders başarıları, devam durumları ve ölçme-değerlendirme sonuçları aracılığıyla izlenmekte; elde edilen veriler eğitim-öğretim süreçlerinin iyileştirilmesinde girdi olarak değerlendirilmektedir. (<https://yokatlas.yok.gov.tr/onlisans.php?y=209210166>)

Programa öğrenci kabulü, Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) sonuçlarına dayalı olarak, YÖK Atlas ve ilgili merkezi sistemler aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Öğrencilerin giriş puanları, başarı sıralamaları ve kontenjan doluluk oranları yıllar itibarıyla izlenmekte; bu göstergeler program kurulları tarafından değerlendirilerek eğitim-öğretim planlamasında dikkate alınmaktadır. Öğrenci sayıları ve öğrenci profiline ilişkin göstergeler (kayıtlı öğrenci sayısı, ders başarı oranları, devam durumu vb.) düzenli olarak raporlanmakta ve kalite güvence sistemi kapsamında

değerlendirilmektedir. Bu veriler doğrultusunda, öğrenci danışmanlığı ve ders yükü dengesi gibi alanlarda iyileştirmeler yapılmaktadır.

Başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ile kazanılmış kredilerin değerlendirilmesi süreci; YÖK mevzuatı, Bologna Süreci ilkeleri ve Ankara Medipol Üniversitesi ilgili yönergeleri doğrultusunda yürütülmektedir. Bu süreçte, ders içerikleri ve öğrenme çıktılarının uyumu esas alınarak öğrenci merkezli ve adil bir değerlendirme yapılmaktadır. Yatay geçiş, çift anadal ve yandal uygulamalarına ilişkin politikalar şeffaf biçimde tanımlanmış olup; öğrencilerin hakları ve başvuru koşulları açıkça ilan edilmektedir. Yapılan başvurular, belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirilmekte ve alınan kararlar kayıt altına alınmaktadır.

Öğrenci merkezli yaklaşımın etkinliği; öğrenci memnuniyet anketleri, ders değerlendirme anketleri ve akademik kurul toplantıları aracılığıyla düzenli olarak izlenmektedir. Elde edilen geri bildirimler doğrultusunda hazırlanan iyileştirme raporları, programın eğitim-öğretim süreçlerinin geliştirilmesine katkı sağlamaktadır. Bu kapsamda yürütülen tüm çalışmalar bir döngü halinde ele alınmaktadır.

1.7. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ile kurulan ortaklıkları ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Ankara Medipol Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (SEM), üniversitenin öğrenci odaklı eğitim vizyonunun bir uzantısı olarak eğitim-öğretim süreçlerini yaşam boyu öğrenme perspektifiyle desteklemektedir. SEM; yabancı dil, kişisel gelişim ve mesleki eğitimler gibi geniş kapsamlı programlar sunmakta, üniversite öğrencileri ile birlikte mezunlar ve dış paydaşlara yönelik sertifika ve sürekli eğitim fırsatları sağlamaktadır. Ayrıca “Çözüm Ortakları” başlığı altında SEM’in paydaşlarla oluşturduğu iş birlikleri, öğrencilerin akademik yaşam dışı yetkinlik geliştirmelerini destekleyen bir öğrenme ağı oluşturmaktadır. Bu yapılar; öğrenci merkezli öğrenme yaklaşımının akademik programlarla sınırlı kalmayıp, üniversitenin bütüncül eğitim faaliyetlerine yayıldığını göstermektedir.

Ankara Medipol Üniversitesi, kurumsal stratejileri doğrultusunda farklı kamu kurumları, yerel yönetimler, özel sektör ve uluslararası üniversitelerle çeşitli iş birlikleri ve protokoller yürütmektedir. Bunlar arasında Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu ile imzalanan iş birliği; Altındağ Belediyesi ile yürütülen ortak çalışmalar; Erasmus+ programı kapsamında uluslararası öğrenci/personel değişim faaliyetleri; uluslararası partner üniversitelerle sürdürülen akademik ilişkiler ile Karabük Üniversitesi gibi yükseköğretim kurumlarıyla yapılan akademik iş birlikleri yer almaktadır. Ayrıca üniversite-sanayi ortaklığı kapsamında PTT Teknoloji A.Ş. ile yapılan protokol örnekleri de akademik ve uygulama odaklı süreçlere katkı sağlamaktadır. Bu iş birlikleri, öğrencilerin uygulama alanlarında aktif rol almasını desteklemek, ulusal ve uluslararası iş birliği fırsatlarını genişletmek ve programın eğitim kalitesini güçlendirmek amacıyla yürütülmektedir.

1.8. Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek/sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.

Ankara Medipol Üniversitesi, öğrencilerinin ulusal ve uluslararası düzeyde deneyim kazanmalarını, farklı kültür ve akademik ortamlarda eğitim görmelerini teşvik etmek amacıyla bir dizi düzenleme ve program yapısını hayata geçirmiştir. Bu kapsamda yürütülen öğrenci hareketliliği uygulamaları, öğrencilerin öğrenim süreleri boyunca akademik, kültürel ve sosyal gelişimlerine katkı sağlamayı hedeflemektedir.

Üniversite, öğrencilerine Erasmus+ Değişim Programı kapsamında uluslararası öğrenim ve staj hareketliliği fırsatları sunmaktadır. Erasmus+; Avrupa Birliği Bakanlığı tarafından koordine edilen, yükseköğretim kurumları arasında iş birliğini güçlendiren ve öğrencilerin yurtdışında eğitim veya staj imkânı sağlayan bir programdır. Erasmus+ hareketliliğine hak kazanan öğrenciler,

akademik yılın bir ya da iki dönemini yurt dışındaki anlaşmalı üniversitelerde öğrenim görebilir veya minimum iki aylık staj yapabilirler. Bu hareketlilik öğrencilere hem akademik deneyim hem de kültürler arası etkileşim fırsatı sunar (<https://ankamedipol.edu.tr/ogrenci/degisim-programlari/>) Erasmus programı kapsamında yurtdışında eğitim alacak öğrenciler için başvuru takvimleri, Turna Portalı üzerinden çevrimiçi olarak yürütülmekte olup; İngilizce yeterlilik sınavı gibi gerekli değerlendirmeler belirlenen takvim çerçevesinde uygulanmaktadır.

Üniversite bünyesinde ayrıca öğrencinin ulusal düzeyde farklı yükseköğretim kurumlarıyla hareketliliğini sağlayan Farabi Değişim Programı ve uluslararası kurumlarla öğrenci ve öğretim elemanı değişimini amaçlayan Mevlana Değişim Programı gibi imkânlar yer almaktadır. Bu programlar, öğrencilerin farklı üniversitelerde öğrenim görmelerini sağlayarak akademik çeşitliliği ve deneyimi artırmayı amaçlamaktadır.

Üniversitenin Erasmus Ofisi aracılığıyla yurtdışında 300’den fazla partner üniversite ile iş birliği ilişkisi bulunmaktadır. Bu anlaşmalar sayesinde öğrenciler sadece Avrupa içi değil, dünyanın farklı bölgelerinde de eğitim ve staj fırsatlarına erişebilmektedir. Ayrıca üniversite her akademik yıl uluslararası öğrenci hareketliliğine ev sahipliği yaparak, farklı ülkelerden gelen öğrencilerin Ankara Medipol Üniversitesi’nde öğrenim görmesini sağlar.

Öğrenci hareketliliği süreçleri, Erasmus Ofisi ve ilgili birimler tarafından yürütülmekte; öğrencilere bu süreçte akademik danışmanlık, başvuru desteği, öğrenim anlaşması süreci, kredi tanıma süreçleri ve yabancı dil sınavları gibi konularda kapsamlı rehberlik sağlanmaktadır. Bu süreçler, hareketlilikten yararlanan öğrencilerin etkin bir şekilde yönlendirilmesini ve uluslararası deneyimlerini başarılı şekilde tamamlamalarını hedefler. Öğrencilerin yurt dışındaki programlarda aldığı dersler ve stajlar, Üniversite bünyesinde öğrenim anlaşması aracılığıyla tanınmakta ve not dönüşümü ile ilgili süreçler yönetilmektedir. Bu uygulama, öğrencilerin eğitimlerinin aksamadan devam etmesini sağlar ve uluslararası deneyimin akademik başarılarına katkı sunmasına olanak verir.

1.9. Program hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini açıklayınız ve örnek uygulamaları belirtiniz.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla eğitim-öğretim süreçlerini öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli bir yaklaşımla planlamakta ve yürütmektedir. Bu yaklaşım; öğrencilerin yalnızca bilgi edinmesini değil, aynı zamanda mesleki beceri ve yetkinlikler kazanmasını esas almaktadır.

Öğretim Yöntemleri; Program kapsamında yürütülen derslerde; öğrencinin aktif katılımını teşvik eden öğretim yöntemleri kullanılmaktadır. Bu doğrultuda;

- Örnek olay (case) incelemeleri,
- Uygulamalı dersler,
- Belge hazırlama ve resmî yazışma çalışmaları,
- Mevzuat inceleme ve yorumlama etkinlikleri,
- Grup çalışmaları ve sunumlar gibi yöntemlerle öğrencilerin mesleki süreçleri uygulamalı olarak öğrenmeleri sağlanmaktadır. Bu yöntemler, öğrencilerin mahkeme ve adliye büro hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri gerçek hayata yakın senaryolar üzerinden deneyimlemelerine imkân tanımaktadır.

Yetkinlik Temelli Ölçme ve Değerlendirme; Ölçme ve değerlendirme süreçleri; ders öğrenme çıktıları ve program öğrenme çıktılarıyla uyumlu olacak şekilde çeşitlendirilmiştir. Programda yalnızca yazılı sınavlara dayalı bir değerlendirme anlayışı yerine;

- Yazılı ve uygulamalı sınavlar,
- Ödev ve proje çalışmaları,

- Uygulama dosyaları,
- Sunumlar ve performans değerlendirmeleri gibi farklı ölçme araçları birlikte kullanılmaktadır. Bu sayede öğrencilerin bilgi düzeyleri kadar, mesleki uygulama becerileri, iletişim yetkinlikleri ve problem çözme kapasiteleri de değerlendirilmektedir.

Örnek Uygulamalar;

- Mahkeme Büro Hizmetlerine yönelik derslerde öğrencilerden resmî yazışma örnekleri hazırlamaları ve dosyalama uygulamaları yapmaları istenmektedir.
- Hukuki terminoloji ve mevzuat içerikli derslerde örnek dava dosyaları üzerinden uygulamalı çalışmalar yürütülmektedir.
- Öğrencilerin dönem boyunca yaptıkları ödev ve uygulamalar, ölçme-değerlendirme sürecinin önemli bir parçasını oluşturmaktadır.

Bu uygulamalar, öğrencilerin mezuniyet sonrasında görev alacakları alanlarda ihtiyaç duyacakları yetkinlikleri eğitim süreci içerisinde kazanmalarını desteklemektedir.

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

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında öğrencilerin akademik gelişimlerinin desteklenmesi ve kariyer planlamalarının yönlendirilmesi amacıyla bireysel ve sistematik danışmanlık hizmetleri sunulmaktadır. Bu hizmetler, öğrencilerin yalnızca ders başarılarını izlemekle sınırlı kalmayıp; mezuniyet sonrası istihdam süreçlerine hazırlanmalarını da kapsayan bütüncül bir yaklaşım çerçevesinde yürütülmektedir.

Birebir Akademik Danışmanlık Hizmetleri; Her öğrenciye sorumlu akademik danışman atanmakta; danışman aracılığıyla öğrencilerin ders seçimleri, akademik başarı durumları, devamsızlık ve öğrenme süreçleri düzenli olarak izlenmektedir. Birebir danışmanlık görüşmeleri sayesinde öğrencilerin akademik güçlükleri erken aşamada tespit edilmekte ve gerekli yönlendirmeler yapılmaktadır.

Kariyer Planlama ve Mesleki Gelişim Desteği; Program kapsamında öğrencilerin mesleki farkındalıklarını ve kariyer planlama becerilerini geliştirmeye yönelik çeşitli uygulamalar yürütülmektedir. Bu doğrultuda;

- CV hazırlama ve güncelleme çalışmaları,
- Profesyonel sosyal medya ve iş ağı portföyü oluşturma yönlendirmeleri,
- İnsan kaynakları süreçlerine yönelik role play çalışmaları,
- Bireysel farkındalığı artırmaya yönelik SWOT analizi ve öz değerlendirme uygulamaları gerçekleştirilmekte; öğrencilerin güçlü yönlerini tanımaları ve kariyer hedeflerini bilinçli biçimde planlamaları desteklenmektedir.

KPSS Önlisans ve DGS Bilgilendirme ve Yönlendirme Süreçleri; Öğrenciler, mezuniyet sonrası kariyer seçenekleri kapsamında KPSS Önlisans sınavı ve Dikey Geçiş Sınavı (DGS) hakkında bilgilendirilmekte ve yönlendirilmektedir. Bu kapsamda;

- KPSS Önlisans sınavının kapsamı, kamu istihdam alanları ve başvuru süreçlerine ilişkin bilgilendirmeler,
- DGS yoluyla lisans programlarına geçiş imkânları, tercih süreçleri ve program uyumlarına ilişkin rehberlik, akademik danışmanlar tarafından öğrencilere aktarılmaktadır. Bu yönlendirmeler sayesinde öğrencilerin hem kamu sektöründe istihdam hem de akademik ilerleme seçenekleri hakkında bilinçli kararlar almaları amaçlanmaktadır.

Staj ve Uygulamalı Deneyimlere Yönlendirme; Öğrenciler, Ulusal Staj Programları ve benzeri uygulamalı öğrenme fırsatları hakkında bilgilendirilmekte; başvuru süreçlerinde danışmanlık

desteği almaktadır. Bu yönlendirmeler, öğrencilerin mesleki deneyim kazanmalarını ve iş dünyasıyla erken temas kurmalarını desteklemektedir.

Danışmanlık hizmetlerinin etkinliği; birebir görüşmeler, akademik başarı göstergeleri ve öğrenci geri bildirimleri aracılığıyla izlenmektedir. Elde edilen veriler doğrultusunda danışmanlık süreçleri düzenli olarak gözden geçirilmekte ve geliştirilmektedir.

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

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında öğrencilerin derslerdeki başarı durumlarının izlenmesi ve ders planlaması süreçlerinde yönlendirilmesi amacıyla akademik danışmanlık sistemi etkin biçimde işletilmektedir. Bu sistem, öğrencilerin akademik gelişimlerinin izlenmesini ve eğitim süreçlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini desteklemektedir.

Danışmanlık Hizmetlerinin İşleyişı ve Başarı İzleme Süreci; Her öğrenciye atanan akademik danışmanlar aracılığıyla öğrencilerin;

- Ders kayıt ve ders seçim süreçleri,
- Dönem sonu not ortalamaları,
- Ders bazlı başarı durumları,
- Devam durumları düzenli olarak izlenmektedir. MEBIS üzerinden takip edilen bu göstergeler, danışman–öğrenci görüşmelerinde değerlendirilmekte ve öğrencilerin akademik performanslarına ilişkin geri bildirim sağlanmaktadır.

Akademik başarısı risk altında olan öğrenciler erken dönemde tespit edilerek, ders yükü dengesi, ders tekrar planlaması ve öğrenme stratejileri konusunda yönlendirilmekte; böylece öğrencilerin akademik sürece etkin katılımları desteklenmektedir.

Ders Planlamasına Yönelik Danışmanlık ve Yönlendirme; Danışmanlık hizmetleri kapsamında öğrenciler;

- Altan alınacak dersler,
- Üstten ders alma imkânları,
- Ders tekrar planlaması,
- Ders yükü dengesi ve AKTS dağılımı konularında birebir yönlendirilmektedir. Bu yönlendirmeler, öğrencilerin eğitim sürelerini etkin ve planlı biçimde yönetmelerine katkı sağlamaktadır.

Danışmanlık Hizmetlerinin Sayısal Katkıları; Danışmanlık hizmetlerinin katkıları, aşağıdaki sayısal göstergeler üzerinden izlenmektedir:

- Akademik danışman başına düşen öğrenci sayısı,
- Dönemlik danışman–öğrenci görüşme sayısı,
- Ders kayıt ve danışman onayı süreçlerinin tamamlanma oranları,
- Ders tekrarı ve başarısızlık oranlarındaki değişimler. Bu göstergeler, danışmanlık hizmetlerinin öğrencilerin akademik ilerlemelerine olan etkisini izlemeye olanak sağlamaktadır.

Danışmanlık Hizmetlerinin Niteliksel Katkıları; Niteliksel açıdan değerlendirildiğinde danışmanlık hizmetleri;

- Öğrencilerin akademik farkındalıklarının artmasına,
- Ders planlaması konusunda bilinçli kararlar almalarına,
- Akademik sorumluluk ve öz yönetim becerilerinin gelişmesine,
- Öğrencilerin eğitim sürecine daha aktif katılım göstermelerine katkı sağlamaktadır. Öğrenci geri bildirimleri ve danışman görüşmeleri, bu katkıların değerlendirilmesinde önemli bir nitel veri kaynağı oluşturmaktadır.

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

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında öğrenci geri bildirimleri, eğitim-öğretim süreçlerinin izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesi amacıyla planlı ve çok kanallı mekanizmalar aracılığıyla toplanmaktadır. Öğrenci geri bildirimleri, programın kalite güvence sisteminin temel girdilerinden biri olarak değerlendirilmektedir.

Öğrenci Geri Bildirim Mekanizmaları; Program kapsamında öğrenci geri bildirimleri aşağıdaki yöntemlerle alınmaktadır:

- **Öğrenci memnuniyet anketleri:**

Program başkanlığı tarafından düzenli olarak uygulanan memnuniyet anketleri aracılığıyla; ders içerikleri, öğretim elemanları, ölçme-değerlendirme süreçleri, akademik danışmanlık ve programın genel işleyişine ilişkin öğrenci görüşleri toplanmaktadır.

- **Ders içi sözlü geri bildirimler:**

Derslerde öğretim elemanları tarafından öğrencilerin aktif katılımı teşvik edilmekte; “herhangi bir sorunuz, öneriniz veya yaşadığınız bir sorun var mı?” şeklindeki düzenli sözlü geri bildirim uygulamalarıyla öğrencilerin görüşlerini doğrudan iletmeleri sağlanmaktadır. Bu uygulama, öğrencilerin kendilerini ifade edebilmelerini ve sorunların erken aşamada tespit edilmesini mümkün kılmaktadır.

- **Bireysel görüşmeler ve danışmanlık süreçleri:**

Akademik danışmanlık görüşmeleri sırasında öğrencilerin eğitim-öğretim sürecine ilişkin geri bildirimleri alınmakta ve kayıt altına alınmaktadır.

Sürekli İyileştirme Çalışmaları ve Örnek Uygulamalar; Toplanan öğrenci geri bildirimleri, program başkanlığı ve ilgili akademik kurullar tarafından değerlendirilmekte; eğitim-öğretim süreçlerinin geliştirilmesine yönelik iyileştirme kararlarının alınmasında kullanılmaktadır. Bu kapsamda;

- Ders içerikleri ve uygulama ağırlıkları öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda gözden geçirilmekte,
- Ölçme-değerlendirme yöntemlerinin anlaşılabilirliği ve şeffaflığı artırılmaktadır,
- Akademik danışmanlık ve bilgilendirme süreçleri güçlendirilmektedir.

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

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında öğrencilerin derslerdeki başarıları; çoklu ölçme ve değerlendirme yöntemleri kullanılarak değerlendirilmektedir. Ölçme-değerlendirme süreçleri, öğrencilerin yalnızca teorik bilgilerini değil; ders içi katılım, uygulama becerileri ve öğrenme sürecine aktif katkılarını da dikkate alan öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli bir anlayışla yürütülmektedir.

Kullanılan Ölçme ve Değerlendirme Yöntemleri; Program kapsamında öğrencilerin ders başarıları aşağıdaki yöntemlerle ölçülmektedir:

- **Ara sınav ve final sınavları:**

Yazılı ve/veya uygulamalı sınavlar aracılığıyla öğrencilerin ders kazanımlarına ne ölçüde ulaştıkları değerlendirilmektedir.

- **Ödev ve uygulama çalışmaları:**

Öğrencilerin dönem boyunca hazırladıkları ödevler, uygulama dosyaları ve belge çalışmaları başarı değerlendirmesine dâhil edilmektedir.

- **Ders sunumları ve sözlü performans:**

Derslerde yapılan sunumlar, derste söz alma, sorulara aktif cevap verme ve tartışmalara katılım gibi sözlü performanslar değerlendirme sürecinin bir parçası olarak ele alınmaktadır.

- **Derse katılım ve aktif öğrenme:**

Öğrencilerin derse düzenli katılımı, aktif şekilde öğrenme sürecine dahil olmaları ve verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmeleri başarı değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır.

- **Ek puan ve teşvik edici uygulamalar:**

Ders kapsamında yapılan ek çalışmalar, gönüllü katılımlar ve öğrenmeyi destekleyici faaliyetler için belirlenen ölçütler çerçevesinde ek puan uygulamaları yapılabilmektedir.

- **Devamsızlık durumu:**

Devamsızlıklar, ilgili mevzuat ve ders bilgi paketlerinde belirtilen esaslara göre takip edilmekte; öğrencilerin derslere devam durumları değerlendirme sürecinin bir unsuru olarak ele alınmaktadır.

Şeffaflık, Adillik ve Tutarlılık; Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin şeffaf, adil ve tutarlı olmasını sağlamak amacıyla;

- Derslere ilişkin ölçme-değerlendirme ölçütleri dönem başında öğrencilere açıkça bildirilmektedir.
- Sınav türleri, ödevlerin kapsamı ve değerlendirme kriterleri ders bilgi paketlerinde yer almaktadır.
- Tüm öğrenciler için aynı ölçütler uygulanmakta; değerlendirmelerde nesnel ve önceden tanımlanmış kriterler esas alınmaktadır.
- Ölçme sonuçları öğrencilere zamanında duyurulmakta ve gerektiğinde geri bildirim sağlanmaktadır.

Bu uygulamalar sayesinde öğrenciler, başarılarının hangi ölçütlere göre değerlendirildiğini açık biçimde bilmekte; değerlendirme sürecine güven duymaktadır.

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

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında öğrencilerin mezun olabilmeleri ve mezuniyet durumuna geçebilmeleri için öncelikle program öğretim planında yer alan derslerden toplam 120 AKTS'yi başarıyla tamamlamaları gerekmektedir. Bu temel koşul, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) mevzuatı ve Ankara Medipol Üniversitesi eğitim-öğretim ve sınav yönergeleri doğrultusunda uygulanmaktadır.

Mezuniyet Kararına Esas Alınan Yöntemler; Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verilmesinde aşağıdaki ölçütler esas alınmaktadır:

- Toplam 120 AKTS yükünün eksiksiz olarak tamamlanmış olması,
- Programın öğretim planında yer alan tüm zorunlu ve seçmeli derslerden başarılı olunması,
- Derslere ilişkin ölçme ve değerlendirme süreçlerinin başarıyla tamamlanması,
- Devamsızlık koşullarının ilgili mevzuat çerçevesinde sağlanmış olması,
- Varsa staj ve uygulama yükümlülüklerinin başarıyla tamamlanması.

Bu koşulların sağlanıp sağlanmadığı, MEBIS üzerinden kayıtlı akademik veriler aracılığıyla kontrol edilmekte ve değerlendirmeler somut belgelere dayalı olarak yapılmaktadır.

Mezuniyet Sürecinin Güvenilirliği; Mezuniyet kararlarının güvenilirliği aşağıdaki gerekçelerle sağlanmaktadır:

- Mezuniyet koşulları, öğrenciler tarafından önceden bilinen, açıkça tanımlanmış ve ilan edilmiş kurallara dayanmaktadır.
- Değerlendirmeler, ders öğrenme çıktıları ve program öğrenme çıktıları ile uyumlu ölçme-değerlendirme sonuçlarına göre yapılmaktadır.
- Mezuniyet kararı, bireysel değerlendirmelere değil; not dökümleri, AKTS tamamlanma durumu ve resmi sistem kayıtları esas alınarak verilmektedir.
- Süreç; akademik danışmanlar, program başkanlığı ve ilgili kurulların yer aldığı çok aşamalı ve denetimli bir yapı içerisinde yürütülmektedir.

Şeffaflık ve İzleme; Öğrencilerin mezuniyet durumları, mezuniyet aşamasında akademik danışmanlar ve ilgili akademik birimler tarafından kontrol edilmekte; mezuniyet kararları resmî kurul süreçleri aracılığıyla kesinleştirilmektedir. Öğrenciler, mezuniyet koşulları ve durumları hakkında şeffaf ve zamanında bilgilendirilmektedir. Bu yapı sayesinde mezuniyet süreci; adil, tutarlı, nesnel ve kanıta dayalı bir biçimde yürütülmekte; programın hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşan öğrencilerin mezuniyetleri güvenilir şekilde tespit edilmektedir.

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
2025	31	31	383,74601	178,11005	411.861	2.302.613
2024	31	27	368,44274	272,26402	451.083	1.282.380

Mahkeme Büro Hizmetleri programına ait 2024 ve 2025 yılına dair öğrenci sayıları, yerleşme puanları ve sınav başarı sırası Tablo 1.1’de gösterilmektedir.

Tablo 1.2. Kayıtlı Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl	Kayıtlı Öğrenci		Mezun Öğrenci Sayısı
	1. Sınıf	2. Sınıf	
2025	32	24	-
2024	24	-	-

Mahkeme Büro Hizmetleri programına ait 2024 ve 2025 yılına dair kayıtlı öğrenci sayıları Tablo 1.2’de gösterilmektedir. Henüz mezun öğrenciler bulunmamaktadır. Program ilk mezunlarını 2026 yılında verecektir.

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

Akademik Yıl	Yatay Geçiş	Çift Anadal	Yandal
2025	-	-	-
2024	-	-	-

¹ Gelen ve giden öğrencilerin sayıları toplam olarak verilecektir.

Mahkeme Büro Hizmetleri programına ait 2024 ve 2025 yılına dair yatay geçiş, çift anadal, yandal yapan öğrenci sayıları Tablo 1.3’de gösterilmektedir. Yatay geçiş, çift anadal, yandal yapan öğrenci bulunmamaktadır.

2. ÖLÇÜT 2-PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

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

Program Eğitim Amaç ve Hedefleri:

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, eğitim-öğretim sürecini tamamlayan mezunların; bugün ve gelecekte toplumun ve iş dünyasının beklentilerine yanıt verebilecek, hukuki süreçlerin yürütülmesinde görev alabilecek nitelikli bireyler olarak yetişmelerini hedeflemektedir. Bu doğrultuda programın eğitim amaçları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- MBH-1.** Mezunların mahkeme, savcılık, icra ve adliye büro hizmetlerine ilişkin idari ve hukuki süreçleri etkin, doğru ve mevzuata uygun bir şekilde yürütebilecek bilgi ve beceriye sahip olmalarını sağlamak.
 - MBH -2.** Hukuki terminoloji, resmî yazışma kuralları, dosyalama ve arşivleme süreçlerini doğru ve çağın gerektirdiği teknolojik araçlarla birlikte uygulayabilen mezunlar yetiştirmek.
 - MBH -3.** Meslek etiği, gizlilik, tarafsızlık ve insan hakları değerlerine bağlı kalarak kamu ve adalet hizmetlerine katkı sağlayacak sorumluluk bilinci yüksek bireyler yetiştirmek.
 - MBH -4.** Dijitalleşen hukuk ve adalet hizmetlerine uyum sağlayacak teknolojik becerilere sahip, bilişim destekli sistemleri etkin kullanabilen mezunlar geliştirmek.
 - MBH -5.** İletişim, takım çalışması ve problem çözme becerilerini kullanarak kamu ve özel sektörde istihdam edilebilirliği yüksek, kariyer planlamasını yapabilen bireyler yetiştirmek.
- Bu eğitim amaçları, programın vizyonu ve toplumsal beklentilerle uyumlu olarak düzenlenmiş olup, mezunların bilgi, beceri ve yetkinliklerini iş dünyasının gereksinimleriyle bütünleştirmeyi hedeflemektedir.

Program Eğitim Amaçlarının Kamuoyuyla Paylaşım Yöntemleri:

Program eğitim amaçları aşağıdaki yollarla kamuoyuna açık ve erişilebilir biçimde duyurulmaktadır:

1. Üniversite Resmî Web Sitesi:
Mahkeme Büro Hizmetleri Programı eğitim amaçları, üniversitenin Meslek Yüksekokulu sayfasında yer almakta; aday öğrencilere ve tüm paydaşlara erişilebilir şekilde sunulmaktadır.
<https://ankaramedipol.edu.tr/meslek-yuksekokulu/mahkeme-buro-hizmetleri-programi/>
 2. MEBİS:
Program eğitim amaçları, öğrenci bilgi sistemi üzerinden kayıtlı öğrencilere ve diğer kullanıcılara açık olarak yayımlanmaktadır.
 3. Yazılı/Elektronik Tanıtım Materyalleri:
Üniversitenin tanıtım katalogları, program broşürleri ve yayın organlarında program eğitim amaçları yer almaktadır.
 4. Akademik Danışmanlık ve Oryantasyon:
Eğitim amaçları, öğrencilerin akademik danışmanları tarafından dönem başında ve oryantasyon süreçlerinde öğrencilere aktarılmaktadır.
- Bu yöntemler, program eğitim amaçlarının şeffaf, erişilebilir ve kamuoyuyla paylaşılan bilgiler olduğunu göstermektedir.

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

Mahkeme Büro Hizmetleri Programının eğitim amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığı, belirlenen anahtar performans göstergeleri aracılığıyla düzenli olarak izlenmektedir. Bu göstergeler, programın eğitim-öğretim süreçlerinin etkililiğini ölçmeye ve sürekli iyileştirme çalışmalarına veri sağlamaya yönelik olarak tanımlanmıştır.

Programın, mezunların adalet ve mahkeme büro hizmetlerine ilişkin idari ve hukuki süreçleri etkin biçimde yürütebilmelerini hedefleyen eğitim amacına yönelik performansı; ilgili teorik ve uygulamalı derslerdeki başarı oranları ve bu derslerden başarıyla geçen öğrenci oranları üzerinden izlenmektedir.

Hukuki terminolojiye, resmî yazışma kurallarına ve belge yönetimi süreçlerine hâkim mezunlar yetiştirilmesine yönelik eğitim amacının gerçekleşme düzeyi; resmî yazışma, dosyalama ve

uygulamaya dayalı ödev ve sınavlardan elde edilen başarı düzeyleri dikkate alınarak değerlendirilmektedir.

Meslek etiği, gizlilik, tarafsızlık ve sorumluluk bilincinin kazandırılmasına yönelik eğitim amacına ilişkin performans; etik içerikli derslerdeki başarı oranları ile öğrenci geri bildirimleri ve davranışsal gözlemler üzerinden izlenmektedir.

Dijitalleşen adalet hizmetlerine uyum sağlayabilen, bilişim destekli sistemleri kullanabilen mezunlar yetiştirilmesine yönelik eğitim amacının performansı; dijital uygulama, bilişim temelli dersler ve teknoloji kullanımını içeren ödev ve uygulamalardaki başarı düzeyleri aracılığıyla ölçülmektedir.

Programın, mezunların istihdam edilebilirliğini artırmayı hedefleyen eğitim amacına yönelik performansı ise; mezun ve öğrenci memnuniyet anketleri, kariyer danışmanlığı kayıtları, KPSS Önlisans ve Dikey Geçiş Sınavına (DGS) yönelim ve bilgilendirme süreçlerine ilişkin geri bildirimler üzerinden izlenmektedir.

Bu anahtar performans göstergeleri, program başkanlığı ve ilgili akademik kurullar tarafından periyodik olarak değerlendirilmekte; elde edilen veriler doğrultusunda eğitim-öğretim süreçlerine yönelik iyileştirme kararları alınmaktadır.

2.2.1. Program eğitim amaçları MEDEK tanımıyla uyumlu olduğunu irdeleyiniz.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programının eğitim amaçları (MBH-1–MBH-5), MEDEK tarafından tanımlanan program eğitim amaçlarına ilişkin ilke ve beklentilerle genel olarak uyumlu bir yapı sergilemektedir. MEDEK tanımı, program eğitim amaçlarının mezunların mesleki yaşamda üstlenecekleri rolleri, istihdam edilebilirliklerini, toplumsal sorumluluklarını ve gelecekteki gelişimlerini kapsayacak biçimde tanımlanmasını öngörmektedir. Bu çerçevede Mahkeme Büro Hizmetleri Programının eğitim amaçları; mezunların hukuki ve idari süreçleri mevzuata uygun biçimde yürütebilme (MBH-1), hukuki terminoloji, resmî yazışma ve büro süreçlerini çağın gerektirdiği teknolojik araçlarla uygulayabilme (MBH-2), etik, gizlilik ve insan hakları temelinde mesleki sorumluluk bilinci geliştirme (MBH-3), dijitalleşen adalet hizmetlerine uyum sağlayacak bilişim ve teknoloji yetkinlikleri kazanma (MBH-4) ve iletişim, takım çalışması ile problem çözme becerileri yoluyla istihdam edilebilirliği artırma (MBH-5) boyutlarını kapsamaktadır. Bu amaçlar, MEDEK'in program eğitim amaçlarına ilişkin olarak vurguladığı mezun profili odaklılık, mesleki yeterlilik, etik ve toplumsal sorumluluk, teknolojik uyum ve kariyer gelişimi gibi temel unsurlarla örtüşmektedir. Dolayısıyla program eğitim amaçlarının, MEDEK tanımı doğrultusunda mezunların bugünkü ve gelecekteki mesleki rollerine hazırlanmalarını esas alan, bütüncül ve mesleki temelli bir yaklaşım sunduğu değerlendirilmektedir.

2.2.2. Program eğitim amaçları üniversitenin öz görevleriyle uyumlu olduğunu irdeleyiniz.

Ankara Medipol Üniversitesi; resmî misyon ve vizyonunda nitelikli eğitim-öğretim, toplumsal hizmet, araştırma-inovasyon ve evrensel bilimsel değerlere bağlılık ilkelerini temel alan bir yükseköğretim kurumu olarak tanımlanmaktadır. Bu çerçevede üniversite, öğrencilerini yalnızca akademik bilgi ile donatmakla kalmayıp, aynı zamanda mesleki yeterlilik, etik sorumluluk, yaşam boyu öğrenme ve toplumsal katkı bilinci ile yetiştirmeyi de öz görevleri arasında görmektedir (<https://ankaramedipol.edu.tr/>).

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı eğitim amaçları; üniversitenin bu öz görevleriyle doğrudan örtüşen ve tamamlayan bir yapıda oluşturulmuştur. Bu uyum şu temel boyutlarla ortaya konmaktadır:

1) Nitelikli Eğitim-Öğretim İlkesi ile Uyum

Üniversitenin misyonu, öğrencilerine çağın gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandıran nitelikli bir eğitim sunmaktır. Program eğitim amaçlarının ilk maddesi, mezunların hukuki süreçleri etkin ve mevzuata uygun şekilde yürütebilecek bilgi ve beceriye sahip olmalarını hedefleyerek bu misyon ile uyum içinde konumlanmaktadır.

2) Mesleki Yeterlilik ile Uyum

Üniversite, mezunlarının mesleki hayatta başarılı olmasını ve toplumun ihtiyaçlarına yanıt verebilmesini hedefleyen bir kurumdur. Program eğitim amaçları; hukuki terminoloji, belge yönetimi, dijital sistemler ve meslek etiği gibi alanlarda mezun yeterliliklerini tanımlayarak bu hedefi somutlaştırmaktadır.

3) Etik ve Toplumsal Sorumluluk ile Uyum

Ankara Medipol Üniversitesi, eğitim misyonu kapsamında etik değerlere, insan haklarına ve toplumsal sorumluluğa vurgu yapmaktadır. Program eğitim amaçlarının içerisinde yer alan meslek etiği, gizlilik ve tarafsızlık hedefleri, üniversitenin bu değerleriyle örtüşen nitelikli bir eğitim anlayışını yansıtmaktadır.

4) Yaşam Boyu Öğrenme ve Bilişim Yetkinlikleri ile Uyum

Üniversitenin vizyonu, öğrencilerin sürekli öğrenme becerilerine sahip olmalarını desteklemek üzere teknoloji ve yenilik odaklı eğitim sunmaktır. Program eğitim amaçlarında yer alan dijital sistemleri etkin kullanabilme hedefi, bu öz görevi doğrudan desteklemektedir.

5) İstihdam Edilebilirlik ve Toplumsal Katkı ile Uyum

Ankara Medipol Üniversitesi, mezunlarının toplum ve iş piyasasında etkin rol almasını önceliklendiren bir misyon anlayışına sahiptir. Program eğitim amaçlarının bir kısmı, mezunların kariyer planlamalarını güçlendirebilme ve istihdam edilebilirliklerini artırma hedefini içererek bu öz görevi yansıtmaktadır.

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

Ankara Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulu (MYO), resmi misyon ve vizyonunda uygulamalı mesleki eğitim, topluma ve iş dünyasına nitelikli ara insan gücü sağlama, sahip olunan bilimsel ve teknolojik değerleri pratiğe dönüştürme ve öğrencilerin mezuniyet sonrası istihdam edilebilirliğini artırma gibi öz görevler taşımaktadır. Bu çerçevede MYO'nun temel sorumluluğu, mezunlarını sahada doğrudan uygulanabilir bilgi ve beceri ile donanmış, meslek standartlarına hâkim bireyler olarak yetiştirmektir. (<https://ankaramedipol.edu.tr/meslek-yuksekokulu/>)

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nın eğitim amaçları; Meslek Yüksekokulu'nun bu öz görevleriyle yapısal, içeriksel ve amaçsal olarak büyük bir uyum göstermektedir. Bu uyum aşağıdaki boyutlarla açıklanabilir:

1) Uygulamalı Mesleki Eğitim İlkesi ile Uyum

Meslek Yüksekokulu'nun eğitim yaklaşımı uygulamalı ve meslek odaklıdır. Bu bağlamda program eğitim amaçlarının ilk maddesinde yer alan mahkeme, adliye ve büro süreçlerini etkin ve mevzuata uygun yürütebilecek donanım hedefi, MYO'nun uygulama odaklı eğitim hedefi ile doğrudan örtüşmektedir. Bu amaç, öğrencilerin sadece teorik bilgi edinmesini değil, mesleki uygulamaları pratik bir zeminde kavramasını hedefler.

2) Mevzuat ve Terminolojiye Hakimiyet ile Uyum

Meslek Yüksekokulu'nun temel görevlerinden biri, öğrencilerine sektörel bilgi ve terminolojiyi doğru ve mesleki standartlara uygun bir şekilde öğretmektir. Program eğitim amaçlarında hukuki

terminoloji, resmî yazışma kuralları ve belge yönetimi gibi alanlara vurgu yapılması, MYO'nun bu öz görevlerini doğrudan desteklemektedir.

3) Meslek Etiği ve Toplumsal Sorumluluk ile Uyum

MYO, mezunlarının meslek etiğine ve toplumsal değerlere hâkim bireyler olarak yetişmesini amaçlar. Program eğitim amaçlarının içinde yer alan etik, gizlilik ve tarafsızlık hedefi, Meslek Yüksekokulu'nun misyonundaki etik ve sosyal sorumluluk bağlamıyla yüksek düzeyde uyumludur.

4) Teknoloji ve Dijital Yetkinlikler ile Uyum

Meslek Yüksekokulu, çağın gerektirdiği teknolojik altyapı ve bilişim yetkinlikleri ile donanmış bireyler yetiştirmeyi destekler. Program eğitim amaçları arasında yer alan dijital sistemleri etkin kullanma hedefi, MYO'nun teknolojik eğitim anlayışıyla paralel bir hedefe işaret etmektedir.

5) İstihdam Edilebilirlikle Uyum

MYO'nun birincil görevlerinden biri, öğrencilerinin iş piyasasında tercih edilebilir olmalarını sağlamaktır. Program eğitim amaçları; mezunların iletişim, problem çözme ve kariyer planlama yeterliliklerine vurgu yaparak bu hedefi desteklemektedir. Bu, MYO'nun iş dünyasına nitelikli ara insan gücü sağlama misyonuyla doğrudan örtüşmektedir.

2.2.4. Program eğitim amaçlarına nasıl ulaşılabileceğini irdeleyiniz.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı eğitim amaçlarına ulaşılması; planlı öğretim süreçleri, öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli eğitim uygulamaları, ölçme-değerlendirme mekanizmaları ve sürekli iyileştirme yaklaşımı birlikte işletilerek sağlanmaktadır. Program, eğitim amaçlarını yalnızca tanımlamakla kalmayıp, bu amaçlara ulaşmayı güvence altına alan sistematik bir yapı kurmuştur.

1) Öğretim Planı ve Ders Yapısı Yoluyla Ulaşma

Program eğitim amaçlarına ulaşmanın temel aracı, programın öğretim planı ve ders yapısıdır. Öğretim planında yer alan zorunlu ve seçmeli dersler; mahkeme büro hizmetleri, hukuki terminoloji, resmî yazışma, belge yönetimi, meslek etiği ve dijital uygulamalar gibi alanları kapsayacak şekilde yapılandırılmıştır. Bu dersler aracılığıyla öğrencilerin mezuniyet sonrası mesleki rollerine hazırlanmaları hedeflenmektedir.

2) Öğrenci Merkezli ve Yetkinlik Temelli Öğretim Yöntemleri

Eğitim amaçlarına ulaşmada öğrenci merkezli öğrenme yaklaşımları esas alınmaktadır. Derslerde kullanılan örnek olay analizleri, uygulamalı çalışmalar, belge hazırlama ödevleri, grup çalışmaları ve sunumlar; öğrencilerin pasif bilgi alıcısı olmaktan çıkılarak aktif öğrenen bireyler olmalarını sağlamaktadır. Bu yöntemler, eğitim amaçlarında yer alan mesleki yeterlilik ve uygulama becerilerinin kazanılmasına doğrudan katkı sunmaktadır.

3) Ölçme ve Değerlendirme Yoluyla Ulaşma

Program eğitim amaçlarına ulaşma düzeyi, çoklu ölçme-değerlendirme yöntemleri ile izlenmektedir. Yazılı ve uygulamalı sınavlar, ödevler, performans değerlendirmeleri ve ders içi katılım gibi ölçütler; öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinliklerini bütüncül biçimde değerlendirmeye imkân tanımaktadır. Bu değerlendirme sonuçları, eğitim amaçlarıyla ilişkilendirilerek analiz edilmektedir.

4) Akademik Danışmanlık ve Kariyer Yönlendirmesi Yoluyla Ulaşma

Öğrencilerin eğitim amaçlarına ulaşmalarını destekleyen bir diğer önemli unsur akademik danışmanlık sistemidir. Danışmanlar aracılığıyla öğrencilerin akademik gelişimleri izlenmekte; ders planlaması, kariyer hedefleri, KPSS Önlisans ve DGS gibi seçenekler konusunda

yönlendirme yapılmaktadır. Bu süreç, eğitim amaçlarında yer alan istihdam edilebilirlik ve kariyer yeterliliklerinin kazanılmasını desteklemektedir.

5) Öğrenci Geri Bildirimleri ve Sürekli İyileştirme Yoluyla Ulaşma

Program eğitim amaçlarına ulaşma süreci, öğrenci geri bildirimleri ve performans göstergeleri aracılığıyla düzenli olarak değerlendirilmektedir. Memnuniyet anketleri, ders içi geri bildirimler ve danışmanlık görüşmeleri sonucunda elde edilen veriler; program başkanlığı ve ilgili akademik kurullar tarafından analiz edilmekte ve gerekli iyileştirme kararları alınmaktadır.

6) Kurumsal Destek ve Kalite Güvencesi Bağlantısı

Program eğitim amaçlarına ulaşma süreci, Ankara Medipol Üniversitesi ve Meslek Yüksekokulu'nun kalite güvencesi politikaları ile desteklenmektedir. Kurumsal ölçekte yürütülen izleme, değerlendirme ve kalite çalışmaları; program düzeyinde alınan kararların uygulanabilirliğini ve sürdürülebilirliğini güçlendirmektedir.

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

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında program eğitim amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi amacıyla çok kaynaklı, sistematik ve izlenebilir bir ölçme-değerlendirme sistemi kullanılmaktadır. Bu sistem, öğrencilerin yalnızca ders bazlı başarılarını değil, mezuniyet sonrasında sahip olmaları beklenen mesleki yeterliliklerin ve yetkinliklerin kazanım düzeyini izlemeyi hedeflemektedir.

Ders Bazlı Ölçme ve Değerlendirme

Program eğitim amaçlarına ulaşmanın temel göstergeleri, dersler aracılığıyla elde edilen ölçme-değerlendirme sonuçlarıdır. Bu kapsamda;

- Yazılı ve uygulamalı sınavlar,
- Ödevler ve uygulama dosyaları,
- Sunumlar ve performans değerlendirmeleri,
- Ders içi katılım ve aktif öğrenme etkinlikleri kullanılarak öğrencilerin bilgi, beceri ve uygulama düzeyleri ölçülmektedir. Derslere ait ölçme-değerlendirme sonuçları, ders öğrenme çıktılarıyla ilişkilendirilmekte ve bu çıktılar üzerinden program eğitim amaçlarına katkı düzeyi analiz edilmektedir.

Program Düzeyinde İzleme ve Analiz

Derslerden elde edilen ölçme-değerlendirme verileri, program düzeyinde bir araya getirilerek program eğitim amaçlarına ulaşma durumu değerlendirilmektedir. Bu değerlendirme sürecinde;

- Ders başarı oranları,
- Uygulamalı derslerden elde edilen sonuçlar,
- Belirli yeterlilik alanlarına ilişkin başarı düzeyleri program başkanlığı ve ilgili akademik kurullar tarafından analiz edilmektedir. Bu analizler, program eğitim amaçlarının hangi ölçüde gerçekleştiğini ortaya koyan temel kanıtları oluşturmaktadır.

Öğrenci ve Mezun Geri Bildirimleri

Program eğitim amaçlarına ulaşma düzeyinin belirlenmesinde öğrenci ve mezun geri bildirimleri de ölçme-değerlendirme sisteminin önemli bir parçasıdır. Öğrenci memnuniyet anketleri, mezun görüşleri ve danışmanlık süreçlerinde elde edilen geri bildirimler; program eğitim amaçlarının mezunların mesleki yaşamlarına ne ölçüde yansımada değerlendirilmeye imkân sağlamaktadır.

Danışmanlık ve Kariyer Göstergeleri

Akademik danışmanlık kayıtları, kariyer yönlendirme faaliyetleri, KPSS Önlisans ve Dikey Geçiş Sınavı (DGS) bilgilendirme ve yönelimlerine ilişkin veriler; program eğitim amaçlarının istihdam

edilebilirlik ve kariyer boyutuna ulaşıp ulaşılmadığını değerlendirmede kullanılan tamamlayıcı ölçme araçlarıdır.

Sürekli İyileştirme Çalışmaları

Tüm ölçme-değerlendirme sonuçları, bütünsel bir çerçevede ele alınmaktadır. Elde edilen veriler doğrultusunda;

- Ders içerikleri ve uygulama ağırlıkları gözden geçirilmekte,
- Ölçme-değerlendirme yöntemleri iyileştirilmekte,
- Danışmanlık ve kariyer yönlendirme süreçleri güçlendirilmektedir. Bu sistematik yapı, program eğitim amaçlarına ulaşmanın nesnel, şeffaf ve sürdürülebilir biçimde izlenmesini sağlamaktadır.

Kurumsal Güvence

Program eğitim amaçlarına ulaşmanın ölçülmesi ve değerlendirilmesi süreci, Ankara Medipol Üniversitesi ve Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen kalite güvencesi politikalarıyla uyumlu olarak gerçekleştirilmektedir. Böylece ölçme-değerlendirme sistemi, kurumsal düzeyde denetlenebilir ve güvenilir bir yapı içerisinde işletilmektedir.

2.3. Program eğitim amaçlarına hangi düzeyde ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.

Programın, mezunların adalet ve mahkeme büro hizmetlerine ilişkin idari ve hukuki süreçleri etkin biçimde yürütebilmesini hedefleyen eğitim amacına ulaşma düzeyi; ilgili teorik ve uygulamalı derslerdeki başarı oranları, uygulama ödevleri ve performans değerlendirmeleri üzerinden izlenmektedir. Bu derslerde öğrencilerin büyük çoğunluğunun başarıyla tamamlaması, söz konusu eğitim amacına yüksek düzeyde ulaşıldığını göstermektedir.

Hukuki terminoloji, resmî yazışma ve belge yönetimi yeterliliğini hedefleyen eğitim amacına ilişkin olarak; öğrencilerin dönem boyunca hazırladıkları resmî yazışma örnekleri, dosyalama ve belge düzenleme uygulamaları ve bu çalışmalardan elde edilen değerlendirme sonuçları kanıt olarak kullanılmaktadır. Bu alanlardaki başarı düzeyleri, öğrencilerin mesleki yeterlilikleri kazandıklarını ve eğitim amacına büyük ölçüde ulaşıldığını ortaya koymaktadır.

Meslek etiği, gizlilik ve tarafsızlık bilincinin kazandırılmasına yönelik eğitim amacının gerçekleşme düzeyi; etik içerikli derslerdeki başarı sonuçları ve öğrenci geri bildirimleri üzerinden değerlendirilmektedir. Öğrencilerin etik ilkelere ilişkin farkındalıklarının arttığını gösteren geri bildirimler ve ders başarıları, bu amaca istenilen düzeyde ulaşıldığını desteklemektedir.

Dijitalleşen adalet hizmetlerine uyum ve bilişim yetkinliklerini geliştirmeyi hedefleyen eğitim amacına yönelik olarak; dijital sistemlerin kullanıldığı dersler, uygulamalı ödevler ve teknoloji temelli çalışmalar değerlendirilmiştir. Bu derslerden elde edilen sonuçlar, öğrencilerin dijital beceriler kazandığını ve söz konusu eğitim amacına yüksek düzeyde ulaşıldığını göstermektedir.

Mezunların istihdam edilebilirliğini ve kariyer yeterliliklerini artırmayı hedefleyen eğitim amacına ilişkin değerlendirmeler; akademik danışmanlık kayıtları, kariyer yönlendirme faaliyetleri, KPSS Önlisans ve DGS bilgilendirme süreçlerine yönelik öğrenci geri bildirimleri üzerinden yapılmaktadır. Öğrencilerin bu süreçlere aktif katılım göstermeleri ve kariyer planlamalarına ilişkin farkındalık kazanmaları, ilgili eğitim amacına genel olarak ulaşıldığını göstermektedir.

Kanıtlar ve İzleme Mekanizmaları

Program eğitim amaçlarına ulaşma düzeyinin belirlenmesinde kullanılan başlıca kanıtlar şunlardır:

- Ders başarı istatistikleri ve ölçme-değerlendirme sonuçları,
- Uygulamalı ödevler, dosya ve belge çalışmaları,
- Öğrenci memnuniyet anketleri ve ders içi geri bildirimler,
- Akademik danışmanlık ve kariyer yönlendirme kayıtları.

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

Program Misyonu: Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, hukuk ve adalet sisteminin büro süreçlerinde görev alacak nitelikli ara insan gücünü yetiştirmeyi amaçlayan ön lisans programıdır. Program misyonu; mezunların adalet teşkilatında ve ilgili birimlerde mesleki bilgi, beceri ve etik değerlere sahip, hukuki terminoloji ve süreçleri doğru biçimde uygulayabilen, uygulama odaklı bireyler olarak yetiştirmelerini sağlamaktır.

Bu misyon; öğrencilerin teorik bilgi ile uygulama becerilerini bütünleştiren bir eğitim-öğretim süreciyle; etik standartları gözetken, mesleki sorumluluk bilincine sahip ve sürekli öğrenmeyi benimsemiş bireyler olarak mezun olmalarını hedeflemektedir.

Program Vizyonu: Mahkeme Büro Hizmetleri Programının vizyonu; ulusal düzeyde adalet hizmetlerinin etkinliği ile uyumlu, mezunlarının sektörde tercih edilen, alanında bilgi, beceri ve yetkinliklerle donanmış bireyler olarak tanındığı, sürekli gelişim ve kalite odaklı bir meslek yüksekokulu programı olmaktır.

Bu vizyon ile program, mezunlarının istihdam edilebilirliğini artırmayı, mesleki gelişimi desteklemeyi, değişen hukuki ve teknolojik ihtiyaçlara uyum sağlayacak eğitim politikaları geliştirmeyi ve ulusal/yerel paydaşlarla iş birliği içinde eğitim kalitesini yükseltmeyi amaçlamaktadır.

Program Misyon ve Vizyonunun Kamuoyuyla Paylaşımı

Program misyon ve vizyonu, şeffaflık ve erişilebilirlik ilkeleri çerçevesinde kamuoyuyla açık şekilde paylaşılmaktadır. Bu kapsamda;

1. Üniversite Resmi Web Sitesi:

Mahkeme Büro Hizmetleri Programının misyon ve vizyonu, üniversitenin Meslek Yüksekokulu sayfasında yayımlanarak tüm paydaşların erişimine sunulmaktadır.

<https://ankaramedipol.edu.tr/meslek-yuksekokulu/mahkeme-buro-hizmetleri-programi/>

2. MEBİS:

Program misyon ve vizyonu, öğrenci bilgi sistemi üzerinden kayıtlı öğrencilere ve ilgili kullanıcı gruplarına açık biçimde sunulmaktadır.

3. Tanıtım Materyalleri ve Akademik Danışmanlık:

Program misyon ve vizyonu, Tanıtım katalogları, Oryantasyon sunumları ve Akademik Danışmanlık süreçleri aracılığıyla öğrencilere duyurulmaktadır.

Bu yöntemler sayesinde hem program adayları hem de mevcut öğrenciler ve diğer paydaşlar programın misyon ve vizyonuna kolaylıkla erişebilmektedir.

2.4.1. Program eğitim amaçları sistematik bir şekilde iç paydaşların gereksinimleri dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini kanıtlarıyla açıklayınız.² (2 Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.)

Mahkeme Büro Hizmetleri Programının eğitim amaçları, öğrenci merkezli bir anlayış temel alınarak; iç paydaşlardan elde edilen nicel ve nitel verilerin sistematik biçimde değerlendirilmesi yoluyla belirlenmiştir. Bu süreçte iç paydaşlar; öğrenciler, öğretim elemanları, Meslek Yüksekokulu yönetimi ve akademik danışmanlar olarak tanımlanmış; her bir paydaş grubunun katkısı ayrı bir veri kaynağı olarak ele alınmıştır.

1) Öğrenci Odaklı Belirleme Süreci

Program eğitim amaçlarının belirlenmesinde öğrenciler birincil iç paydaş olarak kabul edilmiştir. Bu kapsamda;

- düzenli olarak uygulanan öğrenci memnuniyet anketleri,
- derslerde alınan sözlü geri bildirimler,
- açık uçlu öneri ve değerlendirmeler temel veri kaynakları olarak kullanılmıştır. Öğrencilerin uygulama ağırlığı, mesleki yeterlilik, dijital beceriler, KPSS Önlisans ve Dikey Geçiş Sınavı (DGS) gibi konulardaki beklentileri analiz edilerek, program eğitim amaçlarının mezuniyet

sonrası mesleki rollere odaklanacak şekilde yapılandırılması sağlanmıştır. Bu yaklaşım, programın öğrenci merkezli eğitim anlayışını doğrudan yansıtmaktadır.

2) Öğretim Elemanı Odaklı Belirleme Süreci

Programda ders veren öğretim elemanlarının görüşleri, eğitim amaçlarının belirlenmesinde ikinci temel iç paydaş girdisini oluşturmuştur. Öğretim elemanları tarafından;

- ders içeriklerinin yeterliliği,
- uygulama–teori dengesi,
- mesleki ve etik yeterliliklerin kapsamı konularında sağlanan geri bildirimler değerlendirilmiştir. Bu doğrultuda, program eğitim amaçlarında uygulamaya dönük mesleki beceriler, etik sorumluluk ve dijital yetkinlikler özellikle vurgulanmıştır.

3) Meslek Yüksekokulu Yönetimi Odaklı Belirleme Süreci

Meslek Yüksekokulu yönetimi; program eğitim amaçlarının MYO'nun misyonu, vizyonu ve kalite politikalarıyla uyumunu gözeterek iç paydaş olarak sürece katkı sağlamıştır. Yönetim düzeyinde yapılan değerlendirmelerde;

- MYO'nun uygulamalı mesleki eğitim hedefleri,
- mezunların istihdam edilebilirliği,
- kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme ilkeleri esas alınmış; program eğitim amaçlarının bu çerçeveye tutarlı olacak biçimde şekillendirilmesi sağlanmıştır.

4) Akademik Danışman Odaklı Belirleme Süreci

Akademik danışmanlar, öğrencilerle yürüttükleri birebir görüşmeler aracılığıyla program eğitim amaçlarının belirlenmesine **nitel veri** katkısı sunmuştur. Danışmanlık süreçlerinde elde edilen;

- mezuniyet sonrası kariyer beklentileri,
- kamu istihdamı yönelimi,
- akademik ilerleme (DGS) talepleri gibi veriler, program eğitim amaçlarının istihdam ve kariyer odaklı bir perspektifle oluşturulmasına temel teşkil etmiştir.

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

Mahkeme Büro Hizmetleri Programının başlıca dış paydaşları şunlardır:

- Adalet hizmetleri alanındaki kamu kurumları (mahkemeler, savcılıklar, icra daireleri, adliye birimleri),
- Kamu istihdam sistemleri ve bu kapsamda KPSS Önlisans yoluyla personel alan kamu kurumları,
- Özel hukuk büroları ve ilgili büro hizmetleri alanları,
- Mezunlar (istihdam sürecine girmiş veya kariyer planlaması yapan mezunlar),
- Mesleki uygulama alanları ve sektörel beklentiler (hukuk ve adalet alanındaki güncel uygulamalar). Bu paydaşlar, programın mezun yeterliliklerinin şekillendirilmesinde temel referans noktalarını oluşturmaktadır.

1) Kamu Kurumları ve Adalet Hizmetleri Odaklı Gereksinimler

Adalet sisteminde görev yapan kurumların beklentileri; mevzuata hâkimiyet, resmî yazışma becerileri, dosyalama ve belge yönetimi, etik, gizlilik ve tarafsızlık ilkeleri etrafında şekillenmektedir. Bu gereksinimler, kamuya açık mevzuat düzenlemeleri, görev tanımları ve uygulama pratikleri üzerinden analiz edilmiş; program eğitim amaçlarında mezunların adalet büro hizmetlerini etkin biçimde yürütebilecek yeterliliklere sahip olması hedefi bu doğrultuda belirlenmiştir.

2) Kamu İstihdamı ve KPSS Önlisans Odaklı Gereksinimler

Kamu sektöründe istihdamın temel yollarından biri olan KPSS Önlisans sistemi, program mezunlarının önemli bir kariyer yönelimini oluşturmaktadır. Bu kapsamda dış paydaş olarak değerlendirilen kamu istihdam yapısının gerektirdiği bilgi alanları, yetkinlikler ve sınav içerikleri incelenmiş; program eğitim amaçlarında mezunların kamu istihdamına uyumlu bilgi ve becerilerle donatılması hedeflenmiştir.

3) Özel Sektör ve Hukuk Büroları Odaklı Gereksinimler

Özel hukuk büroları ve büro hizmetleri alanında faaliyet gösteren kuruluşların beklentileri; iletişim becerileri, belge hazırlama, dijital sistemleri kullanabilme ve iş disiplinine uyum gibi yeterlilikler etrafında yoğunlaşmaktadır. Bu gereksinimler dikkate alınarak, program eğitim amaçlarında mezunların hem kamu hem de özel sektörde istihdam edilebilirliğini artıracak yetkinliklere sahip olmaları hedeflenmiştir.

4) Mezun Geri Bildirimleri Odaklı Gereksinimler

Mezunlardan elde edilen geri bildirimler, dış paydaş girdisi olarak değerlendirilmiştir. Mezunların mesleki yaşamda karşılaştıkları ihtiyaçlar, eksik hissettikleri alanlar ve kariyer gelişimlerine ilişkin görüşleri; program eğitim amaçlarının uygulama, dijital yetkinlik ve kariyer odaklı boyutlarının güçlendirilmesine katkı sağlamıştır.

5) Sistematik Değerlendirme ve Kanıta Dayalı Yaklaşım

Dış paydaşlara ilişkin bu veriler; mevzuat incelemeleri, kamu istihdam yapıları, mezun geri bildirimleri ve sektörel beklentilerin analizi yoluyla sistematik biçimde değerlendirilmiştir. Elde edilen bulgular, program başkanlığı tarafından iç paydaş verileriyle birlikte ele alınarak program eğitim amaçlarının mezun odaklı, istihdam edilebilirliği önceleyen ve toplumsal ihtiyaçlarla uyumlu bir yapıda belirlenmesini sağlamıştır.

3. ÖLÇÜT 3-PROGRAM ÇIKTILARI

3.1. Program çıktılarını belirleme yöntemini açıklayınız.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında Program Öğrenme Çıktıları (PÖÇ), mezunların sahip olması beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlayan kazanımlar olarak; ulusal yeterlilik çerçeveleri, kalite ölçütleri ve paydaş beklentileri doğrultusunda sistematik bir yaklaşımla belirlenmiştir. Program öğrenme çıktılarının belirlenmesinde aşağıda yer alan çerçeve ve ölçütler belirli bir hiyerarşi ve bütünlük içinde esas alınmıştır:

1) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)

Öncelikle, programın ön lisans düzeyinde yer alması nedeniyle Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) temel referans çerçevesi olarak kullanılmıştır. TYYÇ’de tanımlanan bilgi, beceri ve yetkinlik alanları; program öğrenme çıktılarının kapsamı ve düzeyinin belirlenmesinde yol gösterici olmuştur.

2) YÖK Ön Lisans Düzeyi (5. Düzey) Yeterlilik Tanımları

Program öğrenme çıktıları, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından tanımlanan ön lisans (5. düzey) yeterlilikleri ile uyumlu olacak şekilde yapılandırılmıştır. Bu kapsamda öğrenme çıktılarının; mesleki bilgiye dayalı, uygulama becerisi kazandıran ve sorumluluk alabilen mezun profiline katkı sağlaması gözetilmiştir.

3) YÖK ve MEDEK Ölçütleri

Program öğrenme çıktılarının belirlenmesinde YÖK ve MEDEK kalite ölçütleri dikkate alınmış; öğrenme çıktılarının ölçülebilir, izlenebilir ve değerlendirilebilir nitelikte olması hedeflenmiştir. Bu yaklaşım, programın kalite güvencesi süreçleriyle uyumlu bir çıktı yapısının oluşturulmasını sağlamıştır.

4) Program Eğitim Amaçları

Belirlenen program eğitim amaçları, öğrenme çıktılarının şekillendirilmesinde temel referanslardan biri olmuştur. Program öğrenme çıktıları, eğitim amaçlarını destekleyecek ve mezunların mezuniyet sonrası mesleki rollerini yerine getirebilmelerine katkı sağlayacak biçimde tanımlanmıştır.

5) İç ve Dış Paydaş Beklentileri

Son aşamada, iç ve dış paydaşlardan elde edilen geri bildirimler değerlendirilmiştir. Öğrenciler, öğretim elemanları, akademik danışmanlar ve Meslek Yüksekokulu yönetiminin görüşleri ile kamu kurumları, özel sektör ve mezunlardan elde edilen beklentiler; program öğrenme çıktılarının güncel ve sektörel gereksinimlere uygun olmasına katkı sağlamıştır.

3.2. Program çıktılarını belirleme yönteminin nasıl işletildiğini kanıtlarıyla açıklayınız.³ (³ Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşmalıdır.)

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında Program Öğrenme Çıktılarının (PÖÇ) belirlenmesi süreci; öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri kapsayacak şekilde, planlı ve sistematik bir biçimde işletilmektedir. Bu süreç, yalnızca çıktıların tanımlanmasıyla sınırlı olmayıp; uygulama, izleme ve güncelleme adımlarını da içeren bütüncül bir yapıya sahiptir.

1) Referans Çerçevelerin Esas Alınması

Program öğrenme çıktılarının belirlenmesinde süreç, öncelikle Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve YÖK Ön Lisans Düzeyi (5. Düzey) yeterlilik tanımları esas alınarak başlatılmaktadır. Bu çerçeveler doğrultusunda, mezunların sahip olması gereken bilgi (kuramsal ve olgusal), beceri (bilişsel ve uygulamalı) ve yetkinlik (bağımsız çalışabilme, sorumluluk alma, iletişim ve etik) alanları tanımlanmaktadır. Bu aşamada program öğrenme çıktılarının;

- mezuniyet düzeyine uygun,
- ölçülebilir ve değerlendirilebilir,
- mesleki yeterlilikleri kapsayan bir yapıda olmasına dikkat edilmektedir.

Kanıt:

- TYYÇ referans dokümanları
- YÖK ön lisans yeterlilik tanımları
- Program öğrenme çıktıları listesi

2) Program Eğitim Amaçları ile Eşleştirme

Belirlenen program öğrenme çıktıları, programın tanımlanmış eğitim amaçları ile ilişkilendirilerek yapılandırılmaktadır. Bu aşamada her bir öğrenme çıktısının, program eğitim amaçlarından en az birini desteklemesi gözetilmektedir. Böylece öğrenme çıktılarının mezuniyet sonrası mesleki rollerle bağlantısı güçlendirilmektedir.

Kanıt:

- Program eğitim amaçları dokümanı
- Program Çıktıları ve Amaçlarını ilişkilendirme çalışmaları
- Akademik değerlendirme notları

3) İç ve Dış Paydaş Görüşlerinin Sürece Dâhil Edilmesi

Program öğrenme çıktılarının belirlenme sürecinde iç ve dış paydaşlardan elde edilen geri bildirimler dikkate alınmaktadır. Öğrenciler, öğretim elemanları, akademik danışmanlar ve Meslek Yüksekokulu yönetiminin görüşleri; öğrenme çıktılarının uygulanabilirliği ve yeterliliği açısından değerlendirilmiştir. Ayrıca kamu kurumları, özel sektör beklentileri ve mezun geri bildirimleri; öğrenme çıktılarının sektörel gereksinimlerle uyumunu sağlamaya yönelik olarak kullanılmıştır.

Kanıt:

- Öğrenci memnuniyet anketleri
- Danışmanlık görüşme özetleri
- Öğretim elemanı değerlendirme notları
- Mezun ve sektör geri bildirimleri

4) Derslerle İlişkilendirme ve Uygulama

Belirlenen program öğrenme çıktıları, programın öğretim planında yer alan derslerin öğrenme çıktılarıyla ilişkilendirilmiştir. Her bir ders, ilgili program öğrenme çıktılarının kazandırılmasına katkı sağlayacak şekilde yapılandırılmıştır. Bu ilişkilendirme sayesinde öğrencilerin program süresince ve mezuniyete kadar öğrenme çıktılarını kademeli olarak edinmeleri sağlanmaktadır.

Kanıt:

- Ders bilgi paketleri
- Ders öğrenme çıktıları
- PÖÇ–ders eşleştirme tabloları

5) Ölçme, İzleme ve Güncelleme

Program öğrenme çıktılarının kazanım düzeyi; sınavlar, uygulamalı çalışmalar, ödevler, performans değerlendirmeleri ve öğrenci geri bildirimleri aracılığıyla izlenmektedir. Elde edilen ölçme-değerlendirme sonuçları, program başkanlığı ve ilgili akademik kurullar tarafından değerlendirilmekte; gerekli görülen durumlarda öğrenme çıktılarında veya ders içeriklerinde güncellemeler yapılmaktadır.

Kanıt:

- Ölçme-değerlendirme sonuçları
- İyileştirme raporları
- MYO- Program yönetim kurulu değerlendirme kayıtları

3.3. Program çıktıları, program eğitim amaçları ile tutarlığını açıklayınız

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında tanımlanan program öğrenme çıktıları (PÖÇ), programın eğitim amaçlarına (MBH-1–MBH-5) ulaşmayı destekleyecek şekilde yapılandırılmıştır. Program eğitim amaçları, mezunların mesleki yaşamda üstlenecekleri roller, sahip olmaları beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikler dikkate alınarak belirlenmiş; program öğrenme çıktıları ise bu amaçların eğitim-öğretim süreci sonunda somut, ölçülebilir ve izlenebilir kazanımlara dönüştürülmesini sağlayacak biçimde tanımlanmıştır.

Bu kapsamda, MBH-1 kapsamında yer alan mezunların mahkeme, savcılık, icra ve adliye büro hizmetlerine ilişkin idari ve hukuki süreçleri mevzuata uygun biçimde yürütebilme amacı; başta PÖÇ-1, PÖÇ-2, PÖÇ-4, PÖÇ-5 ve PÖÇ-14 olmak üzere hukuk bilgisi, hukuki metinleri yorumlama, mevzuata dayalı çözüm üretme ve anayasal ilkelere uygunluk çıktılarıyla doğrudan desteklenmektedir.

MBH-2 kapsamında tanımlanan hukuki terminoloji, resmî yazışma, dosyalama ve arşivleme süreçlerini doğru ve teknolojik araçlarla uygulayabilen mezun yetiştirme amacı ise; PÖÇ-7, PÖÇ-12 ve PÖÇ-13 aracılığıyla resmî yazışma, bilişim teknolojileri kullanımı, mesleki iletişim ve bilgi aktarımı boyutlarında karşılık bulmaktadır.

MBH-3 kapsamında vurgulanan meslek etiği, gizlilik, tarafsızlık ve insan haklarına bağlılık hedefi; PÖÇ-14 ve PÖÇ-15 başta olmak üzere etik sorumluluk, anayasal değerler ve mesleki tutum çıktılarıyla tutarlı biçimde yapılandırılmıştır.

MBH-4 doğrultusunda dijitalleşen hukuk ve adalet hizmetlerine uyum sağlayabilecek teknolojik becerilere sahip mezunlar yetiştirme amacı; PÖÇ-7, PÖÇ-6 ve PÖÇ-11 ile bilişim teknolojilerinin kullanımı, disiplinler arası uygulama becerisi ve mesleki bilgiyi çalışma hayatına aktarma çıktıları üzerinden desteklenmektedir.

Son olarak, MBH-5 kapsamında tanımlanan iletişim, takım çalışması, problem çözme ve kariyer planlama hedefleri; PÖÇ-3, PÖÇ-8, PÖÇ-9, PÖÇ-10 ve PÖÇ-11 aracılığıyla eleştirel değerlendirme, bağımsız görev yürütme, ekip çalışmasına katkı, yaşam boyu öğrenme ve istihdam edilebilirlik boyutlarında program çıktılarıyla ilişkilendirilmektedir.

Bu bütünlük içerisinde değerlendirildiğinde, program öğrenme çıktılarının program eğitim amaçlarını doğrudan ve dolaylı biçimde desteklediği, amaçların öğrenme çıktıları yoluyla eğitim-öğretim sürecine yansıtıldığı ve mezun profiline dönüştürüldüğü görülmektedir. Program çıktıları ile eğitim amaçları arasındaki bu yapılandırılmış ilişki, programın hedeflediği mesleki yeterliliklerin tutarlı ve izlenebilir bir biçimde kazandırılmasını sağlamaktadır.

3.4. Program çıktılarının MEDEK çıktılarını nasıl kapsadığını kanıtlayınız.⁴ (Eğer program çıktıları, MEDEK Çıktılarından farklı bir şekilde tanımlanmışsa, bileşen bazında ayrıntılı bir çapraz ilişki tablosu kullanılmalıdır.)

Mahkeme Büro Hizmetleri Programının web sitesinde ve MEBİS sisteminde yayımlanan program öğrenme çıktıları, MEDEK tarafından tanımlanan Program Çıktıları esas alınarak

yapılandırılmıştır. Program öğrenme çıktıları, programın alanına özgü mesleki yeterlilikleri daha açık ve ölçülebilir biçimde ortaya koyabilmek amacıyla alan-temelli, ayrıntılı ve uygulamaya dönük olarak tanımlanmıştır. Bu kapsamda program öğrenme çıktıları ile MEDEK program çıktıları arasındaki uyum, birebir ifade benzerliği üzerinden değil; bilgi, beceri ve yetkinlik bileşenleri temelinde değerlendirilmiştir. Yapılan analiz sonucunda, program öğrenme çıktılarının; mesleğe ilişkin temel, güncel ve uygulamalı bilgi (M-1), iş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri farkındalığı (M-2), mesleki alandaki güncel gelişmeleri izleme ve uygulamaya aktarma becerisi (M-3), bilişim teknolojilerini etkin kullanabilme yetkinliği (M-4), analitik ve eleştirel problem çözme becerisi (M-5), yazılı ve sözlü iletişim becerisi (M-6), ekip çalışması ve sorumluluk alma yetkinliği (M-7), kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme farkındalığı (M-8) ve toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygunluk (M-9) gibi MEDEK program çıktılarının büyük bir bölümünü kapsadığı; yabancı dil aracılığıyla mesleki bilgi takibi ve iletişim kurma yeterliliği (M-10) başta olmak üzere bazı çıktı alanlarının ise geliştirilmeye ve iyileştirilmeye açık olduğu değerlendirilmiştir. Bu durum, Mahkeme Büro Hizmetleri Programı öğrenme çıktılarının MEDEK program çıktılarıyla genel olarak uyumlu bir yapıya sahip olduğunu; bununla birlikte belirli çıktı alanlarında sürekli iyileştirme yaklaşımı doğrultusunda geliştirme çalışmalarının sürdürüldüğünü göstermektedir. Söz konusu uyum ve gelişim alanları, Program Öğrenme Çıktıları – MEDEK Program Çıktıları çapraz ilişkilendirme tablosu aracılığıyla somut biçimde sunulmuştur (güçlü kapsıyor, sınırlı kapsıyor, kapsamıyor şeklinde değerlendirilmiştir).

Web Sitesinde Yer Alan Program Öğrenme Çıktıları	M-1	M-2	M-3	M-4	M-5	M-6	M-7	M-8	M-9	M-10
PÖÇ-1 Türk hukuk sisteminin temel kavramları, mevzuatı ve uygulama alanları	Güçlü	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PÖÇ-2 Hukuk ve büro yönetimi teorik bilgi ve terminoloji	Güçlü	Sınırlı	-	-	-	-	-	-	-	-
PÖÇ-3 Sosyal ve hukuksal problemleri tanımlama	Sınırlı	Güçlü	-	-	-	-	-	-	-	-
PÖÇ-4 Hukuki metinleri inceleme, yorumlama, raporlama	Güçlü	Güçlü	Güçlü	-	-	-	-	-	-	-
PÖÇ-5 Yasal mevzuata dayalı büro sorunlarını çözme	Sınırlı	Güçlü	-	-	-	-	-	-	-	-
PÖÇ-6 Disiplinler arası uygulama becerisi	Sınırlı	Güçlü	-	-	-	-	-	-	-	-
PÖÇ-7 Resmî yazışma, evrak, arşiv ve bilişim teknolojileri	-	Güçlü	Güçlü	Güçlü	-	-	-	-	-	-
PÖÇ-8 Görevleri bağımsız yürütme	-	Sınırlı	-	-	-	Güçlü	-	-	-	-
PÖÇ-9 Çalışma arkadaşlarının gelişimine katkı	-	-	-	-	-	Güçlü	-	-	-	-
PÖÇ-10 Eleştirel değerlendirme ve çözüm üretme	Sınırlı	Güçlü	-	-	-	-	-	-	-	-
PÖÇ-11 Mesleki bilgiyi çalışma hayatına aktarma,	Sınırlı	Güçlü	-	-	-	-	Güçlü	-	-	-

Web Sitesinde Yer Alan Program Öğrenme Çıktıları	M-1	M-2	M-3	M-4	M-5	M-6	M-7	M-8	M-9	M-10
yaşam boyu öğrenme										
PÖÇ-12 Kaynak takibi ve mesleki iletişim	Sınırlı	Sınırlı	Güçlü	-	-	-	Güçlü	-	-	Sınırlı
PÖÇ-13 Bilgi ve deneyimi açık biçimde aktarma	-	Sınırlı	Güçlü	-	-	-	-	-	-	Sınırlı
PÖÇ-14 Anayasal ilke ve değerler doğrultusunda görev	Güçlü		-	-	-	-	-	-	Güçlü	-
PÖÇ-15 Mesleki etik sorumluluk	Sınırlı		-	-	-	-	-	-	Güçlü	-

(Bkz. [Program öğrenme çıktıları ile MEDEK tarafından tanımlanan program çıktıları arasındaki eşleştirme süreci; programın ön lisans düzeyindeki mesleki yapısı, eğitim amaçları ve ders içerikleri dikkate alınarak sistematik ve ölçüt temelli bir yaklaşımla yürütülmektedir. Bu kapsamda, her bir program öğrenme çıktısının MEDEK program çıktılarıyla ilişkisi; ilgili yeterliliklerin ders izlencelerinde yer alma düzeyi, uygulamalı çalışmalarla desteklenme durumu ve ölçme-değerlendirme süreçleriyle ne ölçüde izlendiği esas alınarak güçlü, sınırlı ya da kapsam dışı olarak sınıflandırılmaktadır. Güçlü ilişki kurulan eşleştirmeler, MEDEK program çıktıları tanımlanan bilgi, beceri ve yetkinliklerin ders hedefleriyle doğrudan örtüştüğü ve bu yeterliliklerin ölçülebilir öğrenme etkinlikleri aracılığıyla öğrencilere kazandırıldığı alanları ifade etmektedir. Sınırlı ilişki kurulan çıktılar ise, ilgili MEDEK yeterliliklerinin program öğrenme çıktıları kapsamında doğrudan hedeflenmemekle birlikte; mevzuat güncellemeleri, sınıf içi tartışmalar, yazılı çalışmalar ve öğrenme ortamı yoluyla dolaylı olarak desteklendiği alanlar olarak değerlendirilmektedir. Bazı MEDEK program çıktılarının program öğrenme çıktılarıyla doğrudan ilişkilendirilmemiş olması, programın eğitim düzeyi ve mesleki kapsamı çerçevesinde değerlendirilmekte; bu alanlar sürekli iyileştirme ve uyumlaştırma yaklaşımı doğrultusunda izlenmekte ve geliştirme çalışmaları sürdürülmektedir.](https://mebis.ankaramedipol.edu.tr/ProgramBilgi/ProgramBilgileri?pBolumOID=U40ETRdtGNK9WKAPQD_grlLMY2JjQ4rHIY5L86XU0lISndvy4MHKJ8CnAr4I26ce&lang=tr&gl=1*1depp9l* ga*MTYwMDc0MTM4LjE3MzkzOTIxMTg.* ga 5SGWR53YWV*czE3Njc4Njc1MzQkbzQyNSRnMSR0MTc2Nzg3MDkwMCRqNTUkbDAkaDA.* gcl au*NTg4NjIyNzE2LjE3NjI3NjA3NDU.* ga 37WXS88HXR*czE3Njc4Njc1MjckbzQ4OCRnMSR0MTc2Nzg3MDkwMSRqNTUkbDAkaDA.* ga 4WN6RDQY8F*czE3Njc4Njc1NTEkbzY0NCRnMSR0MTc2Nzg3MDkwMSRqNTUkbDAkaDQ1MDA3NTkwNQ..#ProgramOgrenmeCiktilariTYYC))</p>
</div>
<div data-bbox=)

3.5. 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.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında, mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin her bir program öğrenme çıktısına (PÖÇ) hangi düzeyde ulaştığı; ders bazlı ölçme-değerlendirme sonuçları, uygulamalı çalışmalar, performans değerlendirmeleri ve öğrenci geri bildirimleri aracılığıyla bütüncül bir sistem içinde izlenmektedir. Değerlendirmeler, programın öğretim planında yer alan derslerin PÖÇ'lerle ilişkilendirilmesi esasına dayanmaktadır. Aşağıda her bir program öğrenme çıktısı için ulaşma düzeyi ve bu düzeyi destekleyen somut kanıtlar sıralanmıştır:

PÖÇ-1. Türk hukuk sisteminin temel kavramları, mevzuatı ve uygulama alanları hakkında bilgi sahibidir.

Ulaşma düzeyi: Yüksek

Somut kanıtlar:

- Hukuka giriş ve temel hukuk derslerindeki yazılı sınav sonuçları
- Mevzuat bilgisine dayalı ara sınav ve final soruları
- Ders başarı istatistikleri (MEBİS)

PÖÇ-2. Hukuk ve büro yönetimi alanındaki teorik bilgiye ve mesleki terminolojiye hâkimdir.

Ulaşma düzeyi: Yüksek

Somut kanıtlar:

- Alan derslerine ait yazılı sınavlar
- Terminoloji kullanımını ölçen kısa cevaplı ve test soruları
- Ders bilgi paketleri ve ölçme araçları

PÖÇ-3. Hukuk ve büro yönetimi süreçlerinde karşılaşılabilecek sosyal ve hukuksal problemleri tanımlar.

Ulaşma düzeyi: İyi

Somut kanıtlar:

- Örnek olay (vaka) analizleri
- Ders içi tartışmalar ve uygulama ödevleri
- Öğrenci performans değerlendirmeleri

PÖÇ-4. Temel hukuk ve karar metinlerini inceleyerek yorumlar, değerlendirir ve raporlar.

Ulaşma düzeyi: Yüksek

Somut kanıtlar:

- Hukuki metin inceleme ödevleri
- Raporlama ve yorumlama temelli uygulamalı çalışmalar
- Kriterlere dayalı değerlendirme formları

PÖÇ-5. Mesleki yasal mevzuatı kullanarak büro işleyişine ilişkin sorunları çözer.

Ulaşma düzeyi: Yüksek

Somut kanıtlar:

- Uygulama derslerinde verilen problem çözme ödevleri
- Mevzuata dayalı senaryo çalışmaları
- Performans değerlendirme sonuçları

PÖÇ-6. Büro yönetimi ve adli süreçlere ilişkin bilgi ve becerileri disiplinler arası bağlamlarda uygular.

Ulaşma düzeyi: İyi

Somut kanıtlar:

- Disiplinler arası içerik içeren ders uygulamaları
- Grup çalışmaları ve proje ödevleri
- Ders-PÖÇ eşleştirme kayıtları

PÖÇ-7. Resmî yazışma, evrak ve arşivleme işlemlerini yürütür; bilişim teknolojilerini etkin kullanır.

Ulaşma düzeyi: Yüksek

Somut kanıtlar:

- Resmî yazı ve evrak hazırlama uygulamaları
- Dosyalama ve arşivleme ödevleri
- Bilgisayar ve büro yazılımlarının kullanıldığı uygulamalar

PÖÇ-8. Hukuk ve büro yönetimi alanına ilişkin görevleri bağımsız olarak yürütür.

Ulaşma düzeyi: İyi

Somut kanıtlar:

- Bireysel uygulama ve performans ödevleri
- Uygulamalı derslerde bireysel değerlendirmeler
- Akademik danışman gözlem kayıtları

PÖÇ-9. Çalışma arkadaşlarının mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak faaliyetler planlar.

Ulaşma düzeyi: Orta / İyi

Somut kanıtlar:

- Grup çalışmaları ve rol paylaşımı
- Sunum ve ekip çalışması değerlendirmeleri
- Öğrenci geri bildirimleri

PÖÇ-10. Sosyal ve hukuksal problemleri eleştirel bakış açısıyla değerlendirir, çözüm önerileri geliştirir.

Ulaşma düzeyi: İyi

Somut kanıtlar:

- Eleştirel düşünme temelli ödevler
- Vaka analizi çalışmaları
- Yazılı sınavlarda yer alan yorum soruları

PÖÇ-11. Mesleki bilgi ve becerilerini çalışma hayatına aktarır, yaşam boyu öğrenme bilincine sahiptir.

Ulaşma düzeyi: İyi

Somut kanıtlar:

- Kariyer planlama ve danışmanlık görüşmeleri
- KPSS Ön lisans ve DGS bilgilendirme faaliyetleri
- Öğrenci öz değerlendirme geri bildirimleri

PÖÇ-12. Hukuk ve büro yönetimi alanına ilişkin kaynakları takip eder, mesleki iletişim kurar.

Ulaşma düzeyi: İyi

Somut kanıtlar:

- Kaynak taraması içeren ödevler
- Sunum ve sözlü anlatım çalışmaları
- Ders içi katılım değerlendirmeleri

PÖÇ-13. Mesleki bilgi ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarına, hizmet verdiği kişi ve kurumlara açık biçimde aktarır.

Ulaşma düzeyi: İyi

Somut kanıtlar:

- Sunum ve raporlama ödevleri
- Grup içi iletişim performansları
- Kriterlere dayalı sunum değerlendirmeleri

PÖÇ-14. Temel anayasal ilke ve değerler doğrultusunda görev yapar.

Ulaşma düzeyi: Yüksek

Somut kanıtlar:

- Anayasal ilkeler ve hukuk derslerindeki sınav soruları
- Etik ve hukuki sorumluluk temelli örnek olay çalışmaları
- Ders başarı verileri

PÖÇ-15. Mesleki etik sorumluluk bilincine sahiptir ve etik ilkelere uygun davranır.

Ulaşma düzeyi: Yüksek

Somut kanıtlar:

- Meslek etiği dersine ait sınav ve ödevler
- Etik ikilemlere yönelik vaka analizleri
- Öğrenci davranış ve katılım değerlendirmeleri

3.6. 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.⁵ (⁵ 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.)

4. ÖLÇÜT 4-SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

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.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı 2024 yılında açılmış olup, MEDEK tarafından ilk kez değerlendirmeye sunulmaktadır. Bu nedenle program için daha önce gerçekleştirilmiş bir MEDEK genel değerlendirmesi bulunmamaktadır. Ancak MEDEK ölçütleri doğrultusunda, programın açılışından itibaren geçen süre içerisinde ölçme ve değerlendirme sistemleri aracılığıyla elde edilen somut veriler doğrultusunda erken dönem izleme ve sürekli iyileştirme çalışmaları yürütülmüştür. Bu kapsamda, son üç yıl yerine programın faaliyete geçtiği 2024 yılından itibaren elde edilen veriler esas alınarak yapılan iyileştirme çalışmaları aşağıda özetlenmiştir.

Belirlenen Sorunlar ve Somut Veriler

Programın ilk uygulama dönemlerinde öğrencilerin;

- Uygulama ağırlıklı derslere yönelik beklentilerin yüksek olduğu,
- Zorunlu staja yönelik isteklerin yüksek olduğu,
- Bazı derslerde teorik içeriğin uygulama ile daha güçlü ilişkilendirilmesi gerektiği,
- KPSS Önlisans ve Dikey Geçiş Sınavı (DGS) gibi kariyer seçenekleri konusunda daha fazla bilgilendirme ihtiyacı duyduğu gözlemlenmiştir.

Bu sorun alanları;

- Öğrenci memnuniyet anketleri,
- Ders içi sözlü geri bildirimler,
- Akademik danışmanlık görüşmeleri aracılığıyla elde edilen somut verilere dayalı olarak tespit edilmiştir.

Uygulanan Sürekli İyileştirme Çalışmaları

1) Uygulama Ağırlığının Artırılması

- İlgili derslerde uygulamalı ödev ve performans çalışmalarının sayısı artırılmaya çalışılmıştır.
- Resmî yazışma, belge hazırlama ve dosyalama uygulamalarına ders içi etkinliklerde daha fazla yer verilmiştir.

Sorumlular: Dersin yürütücüsü öğretim elemanları, program başkanlığı

Zamanlama: 2024–2025 eğitim-öğretim yılı

Kanıt: Güncellenmiş ders bilgi paketleri, uygulama ödev örnekleri

2) Ölçme ve Değerlendirme Yöntemlerinin Çeşitlendirilmesi

- Sınavlara ek olarak kriterlere dayalı ödevler, sunumlar ve performans değerlendirmeleri kullanılmıştır.
- Öğrencilerin yalnızca bilgi değil, beceri ve yetkinliklerinin de ölçülmesi hedeflenmiştir.

Sorumlular: Öğretim elemanları

Zamanlama: 2024–2025 eğitim-öğretim yılı

Kanıt: Ölçme-değerlendirme planları, kriterlere dayalı örnekler

3) Akademik Danışmanlık ve Kariyer Yönlendirmesinin Güçlendirilmesi

- Öğrencilere KPSS Önlisans ve DGS hakkında bilgilendirme yapılmış,
- Kariyer planlamasına yönelik birebir danışmanlık görüşmeleri artırılmıştır.

Sorumlular: Akademik danışmanlar, program başkanlığı

Zamanlama: 2024–2025 eğitim-öğretim yılı

Kanıt: Danışmanlık görüşme kayıtları, bilgilendirme sunumları

4) Gönüllü Staj ve Sektörel Deneyim Olanaklarına Yönlendirme

Öğrencilerin mesleki deneyim kazanmalarını desteklemek amacıyla;

- gönüllü staj ve yaz dönemi deneyim olanakları konusunda bilgilendirme yapılmış,
- öğrenciler adalet hizmetleri alanındaki kurum ve kuruluşlara yönlendirilmiştir,
- bireysel girişimlerle yapılan staj deneyimleri akademik danışmanlık kapsamında izlenmiştir.

Sorumlular: Akademik danışmanlar, program başkanlığı

Zamanlama: 2024–2025 eğitim-öğretim yılı

Kanıt: Danışmanlık görüşme kayıtları, bilgilendirme notları

5) Zorunlu Staj Uygulamasına Yönelik Değerlendirme ve Planlama

Öğrencilerden gelen yoğun geri bildirimler doğrultusunda, program öğretim planında zorunlu staj uygulamasının eklenebilirliği program düzeyinde değerlendirmeye alınmıştır. Bu kapsamda;

- Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Meslek Yüksekokulu yönetimi ile görüşmeler yapılması,
- mevzuat ve program yapısının incelenmesi,
- stajın öğrenme çıktıları ve program eğitim amaçlarıyla ilişkilendirilmesi yönünde planlama çalışmaları başlatılmıştır.

Sorumlular: Program başkanlığı, MYO yönetimi

Zamanlama: Planlama aşaması

Kanıt: Değerlendirme notları, toplantı kayıtları

4.2. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 2 (Program Eğitim Amaçları) ve Ölçüt 3 (Program Çıktıları) 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.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, 2024 yılında açılmış ve MEDEK tarafından ilk kez değerlendirmeye sunulmaktadır. Programın açılışından itibaren geçen süre içerisinde, sürekli iyileştirme çalışmaları; başta Ölçüt 2 (Program Eğitim Amaçları) ve Ölçüt 3 (Program Çıktıları) olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanlarını kapsayacak şekilde sistematik, paydaş katılımlı ve somut verilere dayalı olarak yürütülmüştür.

1) Veri Toplama ve Paydaş Geri Bildirimlerinin Sistematikliği

Sürekli iyileştirme çalışmalarında kullanılan veriler, aşağıdaki tanımlı yöntemler aracılığıyla düzenli ve sistematik biçimde toplanmaktadır:

İç Paydaş Geri Bildirimleri

- Öğrenci memnuniyet anketleri
- Ders içi sözlü geri bildirimler
- Akademik danışmanlık görüşmeleri
- Öğretim elemanı değerlendirmeleri

Bu geri bildirimler; program eğitim amaçlarının (mezun profili, istihdam edilebilirlik, uygulama yeterlilikleri) ve program çıktılarının (bilgi, beceri, yetkinlik) gerçekleşme düzeylerinin izlenmesinde temel veri kaynağı olarak kullanılmaktadır.

Dış Paydaş Geri Bildirimleri

- Mezunlardan alınan görüşler (kariyer deneyimi, uygulama ihtiyacı)
- Kamu istihdam yapısı ve KPSS Önlisans gereklilikleri
- Özel sektör ve mesleki uygulama alanlarına ilişkin genel beklentiler

Dış paydaş verileri, program eğitim amaçlarının mezuniyet sonrası mesleki rollerle uyumunun değerlendirilmesinde kullanılmıştır.

2) Ölçüt 2 (Program Eğitim Amaçları) ile İlişkili İyileştirme Çalışmaları

Toplanan geri bildirimler doğrultusunda, program eğitim amaçlarının;

- mezunların uygulama becerilerini güçlendirecek biçimde yorumlanması,
- istihdam edilebilirlik, KPSS Önlisans ve DGS yönelimlerinin daha görünür hâle getirilmesi gerektiği belirlenmiştir.

Örnek İyileştirme Uygulamaları:

- Eğitim amaçlarının, danışmanlık ve kariyer yönlendirme süreçleriyle daha güçlü ilişkilendirilmesi

- Program eğitim amaçlarının öğrencilere oryantasyon ve danışmanlık süreçlerinde açık biçimde aktarılması

Kanıtlar:

- Öğrenci anket sonuçları
- Danışmanlık görüşme özetleri
- Program eğitim amaçları dokümanı

3) Ölçüt 3 (Program Çıktıları) ile İlişkili İyileştirme Çalışmaları

Program çıktılarının uygulanabilirliğini ve ölçülebilirliğini artırmaya yönelik olarak;

- ders–program çıktısı eşleştirmeleri gözden geçirilmiş,
- ölçme ve değerlendirme araçları çeşitlendirilmiştir.

Örnek İyileştirme Uygulamaları:

- Kriterlere dayalı ödev ve performans değerlendirmelerinin artırılması
- Uygulamalı derslerde gerçek belge ve senaryo temelli çalışmaların çoğaltılması
- Program çıktılarının TYYÇ ve MEDEK çıktılarıyla uyumunun çapraz tablolarla kanıtlanması

Kanıtlar:

- MEBİS ders–program çıktıları ilişkilendirme ekranları
- Ölçme-değerlendirme planları
- Kriterlere dayalı örnekler

4) Gelişmeye Açık Alanlara Yönelik Örnek Uygulamalar (Staj Konusu Dâhil)

İç paydaş geri bildirimleri doğrultusunda, **zorunlu staj uygulamasının bulunmaması** gelişmeye açık bir alan olarak belirlenmiştir. Bu doğrultuda;

- kısa vadede ders içi uygulamalar ve simülasyonlar artırılmış,
- orta vadede gönüllü staj ve saha deneyimi konusunda yönlendirme yapılmış,
- uzun vadede zorunlu stajın programa eklenebilirliği değerlendirme sürecine alınmıştır.

Kanıtlar:

- Öğrenci geri bildirim kayıtları
- Güncellenmiş ders içerikleri
- Program başkanlığı değerlendirme notları

5) İzleme, Değerlendirme ve Belgelendirme

Yapılan iyileştirme çalışmalarının etkililiği;

- öğrenci memnuniyet anketleri,
- ders başarı istatistikleri,
- danışmanlık görüşmeleri aracılığıyla izlenmektedir. Elde edilen veriler kayıt altına alınmakta ve program başkanlığı tarafından değerlendirilerek yeni iyileştirme kararlarına girdi sağlamaktadır.

Belgelendirme Yöntemleri:

- Anket formları ve sonuç raporları
- Ders bilgi paketleri
- Danışmanlık görüşme özetleri
- Program değerlendirme notları

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.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı 2024 yılında açılmış olup, ilk mezunlarını 2026 yılı Haziran ayında verecektir. Bu nedenle program özelinde mezun izleme sürecinden elde edilmiş nicel ve nitel veriler henüz bulunmamaktadır. Bununla birlikte, mezun izleme faaliyetlerinin kurumsal düzeyde sistematik biçimde yürütülmesi amacıyla Ankara Medipol Üniversitesi tarafından geliştirilen Mezun Bilgi Sistemi uygulaması yakın dönemde yürürlüğe girmiştir. Bu sistem, programların mezun verilerine düzenli ve sürdürülebilir biçimde erişebilmesini sağlayacak kurumsal bir altyapı sunmaktadır. Üniversite bünyesinde yürürlüğe alınan Mezun Bilgi Sistemi kapsamında;

- mezunların istihdam durumu,
- mezuniyet sonrası eğitim ve kariyer yolları,
- mezunların program yeterliliklerine ilişkin değerlendirmeleri gibi verilerin sistematik biçimde toplanması hedeflenmektedir.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, ilk mezunların verilmesiyle birlikte, mezun izleme çalışmalarını bu kurumsal Mezun Bilgi Sistemi üzerinden yürütecek şekilde planlamıştır. Böylece program bazlı izleme faaliyetleri, üniversite düzeyinde oluşturulan standart ve güvenilir bir veri altyapısına entegre edilecektir.

5. ÖLÇÜT 5-EĞİTİM PLANI

5.1. Eğitim planını Tablo 5.1 ve Tablo 5.2'yi doldurarak veriniz.

Tablo 5.1 ve Tablo 5.2 amacına uygun şekilde doldurulmuştur.

5.2. En az 5 AKTS, dış paydaş önerilerini dikkate alan ders/dersleri ve eğitim planına dahil edilme sürecini açıklayınız.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında, dış paydaşların görüş ve önerileri dikkate alınarak yapılandırılmış en az 5 AKTS yüküne sahip dersler bulunmaktadır. Programın mesleki ve uygulamaya dönük yapısı gereği, bu dersler adalet hizmetleri alanında faaliyet gösteren kurum ve uygulama alanlarının beklentileri doğrultusunda eğitim planına dâhil edilmiştir.

Dış paydaş görüşlerinde özellikle mezunların;

- mevzuata uygun yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olması,
- adli ve büro süreçlerini uygulamalı biçimde yürütebilmesi,
- dosyalama, arşivleme ve dijital sistemleri etkin kullanabilmesi gereklilikleri ön plana çıkmıştır. Bu doğrultuda, söz konusu derslerin içerikleri uygulama ağırlıklı olacak şekilde planlanmış ve yeterli iş yükünü yansıtacak biçimde en az 5 AKTS olacak şekilde yapılandırılmıştır.

Eğitim Planına Dâhil Edilme Süreci

Dış paydaş önerilerinin eğitim planına yansıtılması süreci aşağıdaki şekilde işletilmiştir:

1. Dış paydaşlardan elde edilen görüş ve beklentilerin değerlendirilmesi,
2. Bu beklentilerin program eğitim amaçları ve program öğrenme çıktıları ile ilişkilendirilmesi,
3. Uygulama ağırlıklı ve mesleki yeterlilik kazandırmaya yönelik derslerin en az 5 AKTS iş yükü ile eğitim planında konumlandırılması,
4. Ders içerikleri ve ölçme-değerlendirme yöntemlerinin dış paydaş beklentileri doğrultusunda yapılandırılması. Bu süreç sonucunda, dış paydaş önerileri eğitim planına sistematik biçimde yansıtılmıştır.

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.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında, öğrencilerin mesleki uygulama becerilerini geliştirmeye yönelik olarak uygulamalı dersler eğitim planında yer almaktadır. Programda zorunlu staj veya işletmede mesleki eğitim uygulaması bulunmamakla birlikte, bu eksiklik uygulama ağırlıklı dersler aracılığıyla dengelenmiştir. Bu kapsamda, Klavye Kullanımı I, II, III ve IV dersleri; mesleki uygulamaya dayalı, süreklilik arz eden ve kademeli olarak ilerleyen bir yapı içinde tasarlanmıştır. Söz konusu dersler birlikte değerlendirildiğinde, toplamda en az 15 AKTS iş yükünü karşılayan uygulamalı dersler grubunu oluşturmaktadır.

Uygulamalı Derslerin Niteliği

Klavye Kullanımı dersleri;

- öğrencilerin resmî ve adli yazışmaları hızlı, doğru ve ergonomik biçimde gerçekleştirebilmesini,
- büro ve adli süreçlerde kullanılan yazılı iletişimi uygulamalı olarak öğrenmesini,

- mesleki yazışma yeterliliğini mezuniyet aşamasına kadar kademeli biçimde geliştirmesini amaçlamaktadır. Dersler tamamen uygulama temelli yürütülmekte; ders saatlerinin büyük bölümü bilgisayar başında yapılan bireysel performans çalışmalarıyla desteklenmektedir.

Eğitim Planına Dâhil Edilme Süreci

Uygulamalı derslerin eğitim planına dâhil edilme süreci aşağıdaki şekilde işletilmiştir:

1. Adalet hizmetleri ve büro yönetimi alanında mezunlardan beklenen uygulama becerilerinin belirlenmesi,
2. Özellikle resmî ve adli yazışmaların doğru ve hızlı biçimde yürütülmesinin temel bir mesleki yeterlilik olduğunun tespit edilmesi,
3. Bu yeterliliğin tek bir dersle değil, kademeli ve süreklilik arz eden uygulamalı dersler yoluyla kazandırılmasının planlanması,
4. Klavye Kullanımı I–IV derslerinin her yarıyla yayılmış biçimde ve toplamda en az 15 AKTS iş yükünü karşılayacak şekilde eğitim planına yerleştirilmesi. Bu yapı sayesinde, öğrencilerin mesleki uygulama becerileri teorik bilgiyle birlikte ve sürekli olarak geliştirilmektedir.

- 5.4. Programa/alana özgü öğrenim çıktılarını sağlayan mesleki derslerin en az 20 AKTS olduğunu Tablo 5.3’te açıklayınız.

Tablo 5.3’te sunulan ders–program öğrenme çıktıları (PÖÇ) eşleştirmesi incelendiğinde, Mahkeme Büro Hizmetleri Programında yer alan mesleki derslerin programa/alana özgü öğrenim çıktılarını doğrudan ve güçlü biçimde desteklediği görülmektedir. Bu dersler, hukuk bilgisi, büro yönetimi uygulamaları, resmî ve adli yazışmalar, dosyalama ve arşivleme, etik ve anayasal değerler gibi programın çekirdek yeterliliklerini kazandırmaya yönelik olarak yapılandırılmıştır. İlgili mesleki derslerin toplam AKTS yükü en az 20 AKTS olup, program öğrenme çıktılarının öğrenciler tarafından mezuniyet aşamasına kadar edinilmesini sağlayacak yeterli ağırlığa sahiptir. Bu durum, programın mesleki yetkinlik kazandırma amacına uygun olarak tasarlandığını ve alana özgü öğrenim çıktılarının eğitim planı aracılığıyla sistematik biçimde sağlandığını göstermektedir.

- 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.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programının eğitim planında yer alan tüm derslere ait izlenceler Ek I.1’de sunulmuştur. Her bir ders izlencesinde; dersin amacı, öğrenme çıktıları, haftalık ders içeriği, öğretim ve öğrenme yöntemleri, ölçme–değerlendirme kriterleri ve AKTS iş yükü dağılımı ayrıntılı biçimde yer almaktadır. Söz konusu ders izlenceleri, Ankara Medipol Üniversitesi’nin resmî web sitesi ve MEBİS üzerinden kamuoyunun erişimine açık olacak şekilde paylaşılmaktadır. (bkz.

https://mebis.ankaramedipol.edu.tr/ProgramBilgi/ProgramBilgileri?pBolumOID=U40ETRdtGNK9WKAPQD_grlLMY2JjQ4rHIY5L86XU0IIIndvy4MHKJ8CnAr4I26ce&lang=tr#ProgramDersPlanı)

- 5.6. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız.¹ (¹ Burada, programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim elemanlarından oluşan komiteler aracılığıyla, ön lisans programı eğitim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.)

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında, eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak amacıyla, Meslek Yüksekokulu (MYO) çatısı altında yapılandırılmış bir yönetim sistemi işletilmektedir. Bu kapsamda programın yürütülmesi, MYO yönetimi ve MYO Yönetim Kurulu’nun gözetiminde; program başkanlığı ve öğretim elemanlarının katılımıyla gerçekleştirilmektedir. Eğitim planı, ders içerikleri, ölçme–değerlendirme uygulamaları ve program öğrenme çıktılarının gerçekleşme düzeyleri, ilgili

komisyonlar ve akademik kurullar aracılığıyla düzenli olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Öğrenci geri bildirimleri, iç ve dış paydaş görüşleri ile ölçme-değerlendirme sonuçları doğrultusunda alınan kararlar, sürekli iyileştirme yaklaşımı çerçevesinde eğitim planına yansıtılmaktadır. Bu yapı sayesinde programın eğitim-öğretim süreçleri sistematik biçimde izlenmekte, değerlendirilmekte ve geliştirilmesi güvence altına alınmaktadır.

Tablo 5.1. Eğitim Planı
[Mahkeme Büro Hizmetleri Programı]

Ders Adı	Öğretim Dili	Zorunlu/ Seçmeli	Kategori (AKTS Kredisi)			
			Programa/Alana Özgü Mesleki Dersler	Dış Paydaş Önerilerinin Dikkate Alındığı Dersler	İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders ve/veya Güncel Mesleki Program/Yazılım İçeren Ders/Dersler	Diğer Dersler
1. Yarıyıl						
Temel Hukuk Bilgisi	Türkçe	Z	4			
Kamu Hukuku Bilgisi	Türkçe	Z	5			
Özel Hukuk Bilgisi	Türkçe	Z	5			
Bilişim Teknolojiler ine Giriş	Türkçe	Z	3			
Klavye Kullanımı I	Türkçe	Z	5			
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	Türkçe	Z				2
İngilizce I	Türkçe	Z				2
Türk Dili I	Türkçe	Z				2
Sosyal Seçmeli Ders	Türkçe	S				2
2. Yarıyıl						
Borçlar Hukuku Bilgisi	Türkçe	Z	5			
İşletme Yönetimi	Türkçe	Z	5			
Türk Yargı Sistemi	Türkçe	Z	4			
Bilişim Teknolojileri Uygulamaları	Türkçe	Z	3			
Klavye	Türkçe	Z	5			

Kullanımı II						
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Türkçe	Z				2
İngilizce II	Türkçe	Z				2
Türk Dili I	Türkçe	Z				2
Sosyal Seçmeli Ders	Türkçe	S				2
3. Yarıyıl						
Büro Yönetimi ve Halkla İlişkiler	Türkçe	Z	3			
Ceza Hukuku Bilgisi	Türkçe	Z	4			
Medeni Usul ve Tebligat Hukuku Bilgisi	Türkçe	Z	6			
Sekreterlik Bilgisi	Türkçe	Z	4			
Yapay Zekâ ve Hukuk Yazılımları	Türkçe	Z	4			
Psikolojiye Giriş	Türkçe	S	4			
Klavye Kullanımı III	Türkçe	Z	5			
4. Yarıyıl						
Avukatlık ve Noterlik Hukuku	Türkçe	Z	4			
Adli Yazışmalar	Türkçe	Z	3			
Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	Türkçe	Z	4			
Takip Hukuku	Türkçe	Z	6			
Kalem Mevzuatı ve Harçlar	Türkçe	Z	4			
İletişim Teknikleri	Türkçe	S	4			
Klavye Kullanımı IV	Türkçe	Z	5			

**Tablo 5.2. Ders ve Sınıf Büyüklükleri
[Mahkeme Büro Hizmetleri Programı]**

Dersin Kodu	Dersin Adı	Son İki	Dersin Türü ¹
-------------	------------	---------	--------------------------

		Yarıyılıda Dersi Geçen Öğrenci Sayısı	Sınıf Dersi	Laboratuvar	Uygulama	Diğer
MBH1120812	Temel Hukuk Bilgisi	22	%100 Sınıf Dersi			
MBH1120813	Kamu Hukuku Bilgisi	18	%100 Sınıf Dersi			
MBH1120815	Özel Hukuk Bilgisi	17	%100 Sınıf Dersi			
MBH1120816	Bilişim Teknolojilerine Giriş	24	%100 Sınıf Dersi			
MBH1120814	Klavye Kullanımı I	22		%100 Bilgisayar Lab. dersi		
MBH1221237	Borçlar Hukuku Bilgisi	20	%100 Sınıf Dersi			
MBH1221239	İşletme Yönetimi	22	%100 Sınıf Dersi			
MBH1221240	Türk Yargı Sistemi	22	%100 Sınıf Dersi			
MBH1221238	Bilişim Teknolojileri Uygulamaları	24		%100 Bilgisayar Lab. dersi		
MBH1221236	Klavye Kullanımı II	22		%100 Bilgisayar Lab. dersi		
MBH2121251	Büro Yönetimi ve Halkla İlişkiler	24	%100 Sınıf Dersi			
MBH2121247	Ceza Hukuku Bilgisi	24	%100 Sınıf Dersi			
MBH2121254	Medeni Usul ve Tebligat Hukuku Bilgisi	22	%100 Sınıf Dersi			
MBH2121243	Sekreterlik Bilgisi	24	%100 Sınıf Dersi			
MBH2121277	Yapay Zekâ ve Hukuk Yazılımları	24	%100 Sınıf Dersi			
MBH2121274	Psikolojiye Giriş	24	%100 Sınıf Dersi			
MBH2121241	Klavye Kullanımı III	24		%100 Bilgisayar Lab. dersi		
MBH2221258	Avukatlık ve Noterlik Hukuku		%100 Sınıf Dersi			
MBH2221260	Adli Yazışmalar		%100 Sınıf Dersi			

MBH2221261	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri		%100 Sınıf Dersi			
MBH2221262	Takip Hukuku		%100 Sınıf Dersi			
MBH2221263	Kalem Mevzuatı ve Harçlar		%100 Sınıf Dersi			
MBH2221276	İletişim Teknikleri		%100 Sınıf Dersi			
MBH2221256	Klavye Kullanımı IV			%100 Bilgisayar Lab. dersi		

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

**Tablo 5.3. Programa/Alana Özgü Öğrenim Çıktılarını Sağlayan Mesleki Dersler
[Mahkeme Büro Hizmetleri Programı]**

Ders Adı	Öğretim Dili	Zorunlu/Seçmeli	Programa/Alana Özgü Öğrenim Çıktılarını Sağlayan Mesleki Dersler				Program Çıktısı ²
			T	U	K	AKTS	
1. Yarıyıl							
Temel Hukuk Bilgisi	Türkçe	Z	2	0	2	4	PÖÇ: 1, 2, 4, 14
Kamu Hukuku Bilgisi	Türkçe	Z	3	0	2	5	PÖÇ: 1, 4, 14, 15
Özel Hukuk Bilgisi	Türkçe	Z	3	0	3	5	PÖÇ: 1, 2, 3, 5
Bilişim Teknolojilerine Giriş	Türkçe	Z	2	0	2	3	PÖÇ: 7, 11, 12
Klavye Kullanımı I	Türkçe	Z	3	0	3	5	PÖÇ: 7, 13
2. Yarıyıl							
Borçlar Hukuku Bilgisi	Türkçe	Z	3	0	3	5	PÖÇ: 1, 3, 5
İşletme Yönetimi	Türkçe	Z	3	0	3	5	PÖÇ: 6, 8, 9
Türk Yargı Sistemi	Türkçe	Z	2	0	2	4	PÖÇ: 1, 4, 6
Bilişim Teknolojileri Uygulamaları	Türkçe	Z	2	0	2	3	PÖÇ: 7, 11, 12
Klavye Kullanımı II	Türkçe	Z	3	0	3	5	PÖÇ: 7, 13
3. Yarıyıl							
Büro Yönetimi ve Halkla İlişkiler	Türkçe	Z	3	0	3	3	PÖÇ: 6, 9, 12, 13
Ceza Hukuku Bilgisi	Türkçe	Z	3	0	3	4	PÖÇ: 1, 3, 14, 15

Medeni Usul ve Tebligat Hukuku Bilgisi	Türkçe	Z	3	0	3	6	PÖÇ: 4, 5, 7
Sekreterlik Bilgisi	Türkçe	Z	2	0	2	4	PÖÇ: 7, 8, 9
Yapay Zekâ ve Hukuk Yazılımları	Türkçe	Z	3	0	3	4	PÖÇ: 7, 11, 12
Psikolojiye Giriş	Türkçe	S	2	0	2	4	PÖÇ: 3, 10
Klavye Kullanımı III	Türkçe	Z	3	0	3	5	PÖÇ: 7, 13
4. Yarıyıl							
Avukatlık ve Noterlik Hukuku	Türkçe	Z	3	0	3	4	PÖÇ: 1, 14, 15
Adli Yazışmalar	Türkçe	Z	2	0	2	3	PÖÇ: 4, 7, 13
Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	Türkçe	Z	2	0	2	4	PÖÇ: 5, 7, 8
Takip Hukuku	Türkçe	Z	3	0	3	6	PÖÇ: 1, 5, 6
Kalem Mevzuatı ve Harçlar	Türkçe	Z	3	0	3	4	PÖÇ: 5, 7, 8
İletişim Teknikleri	Türkçe	S	2	0	2	4	PÖÇ: 9, 12, 13
Klavye Kullanımı IV	Türkçe	Z	3	0	3	5	PÖÇ: 7, 13

² Ölçüt 9'da (Disipline Özgü Ölçütler) tanımlanan program özgü çıktıların dersle olan ilişki bu sütunda yazılmalıdır.

6. ÖLÇÜT 6-ÖĞRETİM KADROSU

6.1. 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.

6.2. Tablo 6.1'e göre öğretim kadrosunun eğitim öğretim faaliyetleri ve program eğitim planına göre yeterliliğini irdelleyiniz. Ders vermekle yükümlü olan öğretim elemanlarının özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak Ek I.2'de veriniz.

6.3. Öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmalarını açıklayınız ve sürecin adil ve şeffaf şekilde yürütüldüğüne dair kanıtları sununuz.

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

6.5. 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
[Mahkeme Büro Hizmetleri Programı]

Öğretim Elemanının Adı Soyadı 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
Gözde TOPRAKCI ALP	Öğr.Gör. Dr.	Dr.	-	1yıl	1yıl	yüksek	yüksek	yok
Filiz YENİPİNAR	Öğr.Gör.	YL	5yıl	2yıl	2yıl	yüksek	yüksek	orta
Nurullah GÜNGÖR	Öğr.Gör. Dr.	Dr.	5yıl	2yıl	2yıl	yüksek	yüksek	yüksek
İsmail YEŞİL	Öğr.Gör. Dr.	Dr.	5yıl	2yıl	2yıl	yüksek	yok	yüksek
Ömer KAVUTLU	Öğr.Gör.	YL	5yıl	2yıl	2yıl	yüksek	yok	orta
Zeynep ALTUNAY	Öğr.Gör.	YL	-	4yıl	2yıl	yüksek	yüksek	yok
Necmettin Mesut SEVER	Öğr.Gör.	YL	5yıl	2yıl	2yıl	yüksek	yok	orta

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

² Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.

Tablo 6.2. Öğretim Kadrosu Yük Özeti
[Mahkeme Büro Hizmetleri Programı]

Öğretim Elemanının Adı Soyadı (Unvanı)	Verdiği Dersler (Dersin Kodu/ Kredisi/ Dönemi/ Yılı) ³	Toplam Etkinlik Dağılımı ⁴		
		Öğretim	Araştırma ⁵	Diğer
Öğr.Gör.Dr.Gözde TOPRAKCI ALP	MBH1221239-İşletme Yönetimi-3K-Bahar Dön-2.YY MBH1221237- Borçlar Hukuku Bilgisi-3K-Bahar Dön-2.YY MBH2121251 -Büro Yönetimi ve Halkla İlişkiler-3K-Güz Dön.-3.YY MBH2121243-Sekreterlik Bilgisi-2K-Güz Dön.-3.YY MBH2121274-Psikolojiye Giriş-2K-Güz Dön.-3.YY MBH2221261-Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri-2K-Bahar Dön.-4.YY	%70	%30	
Öğr.Gör.Filiz YENİPİNAR	MBH1120815- Özel Hukuk Bilgisi-3K-Güz Dön.-1.YY MBH1221240- Türk Yargı Sistemi-2K-	%70	%30	

	Bahar Dön.-2.YY MBH2121247-Ceza Hukuku Bilgisi-3K- Güz Dön.-3.YY MBH2221262-Takip Hukuku-3K-Bahar Dön.-4.YY MBH2221276- İletişim Teknikleri- 2K- Bahar Dön.-4.YY			
Öğr.Gör.Dr.Nurullah GÜNGÖR	MBH2121277-Yapay Zekâ ve Hukuk Yazılımları-3K-Güz Dönemi-3.YY MBH2221260-Adli Yazışmalar-2K-Bahar Dön.-4.YY MBH2221263- Kalem Mevzuatı ve Harçlar- 3K- Bahar Dön.-4.YY	%70	%30	
Öğr.Gör.Dr.İsmail YEŞİL	MBH1120813- Kamu Hukuku Bilgisi-3K- Güz Dön.-1.YY	%70	%30	
Öğr.Gör.Ömer KAVUTLU	MBH1120812- Temel Hukuk Bilgisi-2K.- Güz Dön.-1.YY MBH2121254- Madeni Usul ve Tebliğat Hukuku Bilgisi-3K- Güz Dön.- 3.YY MBH2221258- Avukatlık ve Noterlik Hukuku-3K- Bahar Dön.-4.YY	%70	%30	
Öğr.Gör.Zeynep ALTUNAY	MBH1120814- Klavye Kullanımı I-3K-Güz Dön.-1.YY MBH1221236- Klavye Kullanımı II-3K-Bahar Dön.2.YY MBH2121241- Klavye Kullanımı II-3K-Güz Dön.-3.YY MBH2221256- Klavye Kullanımı IV-3K- Bahar Dön.4.YY	%70	%30	
Öğr.Gör.Necmettin Mesut SEVER	MBH1120816- Bilişim Teknolojilerine Giriş- 2K-Güz Dön.1.YY MBH1221238- Bilişim Teknolojileri Uygulamaları-3K- Bahar Dön.- 2.YY	%70	%30	

³ Her öğretim elemanı için son iki dönemde verdiği tüm dersleri (başka programlarda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Gerekteğinde ilave satır ekleyiniz.

⁴ 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

⁵ Araştırma faaliyeti olarak son iki dönemde gerçekleştirilen (Makale, Bildiri, Kitap, Proje, Patent sayısı)

7. ÖLÇÜT 7-ALTYAPI

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

Mahkeme Büro Hizmetleri Programının eğitim amaçlarına ve program öğrenme çıktılarına ulaşabilmesi amacıyla kullanılan sınıflar, laboratuvarlar ve diğer fiziksel–dijital altyapı olanakları, öğrenci merkezli öğrenmeyi destekleyecek nitelikte ve yeterli düzeydedir. Program kapsamında yalnızca programın doğrudan kullandığı mekânlar değil; üniversite bünyesindeki ortak kullanım alanları ve destek birimlerinin sunduğu altyapılar da öğrencilerin öğrenme sürecine entegre edilmektedir.

Sınıflar ve Fiziksel Öğrenme Ortamları (Niteliksel Veriler)

Programda kullanılan derslikler;

- Ergonomik oturma düzenine sahip,
- Görsel–işitsel sunum yapılmasına olanak tanıyan projeksiyon ve akıllı tahta sistemleri ile donatılmış,
- Etkileşimli ders anlatımına uygun fiziksel yapıda tasarlanmıştır.

Bu sınıflar, özellikle hukuk temelli teorik derslerde (Temel Hukuk, Kamu Hukuku, Ceza Hukuku, Türk Yargı Sistemi vb.) tartışma, örnek olay analizi ve soru-cevap temelli öğrenme ortamı oluşturulmasına imkân sağlamaktadır. Bu yönüyle sınıflar, başta PÖÇ-1, PÖÇ-2, PÖÇ-3, PÖÇ-10 ve PÖÇ-14 olmak üzere program çıktılarının kazanılmasını desteklemektedir.

Bilgisayar Laboratuvarları ve Uygulamalı Eğitim Altyapısı (Niceliksel ve Niteliksel Veriler)

Programın uygulamalı dersleri kapsamında;

- Bilgisayar laboratuvarları, her öğrenciye bireysel bilgisayar düşecek şekilde yapılandırılmıştır.
- Laboratuvarlarda güncel işletim sistemleri, ofis yazılımları ve internet erişimi bulunmaktadır.

Bu altyapı özellikle:

- Bilişim Teknolojilerine Giriş
- Bilişim Teknolojileri Uygulamaları
- Yapay Zekâ ve Hukuk Yazılımları
- Klavye Kullanımı I–II–III–IV derslerinde etkin biçimde kullanılmaktadır.

Bilgisayar laboratuvarları, öğrencilerin dijital büro uygulamalarını bireysel olarak deneyimlemesine, yazılı ve elektronik belge üretme, düzenleme ve arşivleme becerilerini geliştirmesine olanak tanımakta; bu yönüyle PÖÇ-7, PÖÇ-8, PÖÇ-11, PÖÇ-12 ve PÖÇ-13 çıktılarının doğrudan kazanılmasına katkı sunmaktadır.

Destek Birimleri ve Ortak Kullanım Altyapısı

Program öğrencileri, yalnızca bölüm derslikleriyle sınırlı kalmadan üniversitenin sunduğu aşağıdaki destek altyapılarından da yararlanmaktadır:

- **Kütüphane ve dijital veri tabanları:** Hukuk ve büro yönetimi alanındaki basılı ve elektronik kaynaklara erişim,
- **MEBİS:** Ders materyalleri, ölçme-değerlendirme sonuçları ve akademik takibin dijital ortamda yürütülmesi,
- **Ortak çalışma alanları:** Grup çalışmaları, bireysel öğrenme ve danışmanlık görüşmeleri için uygun ortamlar.

Bu destek altyapıları, öğrencilerin kaynak takibi, mesleki iletişim, yaşam boyu öğrenme ve akademik gelişimlerini desteklemekte; özellikle PÖÇ-11 ve PÖÇ-12 ile güçlü bir ilişki kurmaktadır.

7.2. Ön lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar araç-gereçlerini Ek I.3'te veriniz ve bu araç-gereçlerin ön lisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında ön lisans düzeyindeki eğitim-öğretim faaliyetleri, programın eğitim amaçları ve program öğrenme çıktıları doğrultusunda yapılandırılmış fiziksel ve dijital eğitim araç-gereçleri kullanılarak yürütülmektedir. Bu araç-gereçler hem teorik derslerde öğrenmeyi destekleyen hem de uygulamalı derslerde öğrencilerin mesleki becerilerini geliştirmeye yönelik olarak etkin biçimde kullanılmaktadır.

Başlıca Eğitim ve Laboratuvar Araç-Gereçleri (Ek I.3)

Ön lisans eğitiminde kullanılan başlıca araç-gereçler aşağıda özetlenmiştir:

- **Bilgisayar Laboratuvarları**
 - Masaüstü bilgisayarlar (öğrenci başına bireysel kullanım)
 - Güncel işletim sistemleri
 - Ofis yazılımları (kelime işlemci, elektronik tablo, sunum yazılımları)
 - İnternet erişimi
- **Görsel-İşitsel Eğitim Donanımları**
 - Projeksiyon cihazları
 - Akıllı tahta ve/veya etkileşimli ekranlar
 - Ses sistemleri
- **Yazılım ve Dijital Sistemler**
 - MEBİS sistemi
 - Dijital belge hazırlama ve paylaşım araçları
 - Hukuk ve büro süreçlerine yönelik temel yazılımlar
- **Klavye ve Yazım Eğitimine Yönelik Donanım**
 - Standart klavye setleri
 - On parmak klavye yazımına uygun yazım programları
- **Kütüphane ve Bilgi Kaynakları**
 - Basılı hukuk ve büro yönetimi kaynakları
 - Elektronik veri tabanları
 - Dijital mevzuat ve içtihat kaynakları

Araç-Gereçlerin Eğitimde Kullanım Şekli

Bilgisayar laboratuvarları, özellikle Bilişim Teknolojilerine Giriş, Bilişim Teknolojileri Uygulamaları, Yapay Zekâ ve Hukuk Yazılımları ile Klavye Kullanımı I-II-III-IV derslerinde aktif olarak kullanılmaktadır. Bu derslerde öğrenciler;

- Dijital belge hazırlama,
- Resmî yazışmaları elektronik ortamda düzenleme,
- Dosyalama ve arşivleme işlemlerini uygulamalı olarak gerçekleştirme,
- On parmak klavye kullanımında hız ve doğruluk geliştirme gibi mesleki becerileri bireysel uygulamalar yoluyla kazanmaktadır.

Teorik ağırlıklı derslerde ise projeksiyon ve akıllı tahta sistemleri kullanılarak;

- Mevzuat metinleri,
- Örnek mahkeme kararları,
- Dava ve takip süreçlerine ilişkin görsel materyaller üzerinden ders anlatımları yapılmakta, bu sayede öğrencilerin analitik düşünme, yorumlama ve tartışma becerileri desteklenmektedir.

MEBİS üzerinden ders materyallerinin paylaşılması, ödev ve sınav süreçlerinin yürütülmesi ve öğrenci başarılarının izlenmesi; eğitimde şeffaflık, süreklilik ve erişilebilirlik sağlamaktadır.

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

Ankara Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen Mahkeme Büro Hizmetleri Programı öğrencilerinin akademik gelişimlerinin yanı sıra sosyal, kültürel ve kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla, üniversite genelinde ders dışı etkinliklere olanak sağlayan çeşitli alanlar ve altyapılar sunulmaktadır. Bu alanlar, öğrencilerin kampüs yaşamına aktif katılımını teşvik eden ve öğrenmeyi ders dışına taşıyan bir yapı oluşturmaktadır (bkz. <https://sksetkinlik.ankaramedipol.edu.tr/>).

Sosyal ve Ortak Kullanım Alanları

Üniversite kampüsü içerisinde öğrencilerin ders dışı zamanlarında bireysel veya grup halinde vakit geçirebilecekleri;

- Ortak kullanım alanları,
- Oturma ve dinlenme alanları,
- Grup çalışmasına uygun açık ve kapalı mekânlar bulunmaktadır. Bu alanlar, öğrencilerin akademik etkileşimlerini sürdürmelerine, grup çalışmaları yapmalarına ve sosyal bağlarını güçlendirmelerine imkân tanımaktadır.

Kütüphane ve Çalışma Alanları

Üniversite kütüphanesi ve kütüphaneye bağlı çalışma alanları;

- Sessiz bireysel çalışma,
- Grup çalışmaları,
- Basılı ve dijital kaynaklara erişim olanakları sunmaktadır. Öğrenciler, ders dışı zamanlarında hukuk, büro yönetimi ve ilgili alanlardaki kaynaklara erişerek araştırma yapabilmekte, ödev ve proje çalışmalarını sürdürebilmektedir. Bu altyapı, özellikle yaşam boyu öğrenme, kaynak takibi ve mesleki gelişim hedeflerini desteklemektedir.

Öğrenci Toplulukları ve Etkinlik Alanları

Ankara Medipol Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren öğrenci toplulukları aracılığıyla öğrenciler;

- Sosyal sorumluluk projelerine,
- Kültürel, sportif ve sanatsal etkinliklere,
- Kişisel gelişim, iletişim ve kariyer odaklı etkinliklere katılım sağlayabilmektedir. Bu etkinlikler için üniversite bünyesinde konferans salonları, seminer odaları ve etkinlik alanları kullanılmaktadır. Mahkeme Büro Hizmetleri Programı öğrencileri, ilgi ve yetkinlikleri doğrultusunda bu topluluk faaliyetlerine katılarak iletişim, ekip çalışması ve sosyal sorumluluk bilinci kazanabilmektedir.

Kariyer, Kişisel Gelişim ve Destek Altyapıları

Üniversite genelinde düzenlenen;

- Kariyer günleri,
- Seminerler,
- Atölye çalışmaları ve bilgilendirme toplantıları ders dışı etkinlik kapsamında değerlendirilmekte ve öğrencilerin mesleki farkındalıklarını artırmaktadır. Ayrıca akademik danışmanlık sistemi aracılığıyla öğrenciler, ders dışı zamanlarda bireysel gelişimlerine yönelik yönlendirme ve rehberlik hizmetlerinden yararlanabilmektedir.

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

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında öğretim ortamları ve öğrenci laboratuvarlarında iş sağlığı ve güvenliği (İSG), güvenlik ve ilk yardım önlemleri, üniversitenin ilgili mevzuatı ve kurumsal uygulamaları doğrultusunda alınmıştır. Derslikler ve bilgisayar laboratuvarları; acil çıkış yönlendirmeleri, yangın algılama ve söndürme sistemleri, düzenli elektrik tesisatı kontrolleri ve ergonomik oturma düzenleri ile güvenli bir öğrenme ortamı sunmaktadır. Kampüs genelinde ilk yardım dolapları, acil durum bilgilendirme levhaları ve yetkilendirilmiş ilk yardımcı personel bulunmaktadır. Programın ağırlıklı olarak büro ve bilgisayar laboratuvarı temelli olması nedeniyle, ekranlı araçlarla çalışma, ergonomi ve elektrik güvenliği konularına özel önlemler alınmakta; öğrenciler uygulamalı derslerde güvenli bilgisayar kullanımı konusunda bilgilendirilmektedir. Bu düzenlemeler, öğrencilerin güvenli ve sağlıklı bir öğrenme ortamında eğitim almalarını güvence altına almaktadır.

8. ÖLÇÜT 8-YÖNETİM VE İDARİ BİRİMLERİN YAPISI

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

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nın bağlı bulunduğu Meslek Yüksekokulu, üniversitenin misyonuna uygun olarak nitelikli ara insan gücü yetiştirme hedefini temel alan bir yönetim modeli ve organizasyonel yapıyla yürütülmektedir. Meslek Yüksekokulu yönetimi; Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yönetim Kurulu üyelerinden oluşan bir yapıyla eğitim-öğretim ve kalite güvencesi süreçlerini stratejik olarak yönlendirir. Bu yapı, programın eğitim amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilebilmesini sağlamak üzere akademik takvim, ders programı, eğitim kadrosu ve müfredat gibi kritik süreçlerin planlanması ve izlenmesi gibi kararları alır ve uygular. Yönetim kurulu üyelerinin görev dağılımı, okulun misyonu doğrultusunda öğrenci odaklı eğitim sunma, sürekli iyileştirme ve paydaş ihtiyaçlarına yanıt verme ilkelerini temel alacak şekilde belirlenmiştir; bu sayede eğitim planının uygulanması, değerlendirilmesi ve güncellenmesi sistematik bir biçimde yürütülmektedir. Ayrıca, üniversitenin stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde kalite güvencesi, eğitim-öğretim politikaları ve paydaş geri bildirimleri göz önünde bulundurularak yapılan karar alma süreçleri de okul organizasyonuna entegre edilmiştir. Bu model, programın hem yerel hem de ulusal düzeyde geçerli ve güncel mesleki yeterlilikleri kazandırmayı sürdürebilir hale getirmektedir (bkz. <https://ankaramedipol.edu.tr/meslek-yuksekokulu/yonetim-kurulu/>)

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

Ankara Medipol Üniversitesi'nde insan kaynakları yönetimi, doğru zamanda, doğru yerde, doğru insan ilkesine dayalı bir temel politika ile yürütülmektedir. Üniversitenin İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi; akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin kanun, yönetmelik ve üniversite yönergelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlayarak, kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını güvence altına alır. Bu kapsamda insan kaynakları politikası; liyakat ve hakkaniyet ölçütlerini gözetmeyi, personelin ilgi ve eğitim alanlarına uygun görev, yetki ve sorumluluk tanımlamayı, şeffaf ve adil bir değerlendirme süreci oluşturmayı ve kurum içi iletişimi güçlendirmeyi esas alır. Ayrıca, yeni işe başlayan personel için uyum (oryantasyon) eğitimi ve tüm çalışanlar için sürekli mesleki gelişim eğitimleri planlanıp uygulanır; bu sayede hem akademik hem de idari kadronun yetkinlikleri sürekli geliştirilir. İnsan kaynakları yönetiminde performans değerlendirme süreçleri düzenli olarak yürütülmekte, personelin eğitim ihtiyaçları analiz edilerek kariyer planlaması desteklenmektedir. Bu politikalar sayesinde, insan kaynakları hem kaynak planlama hem de performans ve gelişim süreçleri bakımından etkin ve verimli bir şekilde kullanılmakta ve programın eğitim-öğretim hedeflerine ulaşmasına katkı sağlamaktadır (bkz. <https://ankaramedipol.edu.tr/universite/genel-sekreterlik/insan-kaynaklari-ve-planlama-dairesi/misyon-ve-vizyon/>)

8.3. Akademik ve idari personele yönelik tanımlı hizmet içi eğitim süreçleri açıklayınız.¹ (1 Bu kısımda gerçekleştirilen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin listelenmesi ve örnek kanıtlar sunulması beklenmektedir.

Ankara Medipol Üniversitesi akademik ve idari personelinin mesleki gelişimini desteklemek üzere sistematik olarak yürütülen hizmet içi eğitim programları tanımlanmıştır. Bu kapsamda, Üniversitenin Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (SEM) bünyesinde yabancı dil kursları, kişisel gelişim eğitimleri, mesleki seminerler ve sertifika programları gibi çok çeşitli eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir. Örneğin, Bilirkişilik Temel Eğitimi, DGS Hazırlık Kursu, İngilizce eğitimleri gibi programlarla personelin bilgi ve beceri düzeyinin yükseltilmesi hedeflenmektedir. Ayrıca SEM tarafından sunulan İSG ve temel mesleki eğitimlere benzer açık içerikli kurslar, personelin görevlerini daha etkin ve güncel bilgiyle yerine getirmesine katkı sağlamaktadır. Bu eğitimler hem zorunlu hizmet içi eğitimler (uyum/oryantasyon, görev tanımıyla ilgili temel süreçler) hem de gönüllü eğitimler (kişisel gelişim, yabancı dile yönelik etkinlikler)

biçiminde planlanmakta ve yürütülmektedir. SEM aracılığıyla sunulan bu hizmet içi eğitimler, personelin akademik–idari görevlerini bilgi, beceri ve yetkinliklerini güncel tutacak şekilde destekleyerek hem bireysel performanslarını yükseltmekte hem de eğitim-öğretim süreçlerine pozitif katkı sağlamaktadır (bkz. <https://sem.ankaramedipol.edu.tr/>)

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.

Ankara Medipol Üniversitesi, eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin kamuoyunu bilgilendirmeyi şeffaflık, erişilebilirlik ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde temel bir politika olarak benimsemiştir. Bu politika doğrultusunda, Meslek Yüksekokulu ve bünyesindeki programlara ilişkin bilgiler düzenli ve güncel biçimde kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Eğitim programlarının amaçları, öğrenme çıktıları, ders planları, akademik kadro bilgileri, öğrenci kabul koşulları ve duyurular; üniversitenin resmî web sitesi, MYO ve program web sayfaları, MEBİS ve ilgili dijital platformlar aracılığıyla erişime açık tutulmaktadır. Ayrıca akademik takvim, sınav tarihleri, ders içerikleri ve ölçme-değerlendirme esasları öğrencilere önceden ilan edilerek bilgilendirme süreci sistematik biçimde işletilmektedir. Bu uygulamalar, eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin bilginin yalnızca öğrencilere değil, aday öğrencilere, mezunlara ve diğer paydaşlara da açık ve anlaşılır şekilde sunulmasını sağlayarak kamuoyunu bilgilendirme politikasının etkin biçimde uygulandığını göstermektedir.

- <https://ankaramedipol.edu.tr/>
- <https://ankaramedipol.edu.tr/meslek-yuksekokulu/>
- <https://ankaramedipol.edu.tr/online-islemler/>
- MEBİS - <https://mebis.ankaramedipol.edu.tr/Login/Index>

9. ÖLÇÜT 9-DİSİPLİNE ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

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

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, program eğitim amaçları ve öğrenme çıktıları ile uyumlu bir eğitim planı çerçevesinde yapılandırılmıştır. Bu yapı, dersler, öğretim yöntemleri ve ölçme-değerlendirme sistemleri aracılığıyla program yeterliliklerini kazandırmayı hedefler. Bu kapsamda;

- Program eğitim planı 2 yıllık (120 AKTS) bir öğretim yapısına sahip olup hem teorik bilgi hem de mesleki becerilere yönelik alan dersleri ve destek dersleri yer almaktadır. Bu dersler; hukuki terminoloji ve temel mevzuat konularını kapsayan teorik dersler, resmî yazışma, dosyalama ve büro süreçlerini uygulamalı kazandırmaya yönelik uygulama ağırlıklı dersler, iletişim ve mesleki becerileri geliştiren dersler şeklinde yapılandırılmıştır. Bu sayede öğretim planı, program eğitim amaçlarına uygun bilgi, beceri ve yetkinlikleri öğrencilere aşamalı olarak kazandırır. Örneğin; *Mahkeme Büro Hizmetleri Programı* içinde yer alan derslerde iletişim teknikleri, belge hazırlama, hukuk ve büro süreçleri gibi program öğrenme çıktıları için doğrudan ilişkilendirilebilir içerikler bulunmaktadır. Bu ders içerikleri öğrencilere mezuniyet hedefleriyle uyumlu bilgi ve uygulama yetkinliği kazandıracak şekilde düzenlenmiştir.
- Program eğitim öğretim metotları ders içi uygulama, örnek olay analizi, grup çalışmaları ve projeler gibi öğrenci merkezli yaklaşımları içerir. Bu metotlar sayesinde öğrenciler; teorik bilgiyi pratiğe dönüştürme fırsatı bulur, gerçek mesleki süreçlere benzer ortamda beceri kazanır, iletişim ve problem çözme becerilerini pekiştirir. Bu uygulamalı yaklaşımlar, program çıktılarının üst düzeyde gerçekleştirilmesine katkı sağlar.
- Programda kullanılan ölçme-değerlendirme sistemleri, Ankara Medipol Üniversitesi'nin “Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi” ve Senato onaylı değerlendirme süreçleriyle uyumludur. Bu

kapsamda; mutlak değerlendirme (ödevler, ara sınavlar, uygulamalı çalışmalar ve genel sınav) bağıl değerlendirme (dönem içi performansın sınıf içi bağlamda ele alınması) ve uygulama ve performans değerlendirmeleri gibi çoklu ölçme araçları işletilir. Bu araçlar, her dersin hedeflediği öğrenme çıktısının ölçülebilir ve izlenebilir ölçütlerle değerlendirilebilmesine olanak tanır.

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1. Ders İzenceleri¹ (¹ Bu bölümde eğitim bilgi sistemi altyapısı olan yükseköğretim kurumlarının ilgili web sayfasının adresini ve bir örnek görüntü paylaşılması yeterlidir.)

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

Ders İzenceleri ve Haftalık İşlenen Konular [Mahkeme Büro Hizmetleri Programı]

Dersin Tanımı						
Adı		Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
TEMEL HUKUK BİLGİSİ		MBH1120812	Güz Dönemi	2+0	2	4
Ön Koşul Dersleri						
Önerilen Seçmeli Dersler						
Dersin Dili		Türkçe				
Dersin Seviyesi		Ön Lisans				
Dersin Türü		Zorunlu				
Dersin Koordinatörü		Öğr.Gör.Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler		Öğr.Gör.Ömer KAVUTLU				
Dersin Yardımcıları						
Dersin Amacı		Bu dersin ana amacı, hukuk kuralları, hukukun temel kaynakları, temel haklar ve türlerini temel anlamda tanımlamaktır.				
Dersin İçeriği		Bu ders; temel hukuka giriş, sosyal düzen kuralları ve hukuk, hukuk kuralları ve hukukta yaptırım, hukukun kaynakları: kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, hukuk kurallarının türleri, gelenek hukuku, Türk hukuk sistemi, hukukun kollara ayrılması: kamu hukuku ve özel hukuk, kamu hukuku ve özel hukukun dalları, hukuk kurallarının uygulanması, hukuki ilişki kavramı ve tarafları, hak kavramı ve türleri, hukukta gerçek ve tüzel kişiler, hakların kazanılması, kullanılması ve korunması konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Kazanımları			Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri		
1. Hak, hukuk, adalet kavramlarını tanımlar.						
2. Hukukun kaynaklarını, hukuk kurallarının özelliklerini açıklar.						
3. Hukukun yer, zaman ve anlam bakımından nasıl uygulanacağını izah eder.						
4. Hukukta yaptırımların neler olduğunu, uyumsuzluk çözümü kavramını, uyumsuzluk çözüm yöntemlerini açıklar.						
5. Türk yargı sisteminin özellikleri ile yargı türlerini izah eder.						
Öğretim Yöntemleri						
Ölçme Yöntemleri						
Ders Akışı						
Sıra	Konular		Ön Hazırlık			
1	Temel Hukuka Giriş					
2	Sosyal düzen kuralları ve hukuk					
3	Hukuk kuralları ve hukukta yaptırım					
4	Hukukun kaynakları: Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler					
5	Hukuk kurallarının türleri					
6	Gelenek hukuku					
7	Türk hukuk sistemi					
8	Hukukun kollara ayrılması: Kamu hukuku ve özel hukuk					
9	Kamu hukuku ve özel hukukun dalları					
10	Hukuk kurallarının uygulanması					
11	Hukuki ilişki kavramı ve tarafları					
12	Hak kavramı ve türleri					
13	Hukukta gerçek ve tüzel kişiler					
14	Hakların kazanılması, kullanılması ve korunması					

Değerlendirme Yöntemleri	Sınava Katkısı
Ara Sınav	40
Genel Sınav	60
Kaynak: 1. Gözler, K. (2021). Hukuka Giriş (18.baskı). Bursa: Ekin Yayınları. 2. Kalabalık, H. (2019). Temel Hukuk Bilgisi (10.baskı). Ankara: Seçkin Yayınları. 3. Gözübüyük, S. (2017). Hukuka Giriş ve Hukukun Temel Kavramları (39.baskı). Ankara: Turhan Yayınları.	

Dersin Tanımı						
Adı		Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
KAMU HUKUKU BİLGİSİ		MBH1120813	Güz Dönemi	3+0	2	5
Ön Koşul Dersleri						
Önerilen Seçmeli Dersler						
Dersin Dili		Türkçe				
Dersin Seviyesi		Ön Lisans				
Dersin Türü		Zorunlu				
Dersin Koordinatörü		Öğr.Gör.Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler		Öğr.Gör.Dr. İsmail YEŞİL				
Dersin Yardımcıları						
Dersin Amacı		Bu dersin ana amacı; Devlet kavramının ortaya çıkışı ve modern devlet kavramı ile birlikte Osmanlı-Türk Anayasal Gelişmeleri, Cumhuriyet Dönemi Anayasaları, 1982 Anayasası'nın temel özellikleri ve barındırdığı ilkeler, temel hak ve özgürlükler ile devletin üç temel organı; yasama, yürütme ve yargıya ilişkin anayasal çerçevenin aktarılmasını sağlamaktır. Kamu hukukunun temel ilke ve kavramlarıyla birlikte Anayasa Hukuku genel teorisi ve Türk Anayasa Hukukuna ilişkin temel konuların genelde kamu hukuku özelde ise anayasa hukukunun teorik alt yapısının öğrenilmesini sağlamaktır.				
Dersin İçeriği		Bu ders; Kamu hukuku-özel hukuk ayrımı, Devlet, Devletin ortaya çıkışı, Modern Devlet, Devletin özellikleri ve unsurları, kurucu ve tali iktidar, Devlet şekilleri, Hükümet sistemleri, Osmanlı İmparatorluğunda Anayasacılık Hareketleri, Cumhuriyet Dönemi Anayasal Gelişmeleri; 1921 Anayasası, 1924 Anayasası, 1961 Anayasası, 1982 Anayasası, 1982 Anayasası'nın temel özellikleri, 1982 Anayasası'nın temel ilkeleri, Temel hak ve özgürlüklerin sınıflandırılması ve 1982 Anayasası'nda temel hak ve özgürlükler, Temel Hak ve Hürriyetlerin Sınırlandırılması, Yasama, TBMM'nin görev ve yetkileri, TBMM'nin iç yapısı ve çalışma düzeni, Yürütme ve Yargı konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Kazanımları			Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri		
1. Kamu hukuku-özel hukuk ayrımına ilişkin ölçütleri sıralar.						
2. Devletin oluşumunun ve yapısının ana hatlarını gösterir.						
3. Devlet şekillerini ve hükümet sistemlerini karşılaştırır.						
4. Osmanlı-Türk anayasal gelişmelerini analiz eder.						
5. 1982 Anayasasının temel özelliklerini ayırt eder.						
6. Temel hak ve özgürlüklerin tasnifi ve sınırlandırılmasına ilişkin ölçütleri sıralar.						
Öğretim Yöntemleri						
Ölçme Yöntemleri						
Ders Akışı						
Sıra	Konular		Ön Hazırlık			
1	Kamu hukuku-özel hukuk ayrımı					
2	Devlet, Devletin Ortaya Çıkışı					
3	Modern Devlet, Devletin Özellikleri ve Unsurları					
4	Kurucu ve Tali İktidar, Devlet Şekilleri, Hükümet Sistemleri					
5	Osmanlı İmparatorluğunda Anayasacılık Hareketleri					
6	Cumhuriyet Dönemi Anayasal Gelişmeleri; 1921 Anayasası, 1924 Anayasası, 1961 Anayasası, 1982 Anayasası					
7	1982 Anayasası'nın temel özellikleri					
8	1982 Anayasası'nın temel ilkeleri					
9	Temel hak ve özgürlüklerin sınıflandırılması ve 1982 Anayasası'nda temel hak ve özgürlükler					
10	Temel Hak ve Hürriyetlerin Sınırlandırılması					
11	Yasama					
12	TBMM'nin görev ve yetkileri, TBMM'nin iç yapısı ve çalışma düzeni					
13	Yürütme					
14	Yargı					
Değerlendirme Yöntemleri			Sınava Katkısı			
Ara Sınav			40			

Genel Sınav	60
Kaynak: 1. Anayasa (2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının Kabulü Hakkında Kanun) 2. Gözler, K. (2024), Anayasa Hukukuna Giriş: Genel Esaslar ve Türk Anayasa Hukuku, Bursa, Ekin, Güncellenmiş 33. Baskı. 3. Özbudun, E. (2024). Türk Anayasa Hukuku, Ankara, Yetkin, 24. Baskı. 4. Zabunoğlu, Y. K. (2015). Devlet Kuramına Giriş, Ankara, İmaj Yayınları, 2. Baskı. 5. Ergül, E. (2022). Temel Hukuk Dersleri: Hukukun Temel Kavramı, Kural ve Kurumları, Ankara, Adalet Yayınevi. 6. Tanör, B. (2024). Osmanlı - Türk Anayasal Gelişmeleri, Yapı Kredi Yayınları, 28. Baskı. 7. Poggi, G. (2019). Modern Devletin Gelişimi: Sosyolojik Bir Yaklaşım, İstanbul Bilgi Üniversitesi Yayınları, 7. Baskı.	

Dersin Tanımı						
Adı		Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
ÖZEL HUKUK BİLGİSİ		MBH1120815	Güz Dönemi	3+0	3	5
Ön Koşul Dersleri						
Önerilen Seçmeli Dersler						
Dersin Dili		Türkçe				
Dersin Seviyesi		Ön Lisans				
Dersin Türü		Zorunlu				
Dersin Koordinatörü		Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler		Öğr. Gör. Filiz YENİPİNAR				
Dersin Yardımcıları						
Dersin Amacı		Bu dersin ana amacı, özel hukukun temel kurum ve kavramları hakkında temel bilgileri tanımlamaktır.				
Dersin İçeriği		Bu ders; genel giriş, hukuk sistemleri, Özel hukuk- kamu hukuku ayrımı, Medeni hukukun kaynakları, hakimin hukuk yaratması ve takdir yetkisi, hak kavramı ve türleri, hakkın kullanılmasındaki kısıtlamalar, iyi niyet kavramı, dürüstlük kuralı, hakkın kötüye kullanılması yasağı, ispat yükü, Hakların kazanılması ve kaybedilmesi, hakların korunması, Kişiler hukuku temel kavramları, kişiliğin başlaması ve sona ermesi, gerçek kişilerin hak ehliyeti, gerçek kişilerin fiil ehliyeti, kişilik hakları ve kişilik haklarının korunması, tüzel kişilere ilişkin temel kavramlar, tüzel kişilerin hak ve fiil ehliyetleri, dernekler ve vakıflar konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Kazanımları			Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri		
1. Özel hukukun kamu hukukundan ayrılan yönlerini izah eder.						
2. Medeni hukukun tanımını yapar, hukuk dalları arasındaki yerini izah eder.						
3. Medeni hukukun kaynaklarını açıklar.						
4. Hak kavramını, hakkın kullanılmasındaki sınırları tanımlar, bunların etkilerini açıklar.						
5. Hak ve fiil ehliyeti kavramlarını tanımlar.						
6. Kişilik kavramını açıklar, kişilik haklarını izah eder.						
7. Tüzel kişilik kavramını izah eder, bu kapsamda dernek ve vakıf kurumlarının özelliklerini açıklar.						
Öğretim Yöntemleri						
Ölçme Yöntemleri						
Ders Akışı						
Sıra	Konular		Ön Hazırlık			
1	Genel giriş, hukuk sistemleri					
2	Özel hukuk- kamu hukuku ayrımı					
3	Medeni hukukun kaynakları					
4	Hâkimin hukuk yaratması ve takdir yetkisi					
5	Hak kavramı ve türleri, hakkın kullanılmasındaki kısıtlamalar, iyi niyet kavramı					
6	Dürüstlük kuralı, hakkın kötüye kullanılması yasağı, ispat yükü					
7	Hakların kazanılması ve kaybedilmesi, hakların korunması					
8	Kişiler hukuku temel kavramları, kişiliğin başlaması ve sona ermesi					
9	Gerçek kişilerin hak ehliyeti					
10	Gerçek kişilerin fiil ehliyeti					
11	Kişilik hakları ve kişilik haklarının korunması					
12	Tüzel kişilere ilişkin temel kavramlar, tüzel kişilerin hak ve fiil ehliyetleri					
13	Dernekler					
14	Vakıflar					
Değerlendirme Yöntemleri			Sınava Katkısı			
Ara Sınav			40			
Genel Sınav			60			

Kaynak:

- Öztaş, B. (2019). Medeni Hukuk'un Temel Kavramları (44.bası). Ankara: Yetkin Yayınları.
- Yılmaz, S.; Yıldırım, A. (2020). Medeni Hukuk- I. Ankara: Seçkin Yayınları.
- Oğuzman, K.; Barlas, N. (2019). Medeni Hukuk (26.bası). İstanbul: Vedat Kitapçılık.

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNE GİRİŞ	MBH1120816	Güz Dönemi	2+0	2	3
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Öğr.Gör.Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler	Öğr.Gör.Necmettin Mesut SEVER				
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin ana amacı, eğitim ve çalışma hayatında ihtiyaç duyulan temel ofis yazılımları hakkında teorik bilgiyi açıklamaktır.				
Dersin İçeriği	Bu ders; Bilgi Teknolojileri ve Araçları dersine giriş, Microsoft Word genel tanıtım, araç çubukları görünüm ve cetvel bilgileri, MS Word ile belge kaydetme, görüntüleme ve yazdırma işlemleri, sayfa düzeni, yardım menüsü kullanımı, MS Word'de metin biçimlendirme, MS Word'de stillerle çalışma, Microsoft Office Excel'e giriş, MS Office Excel programında yapılan temel işlemler, MS Excel formüller ile çalışma I, MS Excel formüller ile çalışma II, grafiklerle çalışmak, yeni bir grafik oluşturmak, grafik türünü belirleme, Microsoft PowerPoint; sunu görünümleri ve türleri, düzenleri, tasarımları ve metin ekleme, Sunu programında tasarım, animasyon oluşturma, sunu gösterim işlemleri, OneNote Kullanımı, Web ve Outlook servisleri I, Web ve Outlook servisleri II konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Kazanımları		Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri		
1. MS Office Word programını etkin olarak kullanır.					
2. MS Office Excel programı ile temel istatistiki analizler yapar.					
3. MS Office PowerPoint programını etkin olarak kullanır.					
4. Web, Outlook hizmetlerini etkin kullanır.					
5. OneNote kullanır.					
Öğretim Yöntemleri					
Ölçme Yöntemleri					
Ders Akışı					
Sıra	Konular	Ön Hazırlık			
1	Bilgi Teknolojileri ve Araçları Dersine Giriş				
2	Microsoft Word genel tanıtım, araç çubukları görünüm ve cetvel bilgileri				
3	MS Word ile belge kaydetme, görüntüleme ve yazdırma işlemleri, sayfa düzeni, yardım menüsü kullanımı				
4	MS Word'de metin biçimlendirme				
5	MS Word'de stillerle çalışma				
6	Microsoft Office Excel'e giriş, MS Office Excel programında yapılan temel işlemler				
7	MS Excel formüller ile çalışma I				
8	MS Excel formüller ile çalışma II				
9	Grafiklerle çalışmak, yeni bir grafik oluşturmak, grafik türünü belirleme				
10	Microsoft PowerPoint; sunu görünümleri ve türleri, düzenleri, tasarımları ve metin ekleme				
11	Sunu programında tasarım, animasyon oluşturma, sunu gösterim işlemleri				
12	OneNote Kullanımı				
13	Web ve Outlook servisleri I				
14	Web ve Outlook servisleri II				
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı			
Ara Sınav		40			
Genel Sınav		60			
Kaynak:					
1. Temel Bilgi Teknolojileri -I, Anadolu Üniversitesi.					
2. Temel Bilgi Teknolojileri-II, Anadolu Üniversitesi.					

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS

KLAVYE KULLANIMI I		MBH1120814	Güz Dönemi	3+0	3	5
Ön Koşul Dersleri						
Önerilen Seçmeli Dersler						
Dersin Dili		Türkçe				
Dersin Seviyesi		Ön Lisans				
Dersin Türü		Zorunlu				
Dersin Koordinatörü		Öğr.Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler		Öğr.Gör.Zeynep ALTUNAY				
Dersin Yardımcıları						
Dersin Amacı		Bu dersin ana amacı; etkili, hızlı ve yanlışsız bir şekilde 10 parmak F klavye kullanmasını temel seviyede sağlamaktır.				
Dersin İçeriği		Bu ders; Klavyenin tarihçesi (Dünyada ve Türkiye’ deki gelişimi), çeşitleri, F ve Q klavyenin kıyaslanması ve F klavyenin üstünlükleri, oturuş pozisyonu, ellerin konumu, yapılmaması gereken hareketler, temel sıra tuşları, tuş alıştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları I,II,III,IV, metin yazımı ve hataların tespiti, 3’er ve 5’er dakikalık hız egzersizleri I,II,III ve periyodik hız çalışması I, II, III konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Kazanımları			Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri		
1. Bilgisayar uygulamalarını kullanarak alanı ile ilgili yazışmaları yapar, bilgiyi depolar, depolanmış bilgileri kullanır.						
2. Bilgisayar uygulamalarını kullanarak alanı ile ilgili veriler üzerinde işlem yapar, istenen bilgiye hızlı bir şekilde ulaşır.						
3. Bilgisayar uygulamalarını kullanarak alanı ile ilgili veriler üzerinde istenen raporları hazırlar.						
4. Bilgisayar uygulamalarını kullanarak alanı ile ilgili veriler üzerinde istenen bilgi ile raporları sunar.						
5. Güncel olan bilgisayar uygulamalarını kullanır.						
Öğretim Yöntemleri						
Ölçme Yöntemleri						
Ders Akışı						
Sıra	Konular		Ön Hazırlık			
1						
2	Klavyenin tarihçesi (Dünyada ve Türkiye’ deki gelişimi), çeşitleri, F ve Q klavyenin kıyaslanması ve F klavyenin üstünlükleri					
3	Oturuş pozisyonu, ellerin konumu, yapılmaması gereken hareketler					
4	Temel sıra tuşları					
5	Tuş alıştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları I					
6	Tuş alıştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları II					
7	Tuş alıştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları III					
8	Metin yazımı ve hataların tespiti					
9	3’er ve 5’er dakikalık hız egzersizleri I					
10	3’er ve 5’er dakikalık hız egzersizleri II					
11	3’er ve 5’er dakikalık hız egzersizleri III					
12	Periyodik hız çalışması I					
13	Periyodik hız çalışması II					
14	Periyodik hız çalışması III					
Değerlendirme Yöntemleri			Sınava Katkısı			
Ara Sınav			40			
Genel Sınav			60			
Kaynak:						
Nalçinkaya, Ö. (2022). Temel Hukuk Dizisi On Parmak Klavye Eğitimi I–II (THD) FE ve Q Klavye, Seçkin Yayıncılık, 2. Baskı, Eylül 2022.						

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
BORÇLAR HUKUKU BİLGİSİ	MBH1221237	Bahar Dönemi	3+0	3	5
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili					
Türkçe					
Dersin Seviyesi					
Ön Lisans					
Dersin Türü					
Zorunlu					
Dersin Koordinatörü					
Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP					
Dersi Verenler					
Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP					
Dersin Yardımcıları					

Dersin Amacı	Bu dersin ana amacı; sözleşme, haksız fiil ve sebepsiz zenginleşme gibi borç doğuran ilişkilerin ve tarafların hak ve yükümlülüklerinin öğrenilmesidir.		
Dersin İçeriği	Bu ders; temel bilgiler ve borçlar hukukuna hâkim ilkeler, hukuki işlemler, sözleşmelerin tanımı, sözleşmenin kurulması, ilan yoluyla söz verme, sözleşme özgürlüğü-sözleşme öncesi sorumluluk, sözleşmelerde şekil ve sözleşmelerin yorumu, sözleşmenin geçerliliği, irade ile beyan arasındaki uyum, temsil, haksız fiilden kaynaklanan borç ilişkileri, kusursuz sorumluluk halleri, sebepsiz zenginleşme, ifa, borca aykırılık, borç ilişkisinde özel durumlar, borcun veya borç ilişkisinin sona erme sebepleri, borç ilişkilerinde taraf değişiklikleri, alacağın devri ve borcun üstlenilmesi konularını içermektedir.		
Dersin Öğrenme Kazanımları		Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1. Borçlar Hukuku'na hâkim olan ilkeleri ve ilgili kavramları açıklar.			
2. Sözleşmenin kurulması, geçerlilik şartları ve sözleşme serbestisini tanımlar.			
3. Borçlar hukukuna ilişkin karşılaştığı hukuki sorunları analiz eder ve problem çözebilme yeteneğini geliştirir.			
4. Olay çalışması yaparak edindiği teorik bilgileri gerçek olaylara uygular.			
5. Borçların ifa edilmesi ve edilmemesine bağlı olarak oluşan sonuçları ayırt eder.			
6. Borcu sonra erdiren sebepleri listeler.			
7. Borç ilişkisinde taraf değişikliklerini ve alacağın devrini açıklar.			
Öğretim Yöntemleri			
Ölçme Yöntemleri			
Ders Akışı			
Sıra	Konular	Ön Hazırlık	
1	Temel Bilgiler ve Borçlar Hukukuna Hâkim İlkeler, Hukuki İşlemler		
2	Sözleşmelerin tanımı, Sözleşmenin Kurulması, İlan Yoluyla Söz Verme		
3	Sözleşme Özgürlüğü- Sözleşme Öncesi sorumluluk, Sözleşmelerde Şekil ve Sözleşmelerin Yorumu		
4	Sözleşmenin geçerliliği		
5	İrade ile Beyan arasındaki uyum		
6	Temsil		
7	Haksız fiilden kaynaklanan borç ilişkileri		
8	Kusursuz Sorumluluk Halleri		
9	Sebepsiz Zenginleşme		
10	İfa		
11	Borca Aykırılık		
12	Borç İlişkisinde Özel Durumlar		
13	Borcun veya Borç İlişkisinin Sona Erme Sebepleri		
14	Borç İlişkilerinde taraf değişiklikleri, Alacağın Devri ve Borcun Üstlenilmesi		
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı	
Ara Sınav		40	
Genel Sınav		60	
Kaynak:			
1. Kılıçoğlu, A. M. (2024). Borçlar Hukuku Genel Hükümler, Turhan Yayınları, İstanbul.			
2. Akıntürk, T. ve Karaman, D. A. (2020). Borçlar Hukuku, Beta Yayınevi, İstanbul.			

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
İŞLETME YÖNETİMİ	MBH1221239	Bahar Dönemi	3+0	3	5
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler	Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin ana amacı; işletme yönetimi alanında temel teorik bilgileri ve pratik becerileri kazandırmaktır.				
Dersin İçeriği	Bu ders; yönetim ve yönetici kavramları-I,II, klasik ve neo-klasik yönetim kuramları-I-II, modern yönetim kuramları, işletme fonksiyonları, planlama, örgütlenme, yöneltme, koordinasyon ve kontrol, çağdaş yönetim kuramları-I,II konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Kazanımları			Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri	
1.	Yönetim kavramını, yönetim sürecini ve yönetimin özelliklerini tanımlar.				

2.	Klasik ve çağdaş işletme yönetimi kuramlarının özelliklerini açıklar.		
3.	İşletme organizasyonlarında misyon kavramı ile planlama fonksiyonunu ilişkilendirir.		
4.	Örgüt ve örgütlenme kavramlarını açıklar.		
5.	Yöneltme fonksiyonunu açıklar.		
6.	Koordinasyon kavramının yönetim fonksiyonları içindeki yerini ayırt eder.		
7.	Bilgi ve bilgi yönetimi kavramlarını tanımlar.		
Öğretim Yöntemleri			
Ölçme Yöntemleri			
Ders Akışı			
Sıra	Konular	Ön Hazırlık	
1	Yönetim ve Yönetici Kavramları-I		
2	Yönetim ve Yönetici Kavramları-II		
3	Klasik ve Neo-Klasik Yönetim Kuramları-I		
4	Klasik ve Neo-Klasik Yönetim Kuramları-II		
5	Modern Yönetim Kuramları		
6	İşletme Fonksiyonları		
7	Planlama		
8	Örgütlenme		
9	Örgütlenme-II		
10	Yöneltme		
11	Yöneltme-II		
12	Koordinasyon ve Kontrol		
13	Çağdaş Yönetim Kuramları-I		
14	Çağdaş Yönetim Kuramları-II		
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı	
Ara Sınav		40	
Genel Sınav		60	
Kaynak:			
1. Çelik, A. ve Şimşek, M. Ş. (2011). İşletme Yönetimi, Eğitim Yayınevi 1. Baskı.			
2. Yılmaz, Ö. (2015). Genel (İşletme), Detay Yayıncılık.			
3. Mucuk, İ. (2022). Modern İşletmecilik, Türkmen Kitabevi 22.Baskı.			

Dersin Tanımı						
Adı		Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
TÜRK YARGI SİSTEMİ		MBH1221240	Bahar Dönemi	2+0	2	4
Ön Koşul Dersleri						
Önerilen Seçmeli Dersler						
Dersin Dili	Türkçe					
Dersin Seviyesi	Ön Lisans					
Dersin Türü	Zorunlu					
Dersin Koordinatörü	Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP					
Dersi Verenler	Öğr. Gör. Filiz YENİPİNAR					
Dersin Yardımcıları						
Dersin Amacı	Bu dersin ana amacı; Türk yargı sistemi, yargı teşkilatı ve yargı yolu kavramlarını, hukuk sistemleri ve Anayasal İlkelerin temel işlevlerini tanımlamaktır.					
Dersin İçeriği	Bu ders; temel kavramlar ve ilkeler, yargı sistemi, yargı teşkilatı ve yargı yolu/kolu kavramları, hukuk sistemleri ve anayasal ilkeler, adli yargı, uyuşmazlık yargısı, hesap yargısı, seçim yargısı, ara sınav, anayasa yargısı, yargı meslekleri ve görevlileri, yargının yönetimi, hâkimler ve savcılar kurulu, adalet bakanlığı, gözetim ve denetim ve teknoloji konularını içermektedir.					
Dersin Öğrenme Kazanımları			Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri		
1. Türk yargı örgütünün yapısını açıklar.						
2. Türk yargısının işlevini, mahkemelerin sınıflandırılmasını ve ülkemizdeki yargı kollarını açıklar.						
3. Anayasa yargısı sistemini tanımlar.						
4. Adli yargı sistemini tanımlar.						
5. İdari yargı sistemini tanımlar.						
6. Seçim yargısı ve Uyuşmazlık yargısı sistemlerini tanımlar.						
Öğretim Yöntemleri						
Ölçme Yöntemleri						
Ders Akışı						

Sıra	Konular	Ön Hazırlık
1	Temel Kavramlar ve İlkeler	
2	Yargı Sistemi, Yargı Teşkilatı ve Yargı Yolu/Kolu Kavramları	
3	Hukuk Sistemleri ve Anayasal İlkeler	
4	Adli Yargı	
5	Uyuşmazlık Yargısı	
6	Hesap Yargısı	
7	Seçim Yargısı	
8	Anayasa Yargısı	
9	Yargı Meslekleri ve Görevlileri	
10	Yargının Yönetimi	
11	Hâkimler ve Savcılar Kurulu	
12	Adalet Bakanlığı	
13	Gözetim ve Denetim	
14	Teknoloji	
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı
Ara Sınav		40
Genel Sınav		60
Kaynak:		
1.Ergül, E. (2024). Türk Yargı Sistemi Dersleri Temel Kavramlar, Kurallar, Kanunlar ve Kurumlar, Adalet Yayınevi, 3. Baskı, Eylül 2024.		

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ UYGULAMALARI	MBH1221238	Bahar Dönemi	2+0	2	3
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler	Öğr. Gör. Necmettin Mesut SEVER				
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin ana amacı; bilgi teknolojileri ve bilgisayar okur-yazarlığı, işletim sistemi, kelime işlem, elektronik hesaplama tablosu ve sunu hazırlama ve internet kullanımını yaygınlaştırma ve temel anlamda bu kavramları tanımlamaktır.				
Dersin İçeriği	Bu ders; Bilgi teknolojilerine ait temel kavramları detaylı şekilde tanınması, bir bilgisayar sistemindeki temel donanım ve yazılım bileşenlerini ve işlevlerinin ayrıntılı olarak kavranması, işletim sistemlerinin amaçları ve kullanımı konusunda temel seviyede bilgi verilmesi, işletim sistemi ayarları hakkında bilgi verilmesi, işletim sisteminde dosya ve klasör organizasyon, bir kelime işlemci programının tanıtılması ve kullanımı hakkında temel bilgilerin verilmesi, kelime işlemci programında veri giriş ve biçimlendirme işlemleri, kelime işlemci programında belge düzenleme, resim tablo vb. bileşenlerin eklenmesi, bir hesap tablosu uygulamasının tanıtılması ve kullanımı hakkında temel bilgilerin verilmesi, kelime işlemci programında veri giriş ve biçimlendirme işlemleri, hesap tablosu uygulamasında formüller, fonksiyonlar ve grafiklerin kullanımı, bir sunu uygulamasının tanıtılması ve kullanımı hakkında temel bilgilerin verilmesi, sunu uygulaması programının incelenmesi, sunu uygulamasında slayt tasarımı ve özel animasyonların hazırlanması konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Kazanımları		Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri		
1- Bilgi Teknolojilerine ait temel kavramları detaylı şekilde tanımlar.					
2- Bir bilgisayar sistemindeki temel donanım ve yazılım bileşenlerini ve işlevlerini ayrıntılı olarak kavrar.					
3- İşletim sistemlerinin amaçları ve kullanımı konusunda temel seviyede yetkin hale gelir.					
4- Bir kelime işlemci yazılımını mesleki ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde kullanabilir.					
5- Bir elektronik hesaplama tablosu yazılımını mesleki ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde kullanabilir.					
6- Bir sunu hazırlama yazılımını mesleki ihtiyaçlarını karşılayacak düzeyde kullanabilir.					
7- Etkin ve güvenli internet kullanımı konusunda bilinçlenir.					
8- Bilgi teknolojileri ile ilgili telif hakları ve etik kurallar konusunda bilgilenir.					
Öğretim Yöntemleri					
Ölçme Yöntemleri					
Ders Akışı					
Sıra	Konular	Ön Hazırlık			
1	Bilgi Teknolojilerine ait temel kavramları detaylı şekilde tanınması, bir				

	bilgisayar sistemindeki temel donanım ve yazılım bileşenlerini ve işlevlerinin ayrıntılı olarak kavranması.	
2	İşletim sistemlerinin amaçları ve kullanımı konusunda temel seviyede bilgi verilmesi	
3	İşletim sistemi ayarları hakkında bilgi verilmesi	
4	İşletim sisteminde dosya ve klasör organizasyon	
5	Bir kelime işlemci programının tanıtılması ve kullanımı hakkında temel bilgilerin verilmesi	
6	Kelime işlemci programında veri giriş ve biçimlendirme işlemleri	
7	Kelime işlemci programında belge düzenleme, resim tablo vb bileşenlerin eklenmesi.	
8	Bir hesap tablosu uygulamasının tanıtılması ve kullanımı hakkında temel bilgilerin verilmesi	
9	Hesap tablosu uygulamasında veri giriş ve biçimlendirme işlemleri	
10	Hesap tablosu uygulamasında formüller, fonksiyonlar ve grafiklerin kullanımı	
11	Bir sunu uygulamasının tanıtılması ve kullanımı hakkında temel bilgilerin verilmesi	
12	Sunu uygulaması programının incelenmesi.	
13	Sunu uygulamasında slayt tasarımı ve özel animasyonların hazırlanması.	
14	Sunu uygulamasında slayt tasarımı ve özel animasyonların hazırlanması II.	
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı
Ara Sınav		40
Genel Sınav		60
Kaynak:		
1.Uygulamalı ve Örnekli Bilgisayar 1-2 (Temel Bilgi Teknolojileri), Zehra Alakoç Burma		

Dersin Tanımı						
Adı		Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
KLAVYE KULLANIMI II		MBH1221236	Bahar Dönemi	3+0	3	5
Ön Koşul Dersleri						
Önerilen Seçmeli Dersler						
Dersin Dili		Türkçe				
Dersin Seviyesi		Ön Lisans				
Dersin Türü		Zorunlu				
Dersin Koordinatörü		Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler		Öğr. Gör. Zeynep ALTUNAY				
Dersin Yardımcıları						
Dersin Amacı		Bu dersin ana amacı; etkili, hızlı ve yanlışsız bir şekilde 10 parmak F klavye kullanmasını ikinci seviyede sağlamaktır.				
Dersin İçeriği		Bu ders; Klavyenin tarihçesi (Dünyada ve Türkiye’ deki gelişimi), çeşitleri, F ve Q klavyenin kıyaslanması ve F klavyenin üstünlükleri, oturuş pozisyonu, ellerin konumu, yapılmaması gereken hareketler, temel sıra tuşları, tuş alıştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları I,II,III,IV, metin yazımı ve hataların tespiti, 3’er ve 5’er dakikalık hız egzersizleri I,II,III ve periyodik hız çalışması I, II, III konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Kazanımları			Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri		
1. Bilgisayar uygulamalarını kullanarak alanı ile ilgili yazışmaları yapar, bilgiyi depolar, depolanmış bilgileri kullanır.						
2. Bilgisayar uygulamalarını kullanarak alanı ile ilgili veriler üzerinde işlem yapar, istenen bilgiye hızlı bir şekilde ulaşır.						
3. Bilgisayar uygulamalarını kullanarak alanı ile ilgili veriler üzerinde istenen raporları hazırlar.						
4. Bilgisayar uygulamalarını kullanarak alanı ile ilgili veriler üzerinde istenen bilgi ile raporları sunar.						
5. Güncel olan bilgisayar uygulamalarını kullanır.						
Öğretim Yöntemleri						
Ölçme Yöntemleri						
Ders Akışı						
Sıra	Konular		Ön Hazırlık			
1	Klavyenin tarihçesi (Dünyada ve Türkiye’ deki gelişimi), çeşitleri, F ve Q klavyenin kıyaslanması ve F klavyenin üstünlükleri					
2	Oturuş pozisyonu, ellerin konumu, yapılmaması gereken hareketler					
3	Temel sıra tuşları					

4	Tuş alıştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları I	
5	Tuş alıştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları II	
6	Tuş alıştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları III	
7	Tuş alıştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları IV	
8	Metin yazımı ve hataların tespiti	
9	3'er ve 5'er dakikalık hız egzersizleri I	
10	3'er ve 5'er dakikalık hız egzersizleri II	
11	3'er ve 5'er dakikalık hız egzersizleri III	
12	Periyodik hız çalışması I	
13	Periyodik hız çalışması II	
14	Periyodik hız çalışması III	
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı
Ara Sınav		40
Genel Sınav		60
Nalçınkaya, Ö. (2022). Temel Hukuk Dizisi On Parmak Klavye Eğitimi I-II (THD) FE ve Q Klavye, Seçkin Yayıncılık, 2. Baskı, Eylül 2022.		

Dersin Tanımı						
Adı		Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
CEZA HUKUKU BİLGİSİ		MBH2121247	Güz Dönemi	3+0	3	4
Ön Koşul Dersleri						
Önerilen Seçmeli Dersler						
Dersin Dili		Türkçe				
Dersin Seviyesi		Ön Lisans				
Dersin Türü		Zorunlu				
Dersin Koordinatörü		Öğr.Gör.Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler		Öğr.Gör.Filiz YENİPİNAR				
Dersin Yardımcıları						
Dersin Amacı		Bu dersin ana amacı; ceza hukuku mevzuatına göre ceza hukukunun tanımı, tarihçesi, görevi ve ceza hukukuna egemen olan ilkeler ile ceza hukuku kaynaklarını öğrenme ve bunları yorumlama becerisi yanında suç genel teorisi ile suçun unsurlarından tipiklik ve hukuka aykırılık unsuru konularının öğrenilmesidir.				
Dersin İçeriği		Bu ders; dersin tanımı ve temel kavramlar, ceza hukuku kavramı, konusu, ceza hukuku ilkeleri ve suç politikası, ceza hukukunun kaynakları, ceza kanunlarının güvence fonksiyonu (kanunilik ilkesi), ceza hukuku kurallarının yorumu, suçun objektif nitelikteki unsurları 1- suçun maddi unsurları, suçun objektif nitelikteki unsurları 2- suçun manevi unsurları, hukuka aykırılık unsuru- hukuka uygunluk sebepleri: 1-kanun hükmünü yerine getirme, 2- meşru savunma, hukuka uygunluk sebepleri: 3- hakkın kullanılması, 4- ilgilinin rızası, hukuka uygunluk sebeplerinde sınırın aşılması, ceza sorumluluğunu kaldıran ve azaltan nedenler, suçun özel görünüm biçimleri, suçun özel görünüm biçimleri, yaptırım teorisi, hayata ve vücut dokunulmazlığına karşı suçlar, malvarlığına karşı suçlar konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Kazanımları			Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri		
1. Genel Olarak Ceza Hukuku Kavramı, Ceza Hukukunun Konusu ile Ceza Hukukunun Tarihi Gelişimini açıklar.						
2. Ceza Hukuku Kaynakları ile Kanunilik İlkesini tanımlar.						
3. Ceza Hukuku Kurallarının Uygulama Alanı ve Suçluların İadesini tartışır ve açıklar.						
4. Genel Olarak Suç Genel Teorisi ile Suç Kavramı ve Suçun Unsurlarını tanımlar.						
5. Suçun Unsurlarından Tıpe Uygun Fiil Konusunu açıklar.						
Öğretim Yöntemleri						
Ölçme Yöntemleri						
Ders Akışı						
Sıra	Konular		Ön Hazırlık			
1	Dersin Tanımı ve Temel Kavramlar					
2	Ceza Hukuku Kavramı, Konusu, Ceza Hukuku İlkeleri ve Suç Politikası, Ceza Hukukunun Kaynakları, Ceza Kanunlarının Güvence Fonksiyonu (Kanunilik İlkesi), Ceza Hukuku Kurallarının Yorumu					
3	Suçun Objektif Nitelikteki Unsurları 1- Suçun Maddi Unsurları					
4	Suçun Objektif Nitelikteki Unsurları 2- Suçun Manevi Unsurları					
5	Hukuka Aykırılık Unsuru- Hukuka Uygunluk Sebepleri: 1-Kanun Hükmünü Yerine Getirme, 2- Meşru Savunma					
6	Hukuka Uygunluk Sebepleri: 3- Hakkın Kullanılması, 4- İlgilinin Rızası					
7	Hukuka Uygunluk Sebeplerinde Sınırın Aşılması					
8	Ceza Sorumluluğunu Kaldıran ve Azaltan Nedenler					
9	Suçun Özel Görünüm Biçimleri					
10	Suçun Özel Görünüm Biçimleri					

11	Yaptırım Teorisi	
12	Hayata ve Vücut Dokunulmazlığına Karşı Suçlar	
13	Malvarlığına Karşı Suçlar	
14	Genel Değerlendirme	
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı
Ara Sınav		40
Genel Sınav		60
Kaynak:		
1.Hafizoğulları, Z. & Özen, M. (2021). Türk ceza hukuku: Genel hükümler. US-A Yayıncılık.		
2.Koca, M. & Üzülmöz, İ. (2022, Eylül). Türk ceza hukuku: Genel hükümler (15. baskı). Seçkin Yayıncılık.		

Dersin Tanımı						
Adı		Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
MEDENÎ USÛL VE TEBLİGAT HUKUKU BİLGİSİ		MBH2121254	Güz Dönemi	3+0	3	6
Ön Koşul Dersleri						
Önerilen Seçmeli Dersler						
Dersin Dili	Türkçe					
Dersin Seviyesi	Ön Lisans					
Dersin Türü	Zorunlu					
Dersin Koordinatörü	Öğr.Gör.Dr. Gözde TOPRAKCI ALP					
Dersi Verenler	Öğr. Gör. Ömer KAVUTLU					
Dersin Yardımcıları						
Dersin Amacı	Bu dersin ana amacı; Medeni usul hukukunun temel işlevlerini, adli yargı teşkilatının yapısını ve dava sürecinin nasıl işlediğini; tebligat hukuku ve tebligat usulünü tanımlamaktır.					
Dersin İçeriği	Bu ders; Medenî usul hukukuna giriş, yargı kavramı, mahkeme teşkilatı, yetki kuralları, usul işlemleri, davanın tarafları, medeni usul hukukuna hâkim olan ilkeler, dava kavramı; dava çeşitleri; davanın açılması; dava açılmasının sonuçları, davaya cevap, tahkikat, dava dosyasının işlemde kaldırılması, davadan feragat, ıslah, müddeabihin temliki, davaların ayrılması ve birleştirilmesi, tebligat hukukuna giriş, tebligat kavramı, tebligatın önemi, tebligat yapmaya yetkili merciler, tebligat yapılabilecek kişiler: muhataba tebligat, muhatap yerine tebligat yapılabilecek kişiler, tebligatın yapılacağı yer ve tebligatta uyulacak süreler, tebligat usulü: genel olarak, adreste bulunmama veya tebliğden kaçınma, ilan tebligat, yabancı ülkelerdeki Türklere ve yabancılara tebligat yapılması, usulsüz tebligat ve tebligat suçları, tebligat evrakı uygulamaları konularını içermektedir.					
Dersin Öğrenme Kazanımları			Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri		
1. Medeni usul hukukunun amacını, temel işlevlerini, adli yargı teşkilatının yapısını ve mahkemelerde görev alan adli personelin görevlerini açıklar.						
2. Hukuk davasının aşamalarını, türlerini ve dava şartlarını açıklar.						
3. Nasıl dava açılacağını, dava açmanın hukuki sonuçlarını ve davaya nasıl cevap verileceğini, davaya nasıl cevap verileceğini, tahkikatın nasıl yürütüleceğini ve davanın nasıl sona ereceğini açıklar.						
4. Tebligat hukukunun temel kavramlarını, tebligat aşamalarını ve tebligat türlerini açıklar.						
5. Tebligat çıkarmaya yetkili mercileri ve tebligat yapacak mercilerini ayırt eder.						
6. Tebligat usulünü açıklar.						
Öğretim Yöntemleri						
Ölçme Yöntemleri						
Ders Akışı						
Sıra	Konular	Ön Hazırlık				
1	Medenî usul hukukuna giriş					
2	Yargı kavramı, Mahkeme teşkilatı, Yetki kuralları					
3	Usul işlemleri					
4	Davanın tarafları					
5	Medeni usul hukukuna hâkim olan ilkeler					
6	Dava kavramı; Dava çeşitleri; Davanın açılması; Dava açılmasının sonuçları					
7	Davaya cevap, Tahkikat, Dava dosyasının işlemde kaldırılması, Davadan feragat					
8	Islah, müddeabihin temliki, davaların ayrılması ve birleştirilmesi					
9	Tebligat Hukukuna Giriş					
10	Tebligat Kavramı, Tebligatın Önemi, Tebligat Yapmaya Yetkili Merciler					
11	Tebligat Yapılabilecek Kişiler: Muhataba tebligat, Muhatap yerine tebligat yapılabilecek kişiler					
12	Tebligatın Yapılacağı Yer ve Tebligatta Uyulacak Süreler					

13	Tebliğat Usulü: Genel olarak, Adreste bulunmama veya tebliğden kaçınma, İlanen Tebliğat, Yabancı Ülkelerdeki Türklere ve Yabancılarla Tebliğat Yapılması, Usulsüz Tebliğat ve Tebliğat Suçları	
14	Tebliğat Evrakı Uygulamaları	
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı
Ara Sınav		40
Genel Sınav		60
1. Pekcanitez, H., Atalay, O. ve Özkes, O. (2013). Medeni Usul Hukuku Ders Kitabı, Yetkin Yayınevi, Ankara 2013. 2. Kuru, B., Arslan, R. ve Yılmaz, E., (2013). Medeni Usul hukuku Ders Kitabı, Yetkim Yayınevi, Ankara 2013. 3. Özkes, M. ve Hanaşası, E. (2013). Yargı Örgütü ve Tebliğat Hukuku, Eskişehir, 2013. 4. Yılmaz, E. (2013). Tebliğat Hukuku, Yetkin Yayınevi, Ankara 2013. 5. Ruhi, A. C. (2013). Tebliğat Hukuku Bilgisi, Seçkin Yayıncılık, Ankara 2013. 6. Muşul, T. (2013). Tebliğat Hukuku, Adalet Yayınevi, İstanbul 2013. 7. Deliduman, S. (2012). Tebliğat Hukuku, Yetkin Yayınları, Ankara 2012.		

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
BÜRO YÖNETİMİ VE HALKLA İLİŞKİLER	MBH2121251	Güz Dönemi	3+0	3	3
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler	Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin ana amacı; büro yönetimi ve ofis çalışmalarında gerekli bilgi ve becerileri tarif etmek ve çalışma hayatındaki iletişim yetenekleri ve halkla ilişkiler tekniklerini tanımlamaktır.				
Dersin İçeriği	Bu ders; büro yönetimi ile ilgili kavramlar, insan kaynakları yönetimi ile ilgili kavramlar, finansal yönetim ile ilgili kavramlar, pazarlama yönetimi ile ilgili kavramlar, bilgi sistemleri ile ilgili kavramlar, ofis ergonomisi ile ilgili kavramlar, zaman ve toplantı yönetimi ile ilgili kavramlar, sözlü ve yazılı anlatım ile ilgili kavramlar, kavram olarak halkla ilişkiler, halkla ilişkilerin gelişim süreci, halkla ilişkiler ve iletişim, uygulamada halkla ilişkiler ve ilişkili olduğu alanlar, halkla ilişkilerde kullanılan geleneksel iletişim araçları, halkla ilişkilerde kullanılan dijital iletişim araçları, halkla ilişkiler ve etik konularını kapsamaktadır.				
Dersin Öğrenme Kazanımları		Öğretim Yöntemleri		Ölçme Yöntemleri	
1. Büro yönetimi ilkelerini ve yöntemlerini tanımlar.					
2. Her türlü büro teknolojisini kullanır.					
3. Büro yönetimi ile ilgili gerekli planlama ve yönetme becerisi kazanır.					
4. İletişim ve halkla ilişkiler ilişkisini açıklar.					
5. Halkla ilişkilerde kullanılan geleneksel ve dijital iletişim araçları ve özelliklerini sıralar.					
6. Halkla ilişkiler ve etik ilişkisini açıklar.					
Öğretim Yöntemleri					
Ölçme Yöntemleri					
Ders Akışı					
Sıra	Konular	Ön Hazırlık			
1	Büro Yönetimi ile İlgili Kavramlar				
2	İnsan Kaynakları Yönetimi ile İlgili Kavramlar				
3	Finansal Yönetim ile İlgili Kavramlar				
4	Pazarlama Yönetimi ile İlgili Kavramlar				
5	Bilgi Sistemleri ile İlgili Kavramlar				
6	Ofis Ergonomisi ile İlgili Kavramlar				
7	Zaman ve Toplantı Yönetimi ile İlgili Kavramlar, Sözlü ve Yazılı Anlatım ile İlgili Kavramlar				
8	Kavram Olarak Halkla İlişkiler				
9	Halkla İlişkilerin Gelişim Süreci				
10	Halkla İlişkiler ve İletişim				
11	Uygulamada Halkla İlişkiler ve İlişkili Olduğu Alanlar				
12	Halkla İlişkilerde Kullanılan Geleneksel İletişim Araçları				
13	Halkla İlişkilerde Kullanılan Dijital İletişim Araçları				
14	Halkla İlişkiler ve Etik				
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı			

Ara Sınav	40
Genel Sınav	60
1. Tutar, H. (2022). Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık. 2. Aytürk, N. (2015). Büro Yönetimi, Nobel Akademik Yayıncılık. 3. Yatkın, A. ve Yatkın Ü. N. (2022). Halkla İlişkiler ve İletişim, Nobel Akademik Yayıncılık, Eylül, 2022.	

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
SEKRETERLİK BİLGİSİ	MBH2121243	Güz Dönemi	2+0	2	4
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler	Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin ana amacı; sekreterlik mesleğini tanıtmak, öğretmek ve sekreterlik mesleğinde gerekli görev ve sorumlulukları tanımlamaktır.				
Dersin İçeriği	Bu ders; meslek kavramı ve meslek kavramı için gerekli unsurlar, sekreterlik kavramı, Türkiye’de ve Dünyada sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimi, klasik ve çağdaş sekreterlik kavramları, sekreterlik türleri, sekreterlik mesleğinde görev ve sorumluluklar, sekreterin iş yaşamındaki önemi, iş yaşamında başarılı yönetici - sekreter ilişkisi, sekreterin temel özellikleri, sekreterlikte etkili iletişim yolları, sekreterin iletişim sağlama görevi, toplantı ve seyahat düzenlemelerinde sekreterin görevleri, protokol kuralları ve sekreterlik ilişkisi konularını kapsamaktadır.				
Dersin Öğrenme Kazanımları		Öğretim Yöntemleri		Ölçme Yöntemleri	
1. Sekreterlik mesleğinin amaçlarını ve önemini açıklar.					
2. Sekreterlik mesleğinin görev ve sorumluluklarını ayırt eder.					
3. Sekreterin sahip olması gereken temel özellikleri kendisine uyarlar.					
4. Etkili iletişim ortamları tasarlar.					
5. Etkili bir imaj yaratabilmenin unsurlarını açıklar.					
Öğretim Yöntemleri					
Ölçme Yöntemleri					
Ders Akışı					
Sıra	Konular	Ön Hazırlık			
1	Meslek kavramı ve meslek kavramı için gerekli unsurlar				
2	Sekreterlik kavramı, Türkiye’de ve dünyada sekreterlik mesleğinin tarihsel gelişimi				
3	Klasik ve çağdaş sekreterlik kavramları				
4	Sekreterlik türleri				
5	Sekreterlik mesleğinde görev ve sorumluluklar				
6	Sekreterin iş yaşamındaki önemi				
7	İş yaşamında başarılı yönetici - sekreter ilişkisi				
8	Sekreterin temel özellikleri				
9	Sekreterin temel özellikleri				
10	Sekreterlikte etkili iletişim yolları				
11	Sekreterin iletişim sağlama görevi				
12	Toplantı ve seyahat düzenlemelerinde sekreterin görevleri				
13	Protokol kuralları ve sekreterlik ilişkisi				
14	Protokol kuralları ve sekreterlik ilişkisi				
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı			
Ara Sınav		40			
Genel Sınav		60			
Kaynak:					
1.Tutar, H. (2021). Sekreterlik Bilgisi (8. baskı), Seçkin Yayıncılık.					
2.Göral, R. (2016). Sekreterlik Bilgisi, Detay Yayıncılık.					

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
PSİKOLOJİYE GİRİŞ	MBH2121274	Güz Dönemi	2+0	2	4
Ön Koşul Dersleri					

Önerilen Seçmeli Dersler			
Dersin Dili		Türkçe	
Dersin Seviyesi		Ön Lisans	
Dersin Türü		Programa Bağlı Seçmeli	
Dersin Koordinatörü		Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP	
Dersi Verenler		Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP	
Dersin Yardımcıları			
Dersin Amacı		Bu dersin ana amacı; Psikoloji bilimi ve Psikolojideki temel yaklaşımları tanımlamak ve ilişkilendirmek aynı zamanda çalışma hayatında psikolojinin önemini ortaya çıkarmaktır.	
Dersin İçeriği		Bu ders; Psikoloji Bilimi, Psikolojide temel yaklaşımlar, bilim olarak Psikolojinin önemi, Psikolojinin diğer bilim dalları arasındaki yeri ve etkileşimi, Psikolojinin alanları, öğrenme, duyum ve algılama, güdüler, duygular, yaşam boyu gelişim, kişilik kuramları, benlik kuramları, davranış bozuklukları ve savunma mekanizmaları, Sosyal Psikoloji, Sosyal Psikolojide temel yaklaşımlar, çalışma hayatında Psikoloji konularını kapsamaktadır.	
Dersin Öğrenme Kazanımları		Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1. Psikoloji biliminin önemini açıklar.			
2. Psikoloji bilimi ile diğer bilim dalları arasındaki ilişkiyi kurar.			
3. Temel Psikoloji kuramlarına hâkim olur.			
4. Sosyal Psikoloji biliminin önemini açıklar.			
5. Sosyal Psikoloji kuramlarına hâkim olur.			
6. Çalışma hayatında Psikolojinin önemini ayırt eder.			
Öğretim Yöntemleri			
Ölçme Yöntemleri			
Ders Akışı			
Sıra	Konular	Ön Hazırlık	
1	Psikoloji Bilimi, Psikolojide Temel Yaklaşımlar		
2	Bilim Olarak Psikolojinin Önemi, Psikolojinin Diğer Bilim Dallarındaki Yeri ve Etkileşimi, Psikolojinin Alanları		
3	Öğrenme		
4	Duyum ve Algılama		
5	Güdüler		
6	Duygular		
7	Yaşam Boyu Gelişim		
8	Kişilik Kuramları, Benlik Kuramları		
9	Davranış Bozuklukları ve Savunma Mekanizmaları		
10	Sosyal Psikoloji		
11	Sosyal Psikoloji		
12	Sosyal Psikolojide Temel Yaklaşımlar		
13	Sosyal Psikolojide Temel Yaklaşımlar		
14	Çalışma hayatında Psikoloji		
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı	
Ara Sınav		40	
Genel Sınav		60	
Kaynak:			
1. Şafak Öztürk, C. (ed.). (2022). Psikolojiye Giriş, Nobel Akademik Yayıncılık, Eylül 2022.			
2. Aronson, E., Wilson, T. ve Akert, R. (2012). Sosyal Psikoloji, Kaknüs Yayınları, İstanbul, 2012.			

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
YAPAY ZEKÂ VE HUKUK YAZILIMLARI	MBH2121277	Güz Dönemi	3+0	3	4
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Öğr.Gör.Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler	Öğr. Gör. Dr. Nurullah GÜNGÖR				
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin ana amacı; dijitalleşme, yapay zekâ ve akıllı teknolojiler ile hukuk dalını ilişkilendirmek ve yapay zekâ destekli hukuk yazılımı ve uygulamaların kullanımını tarif etmektir.				

Dersin İçeriği	Bu ders; Yapay zekânın tarihçesi ve tanımı, yapay zekânın özellikleri ve çeşitleri, yapay zekâ teknikleri, veri, büyük veri ve algoritma, yapay zekânın hukuki statüsü, yapay zekâ hukuk teknolojileri, yapay zekânın hukuk mesleklerine etkisi, hukukta kullanılacak yapay zekâ yazılımları uygulamaları konularını içermektedir.		
Dersin Öğrenme Kazanımları		Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1. Yapay zekâyı açıklar.			
2. Yapay zekâ teknikleri ile veri, büyük veri ve algoritma hakkında bilgi edinir.			
3. Yapay zekânın hukuki statüsü ile yapay zekânın hukuk yargılamasında kullanımını açıklar.			
4. Yapay zekâ destekli hukuk yazılımlarını tanımlar ve geliştirir.			
Öğretim Yöntemleri			
Ölçme Yöntemleri			
Ders Akışı			
Sıra	Konular	Ön Hazırlık	
1	Yapay Zekânın Tarihçesi ve Tanımı		
2	Yapay Zekânın Özellikleri ve Çeşitleri		
3	Yapay Zekâ Teknikleri		
4	Veri, Büyük Veri ve Algoritma		
5	Yapay Zekânın Hukuki Statüsü		
6	Yapay Zekâ Hukuk Teknolojileri		
7	Yapay Zekânın Hukuk Mesleklerine Etkisi		
8	Hukukta Kullanılacak Yapay Zekâ Yazılımları Uygulamaları		
9	Hukukta Kullanılacak Yapay Zekâ Yazılımları Uygulamaları		
10	Hukukta Kullanılacak Yapay Zekâ Yazılımları Uygulamaları		
11	Hukukta Kullanılacak Yapay Zekâ Yazılımları Uygulamaları		
12	Hukukta Kullanılacak Yapay Zekâ Yazılımları Uygulamaları		
13	Hukukta Kullanılacak Yapay Zekâ Yazılımları Uygulamaları		
14	Hukukta Kullanılacak Yapay Zekâ Yazılımları Uygulamaları		
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı	
Ara Sınav		40	
Genel Sınav		60	

Dersin Tanımı						
Adı		Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
KLAVYE KULLANIMI III		MBH2121241	Güz Dönemi	3+0	3	5
Ön Koşul Dersleri						
Önerilen Seçmeli Dersler						
Dersin Dili		Türkçe				
Dersin Seviyesi		Ön Lisans				
Dersin Türü		Zorunlu				
Dersin Koordinatörü		Öğr.Gör.Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler		Öğr.Gör.Zeynep ALTUNAY				
Dersin Yardımcıları						
Dersin Amacı		Bu dersin ana amacı; etkili, hızlı ve yanlışsız bir şekilde 10 parmak F klavye kullanmasını üçüncü seviyede ağırlamaktır.				
Dersin İçeriği		Bu ders; Klavyenin tarihçesi (Dünyada ve Türkiye’deki gelişimi), çeşitleri, F ve Q klavyenin kıyaslanması ve F klavyenin üstünlükleri, oturuş pozisyonu, ellerin konumu, yapılmaması gereken hareketler, temel sıra tuşları, tuşlaştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları I,II,III,IV, metin yazımı ve hataların tespiti, 3’er ve 5’er dakikalık hız ölçme çalışmaları I,II,III ve periyodik hız çalışması I, II, III konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Kazanımları			Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri		
1. Bilgisayar uygulamalarını kullanarak alanı ile ilgili yazışmaları yapar, bilgiyi depolar, depolanmış bilgileri kullanır.						
2. Bilgisayar uygulamalarını kullanarak alanı ile ilgili veriler üzerinde işlem yapar, istenen bilgiye hızlı bir şekilde ulaşır.						
3. Bilgisayar uygulamalarını kullanarak alanı ile ilgili veriler üzerinde istenen raporları hazırlar.						
4. Bilgisayar uygulamalarını kullanarak alanı ile ilgili veriler üzerinde istenen bilgi ile raporları sunar.						
5. Güncel olan bilgisayar uygulamalarını kullanır.						
Öğretim Yöntemleri						
Ölçme Yöntemleri						
Ders Akışı						

Sıra	Konular	Ön Hazırlık
1	Klavyenin tarihçesi (Dünyada ve Türkiye’deki gelişimi), çeşitleri, F ve Q klavyenin kıyaslanması ve F klavyenin üstünlükleri	
2	Oturuş pozisyonu, ellerin konumu, yapılmaması gereken hareketler	
3	Temel sıra tuşları	
4	Tuş alıştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları I	
5	Tuş alıştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları II	
6	Tuş alıştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları III	
7	Tuş alıştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları IV	
8	Metin yazımı ve hataların tespiti	
9	3’er ve 5’er dakikalık hız egzersizleri I	
10	3’er ve 5’er dakikalık hız egzersizleri II	
11	3’er ve 5’er dakikalık hız egzersizleri III	
12	Periyodik hız çalışması I	
13	Periyodik hız çalışması II	
14	Periyodik hız çalışması III	
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı
Ara Sınav		40
Genel Sınav		60
Nalçinkaya, Ö. (2022). Temel Hukuk Dizisi On Parmak Klavye Eğitimi I–II (THD) FE ve Q Klavye, Seçkin Yayıncılık, 2. Baskı, Eylül 2022.		

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
AVUKATLIK VE NOTERLİK HUKUKU	MBH2221258	Bahar Dönemi	3+0	3	4
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler	Öğr. Gör. Ömer KAVUTLU				
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin ana amacı; Avukatlık ve Noterlik mesleğinin temel özellikleri ve yükümlülüklerinin öğrenilmesidir.				
Dersin İçeriği	Bu ders; Avukatlık mesleğinin tanımı ve özellikleri, avukatlık mesleği hakkında genel bilgiler, avukatın hak ve yetkileri, avukatın yükümlülükleri, avukatlık meslek kuralları, noterliğin tanımı, niteliği ve hukuktaki yeri, noterlik ve mesleki organizasyonu, noter işlemleri, noterlerin hak ve yükümlülükleri, noterin faaliyetinden doğan yükümlülükleri, denetimi ve sorumlulukları konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Kazanımları		Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri		
1. Avukatlık mesleğinin özelliklerini tanımlar.					
2. Avukatların hak ve yetkileri ile yükümlülüklerini tanımlar.					
3. Avukatlık meslek ilkelerini tartışır.					
4. Noterliğin tanımı, nitelikleri ve hukuktaki yerini belirtir.					
5. Noter işlemlerini, noterlerin hak ve yükümlülükleri ile noterlerin mesleki organizasyonunu tanımlar.					
6. Noterlerin faaliyetlerinden doğan yükümlülükleri ile denetimlerini tartışır.					
Öğretim Yöntemleri					
Ölçme Yöntemleri					
Ders Akışı					
Sıra	Konular	Ön Hazırlık			
1	Avukatlık Mesleğinin Tanımı ve Özellikleri				
2	Avukatlık Mesleğinin Tanımı ve Özellikleri				
3	Avukatlık Mesleği Hakkında Genel Bilgiler				
4	Avukatın Hak ve Yetkileri				
5	Avukatın Yükümlülükleri				
6	Avukatlık Meslek Kuralları				
7	Avukatlık Meslek Kuralları-I				
8	Noterliğin Tanımı, Niteliği ve Hukuktaki Yeri				
9	Noterlik ve Mesleki Organizasyonu				
10	Noter İşlemleri				
11	Noter İşlemleri				

12	Noterlerin Hak ve Yükümlülükleri	
13	Noterlerin Hak ve Yükümlülükleri	
14	Noterin Faaliyetinden Doğan Yükümlülükleri, Denetimi ve Sorumlulukları	
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı
Ara Sınav		40
Genel Sınav		60
1. Budak, A. C., Karaaslan, V., Apaydın, E., Koçak Diker, D., & Aydemir, F. (2023). Avukatlık ve Noterlik Hukuku (3. baskı). Filiz Kitabevi.		
2. Ateş, D. & Çetin, S. (2024). Temel Hukuk Dizisi: Avukatlık Ve Noterlik Hukuku (6. Baskı). Seçkin Yayıncılık.		

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ	MBH2221261	Bahar Dönemi	2+0	2	4
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler	Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin ana amacı; büro yönetiminde çalışma disiplini kazandırmak ve çalışma düzenini verimli ve etkin hale getirmek için söz konusu dosyalama ve arşivleme tekniklerinin tanıtılmasıdır.				
Dersin İçeriği	Bu ders; dosyalamanın tanımı, dosyalamanın tarihi gelişimi, dosyalamanın kritik önemi, dosyalama hizmetlerinin yönetimi, etkin dosyalama teknikleri, dosya planı teknikleri, yenilikçi dosya planı teknikleri, dosyalama biriminin örgütlenme ilkeleri, dosyalama sistemleri, arşivleme sistemleri, dosyalama süreci, arşivleme süreci, dosyalama ve arşivlemede donanım ve yardımcı araç gereçler, dijital dosyalama ve arşivleme teknikleri konularını kapsamaktadır.				
Dersin Öğrenme Kazanımları		Öğretim Yöntemleri		Ölçme Yöntemleri	
1. Dosyalamanın amaçlarını ve önemini açıklar.					
2. Dosyalama hizmetlerinin yönetimini gerçekleştirir.					
3. Dosya planını oluşturur.					
4. Dosyalama tekniklerinin farklı biçimlerini ayırt eder.					
5. Arşivlemenin amaçlarını ve önemini açıklar.					
6. Dosyalama ve arşivlemede donanım, yardımcı gereçler, dijital kaynaklar ve yenilikçi yöntemleri kullanır.					
Öğretim Yöntemleri					
Ölçme Yöntemleri					
Ders Akışı					
Sıra	Konular	Ön Hazırlık			
1	Dosyalamanın tanımı				
2	Dosyalamanın tarihi gelişimi				
3	Dosyalamanın kritik önemi				
4	Dosyalama hizmetlerinin yönetimi				
5	Etkin Dosyalama Teknikleri				
6	Dosya planı teknikleri				
7	Yenilikçi dosya planı teknikleri				
8	Dosyalama Biriminin Örgütlenme İlkeleri				
9	Dosyalama Sistemleri				
10	Arşivleme Sistemleri				
11	Dosyalama Süreci				
12	Arşivleme Süreci				
13	Dosyalama ve Arşivlemede Donanım ve Yardımcı Araç Gereçler				
14	Dijital Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri				
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı			
Ara Sınav		40			
Genel Sınav		60			
İslam, Y. (2019). Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri: Belge Yönetimi – Arşiv Yönetimi – Yönetmelikler (6. Baskı). Seçkin Yayıncılık.					

Dersin Tanımı						
Adı		Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
İLETİŞİM TEKNİKLERİ		MBH2221276	Bahar Dönemi	2+0	2	4
Ön Koşul Dersleri						
Önerilen Seçmeli Dersler						
Dersin Dili		Türkçe				
Dersin Seviyesi		Ön Lisans				
Dersin Türü		Programa Bağlı Seçmeli				
Dersin Koordinatörü		Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler		Öğr. Gör. Filiz YENİPİNAR				
Dersin Yardımcıları						
Dersin Amacı		Bu dersin ana amacı; iletişim ve etkili iletişimin temel kavramlarını, tekniklerini ve işleyiş sürecini tanıtarak çalışma hayatında iletişimin önemini açıklamaktır.				
Dersin İçeriği		Bu ders; iletişim kavramı, etkili iletişim kavramı, iletişim ve doğru anlamak, iletişim ve doğru anlatmak, iletişimde konuşma ve dinleme, etkili iletişimde konuşma ve dinleme, etkileme ve ikna edici konuşma, sözsüz iletişim, sanal iletişim, iletişimde kalite, iletişim ve kültür, iletişim teknikleri ve çalışma hayatında iletişim, iletişim teknikleri uygulamaları konularını kapsamaktadır.				
Dersin Öğrenme Kazanımları			Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri		
1. İletişim ve iletişim biçimlerini tanımlar.						
2. Etkili iletişim kavramlarını açıklar.						
3. Sözel iletişim kavramını tanımlar.						
4. İletişim tekniklerini listeler.						
5. Çalışma hayatında iletişimin önemini ayırt eder.						
Öğretim Yöntemleri						
Ölçme Yöntemleri						
Ders Akışı						
Sıra	Konular		Ön Hazırlık			
1	İletişim kavramı					
2	Etkili iletişim kavramı					
3	İletişim ve Doğru Anlamak					
4	İletişim ve Doğru Anlatmak					
5	İletişimde Konuşma ve Dinleme					
6	Etkili İletişimde Konuşma ve Dinleme					
7	Etkileme ve İkna Edici Konuşma					
8	Sözsüz İletişim					
9	Sanal İletişim					
10	İletişimde Kalite					
11	İletişim ve Kültür					
12	İletişim Teknikleri ve Çalışma hayatında iletişim					
13	İletişim Teknikleri Uygulamaları					
14	İletişim Teknikleri Uygulamaları					
Değerlendirme Yöntemleri			Sınava Katkısı			
Ara Sınav			40			
Genel Sınav			60			
1.Gürüz, D. & Eğinli, A. T. (2023). İletişim Becerileri: Anlamak – Anlatmak – Anlaşmak (Ekim Baskısı). Nobel Akademik Yayıncılık.						
2.Küçükaslan, N. (2014). Etkili İletişim Teknikleri (Ağustos Baskısı). Ekin Basım Yayın.						

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
KALEM MEVZUATI VE HARÇLAR	MBH2221263	Bahar Dönemi	3+0	3	4
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Öğr.Gör.Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler	Öğr. Gör. Dr. Nurullah GÜNGÖR				
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin ana amacı; mahkeme yazı işlerinin (kalem hizmetleri) nasıl yürütüleceği, dosyalama, kayıt tutma, tebligat çıkarma, duruşma hazırlığı gibi tüm idari ve teknik işlemleri düzenleyen kurallar bütünü tanımlamak ve tüm kamu				

		hizmetlerinden yararlanma karşılığında devlete ödenen harç paralarının türlerinin ayırt edilmesini sağlamaktır.	
Dersin İçeriği		Bu ders; Adli kaleme ilişkin genel bilgiler, adli kalem mevzuatı, adli yargı mahkemeleri, adli kalem hizmetleri, adli yargı kalem personeli ve personelinin yetki ve görevleri, adli yargı ilk derece hukuk mahkemelerinin görev ve yetkisi, adli yargı hukuk mahkemelerinde taraflar, davanın açılması ve tevzi işlemleri, adli yargı hukuk mahkemelerinde tutulacak kayıtlar, adli yargı ilk derece ceza mahkemelerinin görev ve yetkisi, adli yargı hukuk mahkemelerinde taraflar, adli yargı ceza mahkemelerinde tutulacak kayıtlar ve dosyaların incelenmesi, hükümden sonra mahkeme kaleminde yapılan işler, adli yargı cumhuriyet başsavcılığı, adli yargı cumhuriyet başsavcılığının görev ve yetkisi, cumhuriyet başsavcılığında tutulması zorunlu kayıtlar, cumhuriyet başsavcılığına ait dosyaların incelenmesi ve suret alınması, soruşturmanın gizliliği, soruşturma sonucu verilecek kararlar, adli yargı ilk derece hukuk mahkemelerinde bulunan kasa hesaplarına ilişkin genel bilgiler, kalem hizmetlerini denetlemekle sorumlu olanlar, kalem personelinin disiplin, suç ve zarar sorumlulukları, harçlar kanunu ve kalem mevzuatı ve harçlar kanunu uygulamaları konularını içermektedir.	
Dersin Öğrenme Kazanımları		Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
1. Farklı kalem ve kurumların görevlerini ve bunlara ilişkin mevzuatı tanır.			
2. Resmi yazışma usulünü tanır.			
3. Hukuk ve Ceza mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıklarının çalışma ilkelerini çözümler.			
4. Harçlar mevzuatına hâkim olur.			
Öğretim Yöntemleri			
Ölçme Yöntemleri			
Ders Akışı			
Sıra	Konular	Ön Hazırlık	
1	Adli kaleme ilişkin genel bilgiler, Adli kalem mevzuatı, Adli yargı mahkemeleri, Adli kalem hizmetleri		
2	Adli yargı kalem personeli ve personelinin yetki ve görevleri		
3	Adli Yargı İlk Derece Hukuk Mahkemelerinin görev ve yetkisi		
4	Adli Yargı Hukuk Mahkemelerinde Taraflar, Davanın Açılması ve Tevzi İşlemleri, Adli Yargı Hukuk Mahkemelerinde Tutulacak Kayıtlar		
5	Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemelerinin Görev ve Yetkisi, Adli Yargı Hukuk Mahkemelerinde Taraflar		
6	Adli Yargı Ceza Mahkemelerinde Tutulacak Kayıtlar ve dosyaların incelenmesi, Hükümden Sonra Mahkeme Kaleminde Yapılan İşler		
7	Adli Yargı Cumhuriyet Başsavcılığı, Adli Yargı Cumhuriyet Başsavcılığının Görev ve Yetkisi		
8	Cumhuriyet Başsavcılığında Tutulması Zorunlu Kayıtlar, Cumhuriyet Başsavcılığına Ait Dosyaların İncelenmesi ve Suret Alınması		
9	Soruşturmanın Gizliliği, Soruşturma Sonucu Verilecek Kararlar		
10	Adli Yargı İlk Derece Hukuk Mahkemelerinde Bulunan Kasa Hesaplarına İlişkin Genel Bilgiler		
11	Kalem Hizmetlerini Denetlemekle Sorumlu Olanlar, Kalem Personelinin Disiplin, Suç ve Zarar Sorumlulukları		
12	Harçlar Kanunu		
13	Kalem Mevzuatı ve Harçlar Kanunu Uygulamaları		
14	Kalem Mevzuatı ve Harçlar Kanunu Uygulamaları		
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı	
Ara Sınav		40	
Genel Sınav		60	
1.Albayrak, H. (2024). Kalem Mevzuatı (Yazı İşleri) Ders Kitabı (6. Baskı). Seçkin Yayıncılık. 2.Ünsal, C. (2023). Kalem (Yazı İşleri) Mevzuatı: Ders Kitabı (1. Baskı). Seçkin Yayıncılık.			

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
TAKİP HUKUKU	MBH2221262	Bahar Dönemi	3+0	3	6
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Öğr.Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler	Öğr. Gör. Filiz YENİPİNAR				
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin ana amacı; İcra ve İflas Hukukunun temel kavramları ve temel takip hukuku düzenlemeleri ile yargı kararlarını açıklamaktır.				

Dersin İçeriği	Bu ders; İcra ve İflas Hukukuna giriş, genel hükümler, genel haciz yoluyla takibe başvuru, haciz, menfi tespit ve istirdat davaları, icra takibinin iptali ve taliki, kambyo senetlerine özgü haciz yoluyla takip, iflas hukuku, konkordato, kiralanan taşınmazların tahliyesi, ilamlı icra, rehnin paraya çevrilmesi yoluyla takip, uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırma, iptal davaları ve icra iflas suçları, tasarrufun iptali davası, icra suç ve cezaları, icra/iflas hukuku uygulamaları konularını içermektedir.		
Dersin Öğrenme Kazanımları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri	
1. İcra hukukunun temel bazı kavramlarını tanımlar.			
2. Cebri icra çeşitlerini irdeler.			
3. Genel haciz yoluyla takibin temel aşamalarını ve bu aşamalar arasındaki ilişkileri açıklar.			
4. Genel haciz yoluyla takipte "haciz" aşamasını analiz eder.			
5. Genel haciz yoluyla takipte "satış" aşamasını açıklar.			
6. İflas hukukunu açıklar.			
7. Konkordato hukukunu tanımlar.			
8. Sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yoluyla yeniden yapılandırılması ve iptal davalarını değerlendirir.			
Öğretim Yöntemleri			
Ölçme Yöntemleri			
Ders Akışı			
Sıra	Konular	Ön Hazırlık	
1	İcra ve İflas Hukukuna Giriş, Genel Hükümler		
2	Genel Haciz Yoluyla Takibe Başvuru		
3	Haciz		
4	Menfi Tespit ve İstirdat Davaları, İcra Takibinin İptali ve Taliki		
5	Kambyo Senetlerine Özgü Haciz Yoluyla Takip		
6	İflas Hukuku		
7	Konkordato		
8	Kiralanan Taşınmazların Tahliyesi, İlamlı İcra		
9	Rehnin Paraya Çevrilmesi Yoluyla Takip		
10	Uzlaşma Yoluyla Yeniden Yapılandırma, İptal Davaları ve İcra İflas Suçları		
11	Tasarrufun iptali davası		
12	İcra suç ve cezaları		
13	İcra/İflas hukuku uygulamaları		
14	İcra/İflas hukuku uygulamaları		
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı	
Ara Sınav		40	
Genel Sınav		60	
1. Pekcanitez, H., Atalay, O., Sungurtekin Özkan, M. & Özokes, M. (2023). İcra Ve İflâs Hukuku Ders Kitabı. On İki Levha Yayıncılık. 2. Atalı, M., Ermenek, İ. & Erdoğan, E. (2023). İcra ve İflâs Hukuku. Yetkin Yayınları. 3. Kuru, B. & Aydın, B. (2022). İcra ve İflâs Hukuku Ders Kitabı (İstinâf Sistemine Göre Yazılmış). Yetkin Yayınları. 4. Arslan, R., Yılmaz, E., Taşpınar Ayvaz, S. & Hanağası, E. (2023). İcra ve İflâs Hukuku Ders Kitabı. Yetkin Yayınları.			

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
ADLİ YAZIŞMALAR	MBH2221260	Bahar Dönemi	2+0	2	3
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Öğr.Gör.Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler	Öğr.Gör.Dr. Nurullah GÜNGÖR				
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin ana amacı; dilekçeler, tutanaklar, mahkeme kararları, noter belgeleri ve sözleşmelerdeki gerekli adli yazışma diline hâkim olmayı sağlamaktır.				
Dersin İçeriği	Bu ders; Hukuk dili kavramı ve hukuk dilinin karakteristik özellikleri, dilekçeler ve bilgi edinme hakkı, sözleşmeler ve noterlik belgeleri I-II, resmi yazışmalar I-II, resmi yazışma uygulamaları, hukuk ve ceza muhakemesinde tutanaklar, icra ve iflas hukukunda dilekçeler ve basılı kâğıtlar, adli yazışma, davetiyeler, belgeler ve ilanlar, adli yazışma, davetiyeler, dilekçe uygulamaları ve resmi yazışma uygulamaları konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Kazanımları	Öğretim Yöntemleri		Ölçme Yöntemleri		

1.	Adli yazışma dilinin özelliklerini açıklar.		
2.	Dilekçe kavramı, sözleşme ve noterlik belgelerini açıklar.		
3.	Resmi yazışmalarda belgenin özellikleri ve bölümlerini ayırt eder.		
4.	Adli yazışmalarda kullanılan davetiye ve belgeleri açıklar.		
5.	Adli kararlar ve türlerini açıklar.		
Öğretim Yöntemleri			
Ölçme Yöntemleri			
Ders Akışı			
Sıra	Konular	Ön Hazırlık	
1	Hukuk Dili Kavramı ve Hukuk Dilinin Karakteristik Özellikleri		
2	Dilekçeler ve Bilgi Edinme Hakkı		
3	Sözleşmeler ve Noterlik Belgeleri		
4	Sözleşmeler ve Noterlik Belgeleri I		
5	Resmi Yazışmalar		
6	Resmi Yazışmalar I		
7	Resmi Yazışma Uygulamaları		
8	Hukuk ve Ceza Muhakemesinde Tutanaklar		
9	İcra ve İflas Hukukunda Dilekçeler ve Basılı Kâğıtlar		
10	Adli Yazışma, Davetiyeler, Belgeler ve İlanlar		
11	Adli Yazışma, Davetiyeler, Belgeler ve İlanlar I		
12	Adli (Yargısal) Kararlar		
13	Dilekçe Uygulamaları		
14	Resmi Yazışma Uygulamaları		
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı	
Ara Sınav		40	
Genel Sınav		60	

Dersin Tanımı						
Adı		Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
KLAVYE KULLANIMI IV		MBH2221256	Bahar Dönemi	3+0	3	5
Ön Koşul Dersleri						
Önerilen Seçmeli Dersler						
Dersin Dili		Türkçe				
Dersin Seviyesi		Ön Lisans				
Dersin Türü		Zorunlu				
Dersin Koordinatörü		Öğr.Gör.Dr. Gözde TOPRAKCI ALP				
Dersi Verenler		Öğr.Gör.Zeynep ALTUNAY				
Dersin Yardımcıları						
Dersin Amacı		Bu dersin ana amacı; etkili, hızlı ve yanlışsız bir şekilde 10 parmak F klavye kullanmasını dördüncü seviyede sağlamaktır.				
Dersin İçeriği		Bu ders; Klavyenin tarihçesi (Dünyada ve Türkiye’deki gelişimi), çeşitleri, F ve Q klavyenin kıyaslanması ve F klavyenin üstünlükleri, oturuş pozisyonu, ellerin konumu, yapılmaması gereken hareketler, temel sıra tuşları, tuş alıştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları I,II,III,IV, metin yazımı ve hataların tespiti, 3’er ve 5’er dakikalık hız egzersizleri I,II,III ve periyodik hız çalışması I, II, III konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Kazanımları			Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri		
1. Bilgisayar uygulamalarını kullanarak alanı ile ilgili yazışmaları yapar, bilgiyi depolar, depolanmış bilgileri kullanır.						
2. Bilgisayar uygulamalarını kullanarak alanı ile ilgili veriler üzerinde işlem yapar, istenen bilgiye hızlı bir şekilde ulaşır.						
3. Bilgisayar uygulamalarını kullanarak alanı ile ilgili veriler üzerinde istenen raporları hazırlar.						
4. Bilgisayar uygulamalarını kullanarak alanı ile ilgili veriler üzerinde istenen bilgi ile raporları sunar.						
5. Güncel olan bilgisayar uygulamalarını kullanır.						
Öğretim Yöntemleri						
Ölçme Yöntemleri						
Ders Akışı						
Sıra	Konular		Ön Hazırlık			
1	Klavyenin tarihçesi (Dünyada ve Türkiye’deki gelişimi), çeşitleri, F					

	ve Q klavyenin kıyaslanması ve F klavyenin üstünlükleri	
2	Oturuş pozisyonu, ellerin konumu, yapılmaması gereken hareketler	
3	Temel sıra tuşları	
4	Tuş alıştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları I	
5	Tuş alıştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları II	
6	Tuş alıştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları III	
7	Tuş alıştırmaları ve ritmik yazma çalışmaları IV	
8	Metin yazımı ve hataların tespiti	
9	3'er ve 5'er dakikalık hız egzersizleri I	
10	3'er ve 5'er dakikalık hız egzersizleri II	
11	3'er ve 5'er dakikalık hız egzersizleri III	
12	Periyodik hız çalışması I	
13	Periyodik hız çalışması II	
14	Periyodik hız çalışması III	
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı
Ara Sınav		40
Genel Sınav		60
Nalçinkaya, Ö. (2022). Temel Hukuk Dizisi On Parmak Klavye Eğitimi I-II (THD) FE ve Q Klavye, Seçkin Yayıncılık, 2. Baskı, Eylül 2022.		

Dersin Gün ve Saati	Program web sayfasında ilan edilmektedir.
Ders Görüşme Gün ve Saatleri	Danışman dönem içerisinde belirlemektedir.
İletişim Bilgileri	gozde.toprakci@ankaramedipol.edu.tr

I.2. Öğretim Elemanların Özgeçmişleri

Kadrolu Öğretim Elemanı ve Program Başkanı Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP'in özgeçmişi aşağıdaki gibidir (Programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve ek görevli öğretim elemanlarının özgeçmişlerini veriniz.)

Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP (Program Başkanı)Yök Formatlı Özgeçmişi ise ekte iletilmiştir.

Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP (Program Başkanı)
2014- İstanbul Üniversitesi - Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri (Lisans) 2018- Akdeniz Üniversitesi - Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri (Yüksek Lisans) 2024- Akdeniz Üniversitesi - Sosyal Politika ve Çalışma İlişkileri (Doktora)
İlk Atanma tarihi: 29.04.2025 Ankara Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulu – Mahkeme Büro Hizmetleri Programı 07.05.2025- Mahkeme Büro Hizmetleri Programı Bölüm/Program Başkanı 29.12.2025- Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılığı
Yayınlar (Son 3 Yıl içinde): - Toprakcı Alp, G. "Participation of Women in the R&D Workforce" International Scientific Research (IsrAcademy) Online Congress 20-21 December 2024 İstanbul, Bildiriler Kitabı, ss. 17-18. - Toprakcı Alp, G. "Kültürel ve Beşeri Sermaye Bağlamında Toplumsal Cinsiyet Tartışması" 15. Uluslararası Bilimsel Çalışmalar Kongresi UBCAK (online) 26-27 Aralık 2024 Bildiriler Kitabı, ss. 138-139. - Toprakcı Alp, G. "Dijital Dünya'da Kadın Emeği: Dijital Cinsiyet Uçurumu Tartışması" 17. Uluslararası Bilimsel Çalışmalar Kongresi UBCAK (online) 23-24 Ekim 2025 Bildiriler

Kitabı, ss. 53-54.

- Toprakçı Alp, G. (2025). Ar-Ge ve Yenilik Alanında Kadın Emeği. In K. Y. Genç & F. Özen (Eds.), Endüstri 4.0 Döneminde Kadın Emeğinin Yeri (ss. 253–269). Ekin Yayınevi 2025. (ISBN: 978-625-8544-37-4)

I.3. Teçhizat

Ön lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını açıklayınız.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında ön lisans düzeyindeki eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında, özellikle uygulamalı derslerde bilgisayar laboratuvarları etkin biçimde kullanılmaktadır. Klavye Kullanımı I–IV ile Bilişim Teknolojilerine Giriş ve Bilişim Teknolojileri Uygulamaları gibi dersler, bilgisayar laboratuvarlarında yürütülmekte; öğrencilerin bireysel olarak bilgisayar başında uygulama yapmalarına olanak sağlanmaktadır. Laboratuvarlarda yer alan masaüstü bilgisayarlar, güncel ofis yazılımları, kelime işlem ve belge düzenleme programları ile internet erişimi, öğrencilerin resmî yazışma, belge hazırlama, veri düzenleme ve dijital büro uygulamalarını gerçek çalışma ortamına benzer koşullarda gerçekleştirmelerine imkân tanımaktadır. Bu altyapı sayesinde öğrenciler, mesleki uygulama becerilerini geliştirme ve dijital yeterlilik kazanma fırsatı bulmaktadır.

“7. ÖLÇÜT 7-ALTYAPI – 7.2. Ön lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar araç-gereçlerini Ek I.3’te veriniz ve bu araç-gereçlerin ön lisans eğitiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.” Kısımında ilgili bilgilere yer verilmiştir.

I.4. Diğer Bilgiler

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	Ankara Medipol Üniversitesi
Web adresi	https://ankaramedipol.edu.tr/
Adres	Merkez Kampüs-Hacı Bayram Mah. Talatpaşa Bulvarı No: 4/1, Altındağ, Ankara Anafartalar Kampüs (Hastane Yerleşkesi)- Eti, Celal Bayar Blv. No:88, 06570 Çankaya/Ankara
Yönetim statüsü (devlet, vakıf)	Vakıf Üniversitesi
İlk öğrenci aldığı eğitim öğretim yılı	2018
Üniversite yönetimi ile ilgili bilgiler	
Rektör Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	Prof. Dr. Tolga TOLUNAY
Rektör Yrd. Adı Soyadı (alan/meslek/disiplin)	-

Genel Sekreter Adı Soyadı (akademik unvanı /idari)	Serkan YİĞİT (Genel Sekreter Vekili)
Akreditasyon bilgileri	
Üniversitenin akredite fakülte sayısı (Kuruluşların adı)	1
Üniversitenin akredite meslek yüksekokulu sayısı (Kuruluşların adı)	-
Üniversitenin akredite program sayısı (Kuruluşların adı)	1
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	
Üniversitenin misyonu	Ankara Medipol Üniversitesinin misyonu, nitelikli eğitim ve araştırmayla sağladığı kazanımlarla, kalıcı üstünlükler kazanmış, bilim ve teknoloji üretimine odaklı, toplumun değişen ihtiyaçlarına cevap verebilen bireyler yetiştirmek, paydaşlarla istikrarlı şekilde iş birliklerini sürdürmek, sürekli gelişmeyi sağlamak, topluma ve evrensel bilime katkıda bulunmaktır.
Üniversitenin vizyonu	Ankara Medipol Üniversitesinin vizyonu, kaliteli eğitim ve öğretimi, katma değer oluşturan araştırmacı anlayışı, yenilikçilik ve girişimcilik ruhu, sürdürülebilir, sürekli gelişime açık dinamizmi ve güçlü kurumsal kültürü ile bilime ve topluma yön veren, bir araştırma üniversitesi olmaktır.
Üniversitenin değerleri	Etik Değerlere Bağlı Mükemmeliyetçi Çevreye Duyarlı Kalite ve Sürdürülebilirlik Odaklı Paydaş Odaklı Özgürlükçü Hoşgörülü Katılımcı Yenilikçi ve Girişimci Sürekli Öğrenen ve Gelişen Toplumsal Sorumluluk Bilincine Sahip
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.

Eğitim Amaçlarına Ulaşmayı Destekleyen Birimler ve Altyapılar

Ankara Medipol Üniversitesi, Mahkeme Büro Hizmetleri Programı öğrencilerinin akademik ve kişisel gelişimlerini desteklemek üzere kapsamlı bir destek birimi ve altyapı yapısı sunmaktadır. Bu birimler, sadece programın eğitim-öğretim süreçlerini değil, öğrencilerin kampüs yaşamını bütüncül biçimde desteklemeye yöneliktir (bkz. <https://ankamedipol.edu.tr/kampuste-hayat/>).

Kütüphane ve Bilgi Kaynakları:

Anafartalar Kampüsü ve diğer yerleşkelerde hizmet veren kütüphane, öğrencilerin teori ve araştırma gereksinimlerini karşılayan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sunmaktadır.

Kütüphane, gelişmiş dijital koleksiyonlar ve elektronik veri tabanları aracılığıyla araştırma ve bilgiye erişimi kolaylaştırmaktadır ve öğrencilerin akademik çalışmalarını desteklemektedir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:

Öğrenci işleri, ders seçiminden akademik takvime, belge taleplerinden burs ve değişim programlarına kadar öğrencilerin eğitim süreçlerine ilişkin tüm idari işlemlerini yürütmektedir. Bu birim, öğrencilerin akademik ilerlemelerini takip etmelerine ve gereksinim duydukları bilgiye hızlı erişim sağlamalarına yardımcı olmaktadır.

Bilişim Laboratuvarları ve Dijital Altyapı:

Kampüste bulunan bilişim laboratuvarları, öğrencilerin ofis yazılımları, araştırma araçları, internet erişimi ve dijital hizmetleri kullanabilecekleri donanıma sahiptir. Bu altyapı, özellikle uygulamalı derslerde öğrencilerin teknolojiye dayalı beceriler geliştirmesine olanak sağlamaktadır.

Yemek Hizmetleri ve Sosyal Alanlar:

Üniversite kampüslerinde yemek hizmetleri, kafeterya alanları ve dinlenme mekânları öğrencilerin beslenme ve sosyalleşme ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Bu alanlar, ders dışı zamanlarda öğrencilerin dinlenebileceği, sosyalleşebileceği ve akademik olmayan etkileşimler geliştirebileceği ortamlar sunmaktadır.

Konukevi / Öğrenci Yurtları:

Üniversite bünyesinde veya yakın çevresinde sunulan öğrenci konukevi ve yurt olanakları, barınma ihtiyacını güvenli ve destekleyici bir ortamda karşılamaktadır. Bu imkân hizmeti öğrencilerin eğitim süreçlerine odaklanabilmeleri için gerekli yaşam koşullarını sağlamaktadır.

Kampüs Güvenliği ve Diğer Hizmetler:

Kampüs genelinde sunulan güvenlik hizmetleri ile öğrenci yaşamı güvenli bir biçimde desteklenmekte; aynı zamanda üniversitenin sağlık, danışmanlık ve sosyal hizmetler gibi diğer destek mekanizmaları da öğrencilerin bedensel ve ruhsal ihtiyaçlarının karşılanmasına katkı sağlamaktadır.

Konum ve Ulaşım:

Üniversitenin merkezi konumu sayesinde öğrenciler, şehrin ana kültürel, sosyal ve sportif mekânlarına kolay erişim sağlayabilmektedir; bu durum eğitim-öğretim sürecinin dışındaki sosyal öğrenme fırsatlarını artırmaktadır.

II.2. Meslek Yüksekokuluna İlişkin Bilgiler

Genel Bilgi

Meslek Yüksekokul (MYO) ve yönetimi ile ilgili bilgiler	
MYO Adı	Ankara Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulu
Web adresi	https://ankaramedipol.edu.tr/meslek-yuksekokulu/
İletişim adresi	Merkez Kampüs-Hacı Bayram Mah. Talatpaşa Bulvarı No: 4/1, Altındağ, Ankara
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	Dr. Öğr. Üye. Hayriye AKTAŞ DİNÇER
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	Öğr. Gör. Alperen SARI
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP
Görev dağılımı	Müdür, Müdür Yrd., Müdür Yrd.
Misyon, vizyon, değerler, etik ilkeler, sloganı	Ankara Medipol Üniversitesinin Değerleri: Etik Değerlere Bağlı, Mükemmelliyetçi, Çevreye Duyarlı, Kalite ve Sürdürülebilirlik Odaklı, Paydaş Odaklı, Özgürlükçü, Hoşgörülü, Katılımcı, Yenilikçi ve Girişimci, Sürekli Öğrenen ve Gelişen, Toplumsal Sorumluluk Bilincine Sahip

	olmadır. Sloganı: “Birlikte Geleceğe...” Sloganı: “Yükselmeye Hazır mısınız?”
MYO misyonu	Ankara Medipol Üniversitesinin misyonu, nitelikli eğitim ve araştırmayla sağladığı kazanımlarla, kalıcı üstünlükler kazanmış, bilim ve teknoloji üretimine odaklı, toplumun değişen ihtiyaçlarına cevap verebilen bireyler yetiştirmek, paydaşlarla istikrarlı şekilde iş birliklerini sürdürmek, sürekli gelişmeyi sağlamak, topluma ve evrensel bilime katkıda bulunmaktır.
MYO vizyonu	Ankara Medipol Üniversitesinin vizyonu, kaliteli eğitim ve öğretimi, katma değer oluşturan araştırmacı anlayışı, yenilikçilik ve girişimcilik ruhu, sürdürülebilir, sürekli gelişime açık dinamizmi ve güçlü kurumsal kültürü ile bilime ve topluma yön veren, bir araştırma üniversitesi olmalıdır.

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.Robotik ve Yapay Zekâ	✓			✓		✓
2.Arka Yüz Yazılım Geliştirme	✓			✓		✓
3.Bilgisayar Programcılığı	✓			✓		✓
4. Bilgisayar Programcılığı İngilizce	✓			✓		✓
5.İç Mekân Tasarımı	✓			✓		✓
6.İnşaat Teknolojisi	✓			✓		✓
7.Pazarlama ve Reklamcılık	✓			✓		✓
8.Mahkeme Büro Hizmetleri	✓			✓		✓

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.

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).

Tablo II.1’de Organizasyon Şeması verilmiştir.

Yöneticilere İlişkin Bilgiler (bire özgeçmişini veriniz)

MYO Müdür:	Dr. Öğr. Üye. Hayriye AKTAŞ DİNÇER
MYO Müdür Yrd:	Öğr. Gör. Alperen SARI
MYO Müdür Yrd:	Öğr. Gör. Dr. Gözde TOPRAKCI ALP

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 Yıl¹])

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 Yıl¹])

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

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

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

II.3. Personel Sayıları

Meslek yüksekokulundaki tüm personelin (tam zamanlı, yarı-zamanlı, ek görevli) ve öğrencilerin sayısını hem meslek yüksekokulu için hem değerlendirilen her program için, Tablo II.3’ü

kullanarak, ayrı ayrı tablolar olarak veriniz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tabloların güncellenmiş birer sürümleri takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo II.3. Personel Sayısı (2025-2026 Akademik Yılı¹)

Tüm Meslek Yüksekokulu için:

	Adet ²			Toplam	Haftalık Toplam Saat ³
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları	10	8	11	29 adet	293 saat
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.

Tüm Programlar için:

Program: Bilgisayar Programcılığı Programı

	Adet ²			Toplam	Haftalık Toplam Saat ³
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları	3	-	1	4 adet	59 saat
Toplam					

Program: İnşaat Teknolojisi Programı

	Adet ²			Toplam	Haftalık Toplam Saat ³
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları	3	-	-	3 adet	40 saat
Toplam					

Program: İç Mekân Tasarımı Programı

	Adet ²			Toplam	Haftalık Toplam Saat ³
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları	2	-	-	2 adet	65 saat
Toplam					

Program: Pazarlama ve Reklamcılık Programı

	Adet ²			Toplam	Haftalık Toplam Saat ³
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları	1	4	1	6 adet	47 saat
Toplam					

Program: Mahkeme Büro Hizmetleri Programı

	Adet ²			Toplam	Haftalık Toplam Saat ³
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları	1	-	6	7 adet	31 saat
Toplam					

Program: Arka Yüz Yazılım Geliştirme Programı

	Adet ²			Toplam	Haftalık
--	-------------------	--	--	--------	----------

	TZ	YZ	DSÜ		Toplam Saat ³
Öğretim Elemanları	3	-	-	3 adet	14 saat
Toplam					

Program: Robotik ve Yapay Zekâ Programı

	Adet ²			Toplam	Haftalık Toplam Saat ³
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları	1	2	1	4 adet	14 saat
Toplam					

Program: Bilgisayar Programcılığı (İngilizce) Programı

	Adet ²			Toplam	Haftalık Toplam Saat ³
	TZ	YZ	DSÜ		
Öğretim Elemanları	-	2	2	4 adet	23 saat
Toplam					

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.

Ankara Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulunda, yarı zamanlı ve ek görevli (ders saati ücretli) öğretim elemanlarının görevlendirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçleri, üniversitenin ilgili mevzuatı ve akademik kalite güvencesi politikaları çerçevesinde yürütülmektedir. Mahkeme Büro Hizmetleri Programında, programın akademik iş yükü ve alan çeşitliliği dikkate alınarak, ek görevli öğretim elemanlarından destek alınmaktadır. Bu durum, programda görev yapan kadrolu öğretim elemanı sayısının sınırlı olması nedeniyle eğitim-öğretim süreçlerinin etkin ve kesintisiz yürütülmesini sağlamak amacıyla planlanmıştır.

Ek görevli öğretim elemanlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecinde; ders izlencelerine uygunluk, derslerin planlanan içerik ve haftalık akış doğrultusunda yürütülmesi, ölçme-değerlendirme uygulamalarının üniversite ve MYO yönergelerine uygunluğu ve öğrenci geri bildirimleri temel ölçütler olarak dikkate alınmaktadır. Bu kapsamda, program başkanlığı ve MYO yönetimi tarafından derslerin işleniş düzenli olarak izlenmekte; gerektiğinde öğretim elemanlarıyla geri bildirim toplantıları gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca, öğrenci memnuniyet anketleri ve ders değerlendirme formları aracılığıyla elde edilen veriler, ek görevli öğretim elemanlarının eğitim-öğretim performanslarının değerlendirilmesinde kullanılmaktadır. Değerlendirme sonuçları, bir sonraki eğitim-öğretim dönemine ilişkin görevlendirme kararlarında ve sürekli iyileştirme çalışmalarında girdi olarak ele alınmaktadır. Bu politika doğrultusunda, yarı zamanlı ve ek görevli öğretim elemanlarının programın eğitim amaçları ve öğrenme çıktılarıyla uyumlu biçimde katkı sağlaması güvence altına alınmaktadır.

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'te veriniz.

Tablo II.4. Öğrenci ve Mezun Sayıları

Tüm Meslek Yüksekokulu için

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
2024-2025					196
2023-2024					171

Program: Bilgisayar Programcılığı Programı

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
2024-2025					86
2023-2024					62

Program: İnşaat Teknolojisi Programı

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
2024-2025					30
2023-2024					36

Program: İç Mekân Tasarımı Programı

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
2024-2025					61
2023-2024					51

Program: Pazarlama ve Reklamcılık Programı

Akademik Yıl	Hazırlık	Sınıf		Toplam Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
		1.	2.		
2024-2025					19
2023-2024					22

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.

Ankara Medipol Üniversitesi öğrencilerinin daha önce başka yükseköğretim kurumlarında alıp başarılı oldukları derslerin programa/alana özgü ders planında yer alan dersler yerine sayılabilmesi için belirlenmiş açık ve yazılı bir mevzuat altyapısı bulunmaktadır. Bu süreç, öğrencilerin önceki eğitim deneyimlerinin eğitim planına dahil edilmesi ve kredilendirilmesine ilişkin usul ve esasları tanımlayan “Kredi Transferi ve Eşdeğerlik Yönergesi” çerçevesinde yürütülmektedir. <https://ankaramedipol.edu.tr/universite/mevzuat/>

Yönergeye göre; öğrenciler, başka bir yükseköğretim kurumundan alıp başarılı oldukları dersleri, bu derslerin içerik ve öğrenme çıktılarının Medipol Üniversitesi programındaki derslerle eşdeğer olduğunun belirlenmesi şartıyla programa dahil edebilirler. Bu eşdeğerlik değerlendirilmesinde, dersin adı birebir aynı olmasa bile eşdeğerlik sağlanabilir; önemli olan ders içerikleri, kredisi ve öğrenme çıktılarının karşılaştırılmasıdır. Bu kapsamda:

- Öğrenci, daha önce başarılı olduğu diğer yükseköğretim kurumlarından aldığı dersleri örnek ders içerikleri, kredi ve AKTS belgeleriyle birlikte ilgili birime başvurarak eşdeğerlik için talep eder.
- Başvurular, programın ilgili değerlendirme komisyonu veya kurul tarafından incelenir. Eşdeğerlik değerlendirmesi, dersin içeriği, süresi, kredisi ve öğrenme çıktılarının karşılaştırılması temelinde yapılır.
- Eşdeğer bulunduğu takdirde, öğrenci söz konusu dersi Medipol Üniversitesi öğrenim planında ilgili dersin yerine sayabilir ve kredilendirme bu şekilde yapılır.

Bu süreç, öğrencilerin akademik ilerleyişlerinin ve öğrenme çıktılarının ölçülebilir, açık ve adil biçimde değerlendirilmesini sağlar. Aynı zamanda programın içerik ve yeterlilik hedefleriyle uyumlu derslerin tanınmasına imkân tanıyarak öğrenciye esneklik ve hak temelli bir eğitim yolu sunar.

Yatay Geçiş

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

Ankara Medipol Üniversitesi’nde ön lisans düzeyindeki programlara yatay geçiş uygulamaları, üniversite Yatay Geçiş Yönergesi ve ilgili akademik mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Bu kapsamda, Meslek Yüksekokulu bünyesindeki aynı düzeydeki diploma programlarına yatay geçiş yapılabilmektedir ve kontenjanlar her akademik yıl için ilgili yönetim kurulu kararlarıyla belirlenmektedir. (<https://ankaramedipol.edu.tr/universite/mevzuat/>)

Yatay geçişle öğrenci kabulü, hem kurum içi (kampüs ve MYO içinde) hem de kurumlar arası (başka bir yükseköğretim kurumundan) yapılabilmektedir. Öğrenciler yatay geçiş başvurularını, belirlenen tarihler içinde ilgili birimlere iletmek zorundadırlar.

Yatay Geçişte Kullanılan Ölçütler

1) Program Düzeyi ve İçerik Benzerliği:

Yatay geçiş başvurularında öğrencinin başvurmak istediği program ile mevcut kayıtlı olduğu programın aynı düzeyde ve eşdeğer içerikte diploma programları olması aranır. İlgili yönetim kurulları, ders müfredatlarının uygunluğunu değerlendirir ve geçişi buna göre onaylar.

2) Derslerin Eşdeğerlik İncelemesi:

Geçiş başvurusu sırasında öğrenci, önceki kurumdan aldığı derslerin içeriklerini ve transkriptlerini sunar. Dersler, üniversitenin Kredi Transferi ve Eşdeğerlik Yönergesi esaslarına göre incelenir; ders adlarının birebir aynı olması gerekmez, içerik ve öğrenim çıktıları eşdeğerliği baz alınarak değerlendirilir.

3) Not Ortalaması (Genel Başarı):

Yatay geçiş başvurularında öğrencilerin akademik başarı durumu önemli bir kriterdir.

Üniversitenin sıkça sorulan sorular bölümünde açıklandığı üzere, kurumlar arası yatay geçiş için öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu programda elde ettiği genel not ortalamasının (GNO) 100 üzerinden en az 60 olması beklenmektedir.

Kurum içi yatay geçişlerde ise ÖSYS yerleştirme puanı ve ilgili yönetim kurulu tarafından

belirlenen ortalama şartları uygulanabilir; örneğin bir dönemde 2,91 not ortalaması gibi kriterler tercih edilmiştir.

4) **Belge ve Süre İşleyişi:**

Yatay geçiş başvuruları için öğrencilerden istenen başlıca belgeler arasında; lise diploması veya mezuniyet belgesi, ÖSYS/YKS sonuç belgesi, transkript, ilgili derslerin içerikleri ve öğrencinin öğrenci belgesi yer almaktadır.

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.

Ankara Medipol Üniversitesi'nde çift anadal programlarına öğrenci kabulü ve izlenmesi, Senato'nun kabul ettiği Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi ve "Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. <https://ankaramedipol.edu.tr/universite/mevzuat/>

1) **Çift Anadal Programına Başvuru Zamanı ve Süreci**

- Önlisans öğrencileri, Meslek Yüksekokulu düzeyindeki bir programda çift anadal yapmak istediklerinde, anadal programlarına ilişkin belirlenen dönemlerde (genellikle akademik takvimde belirtilen tarihlerde) başvuru yapabilirler.
- Başvurular genellikle bölüm/müdürlük sekreterliği veya ilgili birim aracılığıyla yüz yüze veya çevrim içi bürokrat tarafından belirlenen usulle yapılır.

2) **Çift Anadal Programına Kabuldeki Ölçütler**

Çift anadal başvurularında öğrencilerin aşağıdaki temel koşulları sağlaması beklenir:

a) **Ders Tamamlama Koşulu**

- Öğrencinin, çift anadal programına başvuracağı yarıyıla kadar, kayıtlı olduğu anadal önlisans programında aldığı tüm dersleri başarıyla tamamlamış olması gerekir.

b) **Not Ortalaması (Akademik Başarı) Ölçütü**

- Başvuru sırasında öğrencinin ağırlıklı genel not ortalamasının (AGNO) en az 2,70 (100 üzerinden 70) olması şartı aranır. Bu, öğrencinin akademik başarısının çift anadaldaki dersleri sürdürecektir seviyede olduğunun göstergesidir.
- Öğrencinin anadal programındaki başarı sıralaması itibarıyla üst %20'de olması da kabul için ek bir ön koşul olarak belirlenmiştir. Ancak bu sıralamada olmayan öğrencilerden ilgili programın o yılki taban puanından düşük olmayanlar da başvurabilir.

3) **Değerlendirme ve Kabul Süreci**

- Başvuran öğrencilerin değerlendirme ve sıralaması, ilgili bölüm/müdürlük tarafından yapılır.
- Eğer başvuran öğrenci sayısı program kontenjanını aşarsa, ağırlıklı not ortalaması yüksek olan öğrencilere öncelik tanınır; eşitlik durumunda ÖSYS (YKS) yerleştirme puanı gibi ek kriterler kullanılabilir.
- Kabul işlemi ilgili yüksekokul/müdürlük yönetim kurulu kararı ile kesinleşir.

4) **Ders Eşdeğerlikleri ve İzleme**

- Çift anadal öğrencilerinin kayıtlı oldukları anadal programda daha önce alıp başarılı oldukları dersler, ilgili yönetim kurulu tarafından eşdeğerlik ölçütlerine uygun bulunması durumunda, çift anadal programının ders çizelgesinde gösterilebilir. Bu eşdeğerlik, öğrencinin ders yükünü azaltır ve programın öğrenim hedeflerine ulaşmasını kolaylaştırır.
- Çift anadal öğrencilerinin anadal ve ikinci anadal programlarında aldıkları dersler ayrı ayrı izlenir. Her iki programdaki performans, akademik başarı ve ilerleme düzenli olarak değerlendirilir.
- Çift anadal öğrencilerinin not ortalaması belirli tolerans sınırının altına (100 üzerinden 65 gibi) düşerse veya programı sürdüremeyecek durumda olursa, programdan çıkma veya kaydın silinmesine ilişkin mevzuat hükümleri işletilir.

5) **İzleme ve Mezuniyet Koşulları**

- Çift anadal programında elde edilen başarılar, anadal programından mezuniyet hakkı kazanan öğrenciler için, ikinci anadal diploması alma koşullarını sağlar.
- Öğrenci, anadal programından mezuniyet hakkını kazanmadığı sürece çift anadal programından mezun olamaz.
- Öğrenciler, çift anadal programını kendi istekleriyle bırakabilirler; bu durumda başarılı oldukları derslerin bazıları, ilgili yönetim kurulu kararıyla anadal programındaki seçmeli dersler yerine sayılabilir.

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.

Ankara Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulunda yandal programlarına öğrenci kabulü ve izlenmesi, üniversitenin Senato tarafından kabul edilen Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi ile ilgili ulusal mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. Yandal uygulaması, öğrencilerin kayıtlı oldukları anadal programlarına ek olarak, ilgi duydukları bir alanda sınırlı sayıda ders alarak bilgi ve becerilerini genişletmelerini amaçlayan bir akademik imkândır.

Yandal Programına Başvuru ve Kabul Ölçütleri (<https://ankaramedipol.edu.tr/universite/mevzuat/>):

Yandal programına başvuracak öğrencilerden aşağıdaki koşulları sağlamaları beklenmektedir:

- Akademik başarı koşulu:
Öğrencinin başvuru sırasında ağırlıklı genel not ortalamasının (AGNO) en az 2,50 (100 üzerinden en az 65) olması gerekmektedir.
- Ders tamamlama koşulu:
Öğrencinin, yandal başvurusu yaptığı yarıyla kadar anadal programında alması gereken dersleri başarıyla tamamlamış olması beklenir.
- Program uygunluğu ve kontenjan:
Yandal yapılacak program ile öğrencinin kayıtlı olduğu anadal programı arasında akademik ve içerik uyumu aranır. Başvurular, ilgili programın belirlenen kontenjanları çerçevesinde değerlendirilir.
- Başvuru ve değerlendirme süreci:
Başvurular, akademik takvimde ilan edilen tarihlerde yapılır; değerlendirme, ilgili bölüm ve Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından gerçekleştirilir ve MYO Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.

Ders Eşdeğerlikleri ve Yandal Programının Yürütülmesi:

Yandal programında alınacak dersler, ilgili programın ders planında tanımlı olup, öğrencinin anadal programında daha önce alıp başarılı olduğu dersler varsa, ders içerikleri ve öğrenme çıktıları dikkate alınarak eşdeğerlik değerlendirmesi yapılabilir. Uygun bulunması hâlinde, bu dersler yandal programındaki bazı derslerin yerine sayılabilir.

İzleme ve Başarı Değerlendirmesi

Yandal öğrencilerinin akademik ilerlemesi düzenli olarak izlenmektedir. Bu kapsamda:

- Öğrencinin AGNO'sunun yönergede belirtilen alt sınırın altına düşmesi,
- Yandal programındaki derslerde başarısızlık yaşanması,
- Anadal programındaki akademik yükümlülüklerin aksatılması durumlarında, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda öğrenci uyarılmakta; gerekli görülmesi hâlinde yandal programı ile ilişkisi kesilebilmektedir.

Yandal programını başarıyla tamamlayan öğrencilerin aldıkları dersler ve başarıları, transkriptlerinde yandal bilgisi olarak gösterilir; ancak yandal programı ayrı bir diploma hakkı sağlamaz.

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.

Meslek Yüksekokulu Bünyesindeki öğrencilerin mezuniyet koşullarını eksiksiz biçimde sağlamalarını güvence altına almak amacıyla, üniversitenin ön lisans eğitim-öğretim ve sınav mevzuatı çerçevesinde yapılandırılmış bir izleme ve denetim süreci işletilmektedir. Bu süreç, öğrencinin programa ilk kaydından mezuniyet aşamasına kadar olan akademik ilerleyişinin düzenli ve sistematik biçimde izlenmesine dayanmaktadır. (<https://ankaramedipol.edu.tr/universite/mevzuat/>)

Mezuniyet sürecinde öncelikle öğrencinin, programın eğitim planında yer alan tüm zorunlu ve seçmeli dersleri başarıyla tamamlaması ve toplamda 120 AKTS'lik iş yükünü yerine getirmiş olması gerekmektedir. Bununla birlikte, öğrencinin mezuniyet hakkı kazanabilmesi için genel not ortalamasının (GNO) en az 2,00 / 4,00 olması şartı aranmaktadır.

Sürecin İşleyişi

- Öğrencilerin ders kayıtları, başarı durumları, AKTS birikimleri ve not ortalamaları, MEBİS üzerinden dönemsel olarak izlenmektedir.
- Akademik danışmanlar, öğrencilerin ders yüklerini, başarısız derslerini ve mezuniyete ilişkin risk durumlarını düzenli olarak takip etmekte; gerekli durumlarda öğrencilere yönlendirme ve danışmanlık sağlamaktadır.
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrenciler için, Öğrenci İşleri Birimi ve ilgili akademik birimler tarafından transkript ve ders tamamlama kontrolleri yapılmakta; eksik veya uyumsuz durumlar tespit edilerek gerekli düzeltmeler sağlanmaktadır.
- Tüm koşulları sağlayan öğrencilerin mezuniyetleri, ilgili yönetim kurulu kararı ile kesinleştirilmektedir.

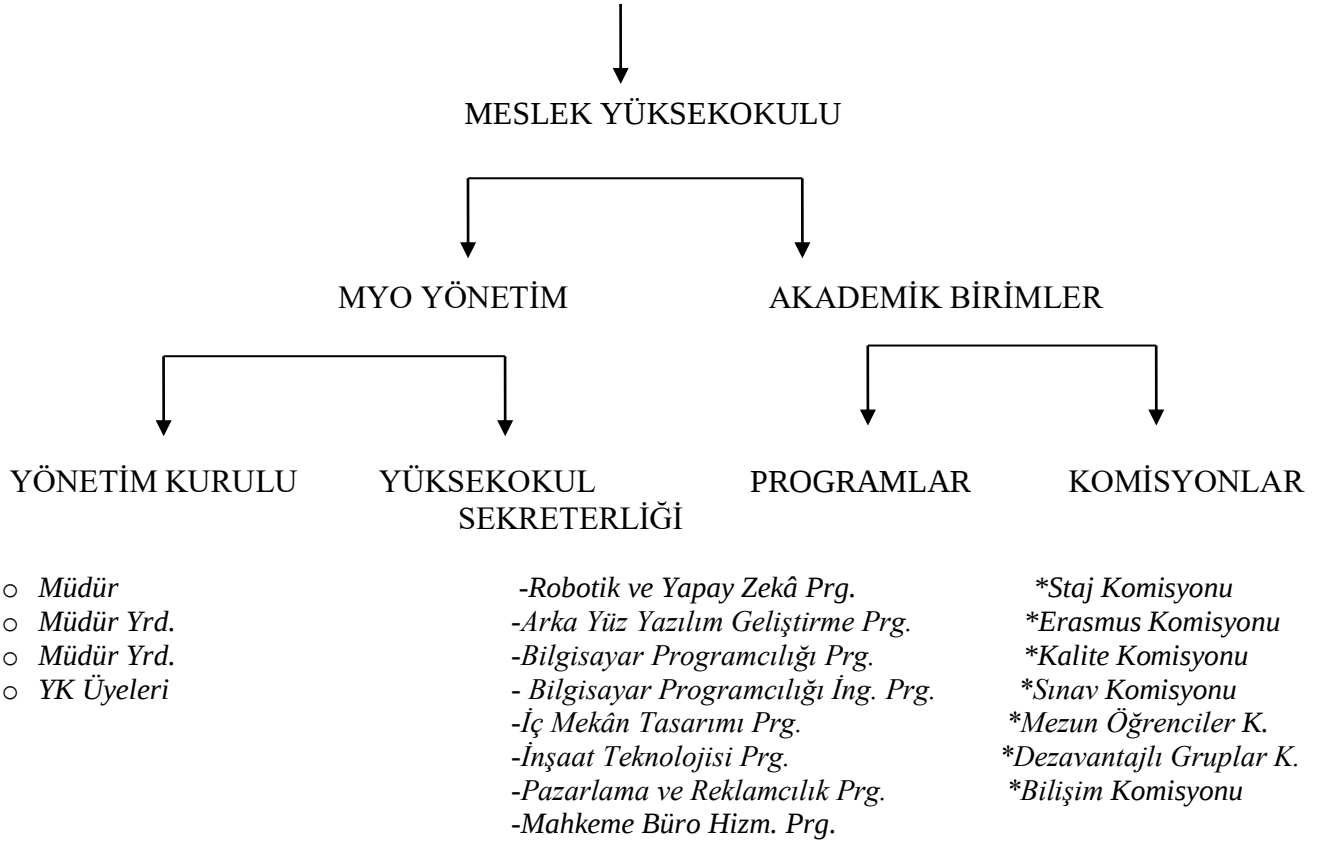
Kullanılan Belgeler ve Kanıtlar

Bu süreçte kullanılan başlıca belgeler şunlardır:

- Öğrenci transkriptleri,
- Ders planları ve AKTS tabloları,
- MEBİS kayıtları ve mezuniyet kontrol listeleri,
- Akademik danışmanlık kayıtları,
- Mezuniyet onayına ilişkin MYO Yönetim Kurulu kararları.

Tablo II.1 Organizasyon Şeması

ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ



Yönetim Kurulu

[Anasayfa](#) > [Meslek Yüksekokulu](#) > [Yönetim Kurulu](#)

(Liste, ünvan ve isme göre alfabetik olarak sıralanmıştır.)



Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üye. Hayriye AKTAŞ DİNÇER
Görevi	Müdür
E-Posta	hayriye.aktas@ankaramedipol.edu.tr



Adı Soyadı	Öğr. Gör. Alperen SARI
Görevi	Müdür Yardımcısı
E-Posta	alperen.sari@ankaramedipol.edu.tr



Adı Soyadı	Öğr. Gör. Gözde TOPRAKCI ALP
Görevi	Müdür Yardımcısı
E-Posta	gozde.toprakci@ankaramedipol.edu.tr

İLAVE EKLER – KANITLAR (Program Web Sitesi Görselleri, MEBİS görselleri, Öğrenci Ödev Materyalleri, Memnuniyet Anketi Bildirimleri, Öğrenci mail grupları, Mail iletişim -geri bildirim/yönlendirme görselleri vb. ekler)

EK-A. Program web sitesi

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı

[Anasayfa](#) > [Meslek Yüksekokulu](#) > [Mahkeme Büro Hizmetleri Programı](#)



Yüksekokullar

- Adalet Meslek Yüksekokulu
- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
- Meslek Yüksekokulu

- Yönetim
- Yönetim Kurulu
- Akademik Takvim
- Eğitim Kadrosu
- Programlar

PROGRAMIN HAKKINDA

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, Meslek Yüksekokulu bünyesine bağlı olarak eğitim veren ön lisans programıdır. Program mezunları, Adalet Bakanlığı bünyesinde yer alan yazı işleri müdürlüğü, zabıt katipliği gibi kadrolarda, mahkemelerde, icra dairelerinde, infaz kurumlarında, noterlerde, bankaların ve diğer özel kurumların hukuk birimlerinde, avukatlık bürolarında nitelikli ara insan gücü olarak, adalet hizmetlerinin yürütülmesinde görev alan nitelikli elemanlardır. Programın amacı, hukuk alanında teorik bilgiye sahip olup bunu pratik bilgi ve beceri ile birleştirebilen, adli ve idari yargıda, özel sektörde veya ceza infaz kurumlarında çalışabilecek nitelikte, mesleki bilgi ve deneyimle donanmış çağın gerekliliklerinin farkında olan yetekli hilel ve hererive sabın meslek elemanlarının yetekmesini saqlamaktır. Ön lisans

[Sana Nasıl Yardımcı Olabilirim?](#)

EK-B. Program web sitesi-Program Yeterlilikleri (Program Öğrenme Çıktıları)

Meslek Yüksekokulu - Mahkeme Büro Hizmetleri Programı

Program Bilgileri

Son Güncelleme 1.09.2025

- Amaç
- Kazanılan Derece
- Kayıt ve Kabul Koşulları
- Mezuniyet Koşulları
- Önceki Öğrenimin Tanınması
- Ders Planı - AKTS Kredileri
- Program Yeterliliği**
- Program Yeterliliği TYYÇ Matrisi
- Program Yeterliliği TYYÇ Temel Alan Matrisi
- İstihdam Olanakları
- Üst Dereceye Geçiş
- Eğitim Türü
- Ölçme ve Değerlendirme

Program Yeterliliği

BİLGİ
Kuramsal, Olgusal
1 - 1. Türk hukuk sisteminin temel kavramları, mevzuatı ve uygulama alanları hakkında bilgi sahibidir.
2 - 2. Hukuk ve büro yönetimi alanındaki teorik bilgiye ve mesleki terminolojiye hâkimdir.
3 - 3. Hukuk ve büro yönetimi süreçlerinde karşılaşılabilecek sosyal ve hukuksal problemleri tanımlar.

BECERİLER
Bilişsel, Uygulamalı
4 - 4. Temel hukuk ve karar metinlerini inceleyerek yorumlar, değerlendirir ve raporlar.
5 - 5. Mesleki yasal mevzuatı kullanarak büro işleyişine ilişkin sorunları çözer.
6 - 6. Büro yönetimi ve adli süreçlere ilişkin bilgi ve becerileri disiplinler arası bağlamlarda uygular.
7 - 7. Resmî yazışma, evrak ve arşivleme işlemlerini yürütür; bilişim teknolojilerini etkin kullanır.

YETKİNLİKLER
Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği
8 - 8. Hukuk ve büro yönetimi alanına ilişkin görevleri bağımsız olarak yürütür.
9 - 9. Çalışma arkadaşlarının mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak faaliyetler planlar.

Program Yeterliliği (TTS) Temel Alan Matrisi

İstihdam Olanakları

Üst Dereceye Geçiş

Eğitim Türü

Ölçme ve Değerlendirme

Bölüm/Program Başkanı

Eğitim Öğretim Metotları

Ders - Program Yeterlilikleri İlişkileri

Öğrencilere Uygulanan Anketler

Sayısal Veriler

Program Listesi

<< Programlar Listesine Dön

7 - 7. Resmî yazışma, evrak ve arşivleme işlemlerini yürütür; bilişim teknolojilerini etkin kullanır.

YETKİNLİKLER

Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği

8 - 8. Hukuk ve büro yönetimi alanına ilişkin görevleri bağımsız olarak yürütür.

9 - 9. Çalışma arkadaşlarının mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak faaliyetler planlar.

Öğrenme Yetkinliği

10 - 10. Sosyal ve hukuksal problemleri eleştirel bakış açısıyla değerlendirir, çözüm önerileri geliştirir.

11 - 11. Mesleki bilgi ve becerilerini çalışma hayatına aktarır, yaşam boyu öğrenme bilincine sahiptir.

İletişim ve Sosyal Yetkinlik

12 - 12. Hukuk ve büro yönetimi alanına ilişkin kaynakları takip eder, mesleki iletişim kurar.

13 - 13. Mesleki bilgi ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarına, hizmet verdiği kişi ve kurumlara açık biçimde aktarır.

Alana Özgü Yetkinlik

14 - 14. Temel anayasal ilke ve değerler doğrultusunda görev yapar.

15 - 15. Mesleki etik sorumluluk bilincine sahiptir ve etik ilkelere uygun davranır.

EK-C.MEBİS-Program Öğrenci Ders Seçim Listesi Örneği

2025 - 2026 Meslek Yüksekokulu / Mahkeme Büro Hizmetleri Programı Öğrenci Ders Seçim Listesi															
Ara...															
Ders Seçimi Yapan Öğrenciler Kapanan Seçmeli Ders İşlemleri Atanamayan Dersler Ders Seçimi Yapmayan Öğrenciler															
-sınıf seçiniz- Senelik Güz Dönemi Bahar Dönemi Yaz Dönemi İşlemler															
	...		Numarası	Adı Soyadı	Danışmanı	Tamam	Öğrenci	Öğrenci Onay Tarihi	Danışman	Danışman Onay Tarihi	Seçilen Ders	Seçilen AKTS	Kalan AKTS	Toplam AKTS	Mezun Olmak İçin Gereken AKT
+	51		25242013	ECRİN BERRA IŞIKDAĞ	Öğr.Gör. Gözde TOPRAKCI ALP			24.09.2025 21:57		25.09.2025 11:19	7	30	-	30	60
+	52		25242014	EMİRHAN ERCAN	Öğr.Gör. Gözde TOPRAKCI ALP			24.09.2025 13:23		25.09.2025 11:21	8	30	5	35	67
+	53		25242015	İREM KOCAOĞLU	Öğr.Gör. Gözde TOPRAKCI ALP			24.09.2025 18:10		25.09.2025 11:21	7	30	-	30	60
+	54		25242016	ARZU HÜMEYRA ŞAFAK	Öğr.Gör. Gözde TOPRAKCI ALP			30.09.2025 15:16		30.09.2025 15:31	8	30	5	35	70
+	55		25242017	SENA ÜDÜRGÜCÜ	Öğr.Gör. Gözde TOPRAKCI ALP			24.09.2025 09:47		25.09.2025 11:41	7	30	-	30	66
+	56		25242019	EMİRHAN	Öğr.Gör.			24.09.2025 07:43		25.09.2025 11:48	7	30	-	30	65

EK-D.MEBİS-Programda Görevli Akademisyenler

Yönetici / Akademisyenler - Mahkeme Büro Hizmetleri Programı

Kadrolu

Diğer Birimlerden Kadrolu

Dişardan Gelen

Ara...

Ara

...	Adı Soyadı	Email Adresi	Anabilim Dalı	Çalışma Yılı	Akademik Performans Puanı	...
Dişardan Görevlendirilen						
-	Öğr.Gör. Onur KAVAK	onur.kavak@ankaramedipol.edu.tr	Dişardan Görevlendirilen	0	-	Ders Programı Dersler Anketler
-	Öğr.Gör. Ömer KAVUTLU	omer.kavutlu@ankaramedipol.edu.tr	Dişardan Görevlendirilen	0	-	Ders Programı Dersler Anketler
-	Öğr.Gör.Dr. Nurullah GÜNGÖR	nurullah.gungor@ankaramedipol.edu.tr	Dişardan Görevlendirilen	0	-	Ders Programı Dersler Anketler
-	Öğr.Gör. Necmettin Mesut SEVER	necmettin.sever@ankaramedipol.edu.tr	Dişardan Görevlendirilen	0	-	Ders Programı Dersler Anketler
-	Öğr.Gör. Zeynep ALTUNAY	zeynep.altunay@ankaramedipol.edu.tr	Dişardan Görevlendirilen	0	-	Ders Programı Dersler Anketler
-	Öğr.Gör.Dr. İsmail YEŞİL	ismail.yesil@ankaramedipol.edu.tr	Dişardan Görevlendirilen	0	-	Ders Programı Dersler Anketler
-	Öğr.Gör. Filiz YENİPINAR	filiz.berberoglu@ankaramedipol.edu.tr	Dişardan Görevlendirilen	0	-	Ders Programı Dersler Anketler

7 kayıttan 1-7 arası gösteriliyor.

EK-E. Öğrenci/ Öğrenci Grupları–akademik danışman iletişim kanıtları

MBH_24-25 grubunda e-postaları arayın

m

Yanıtla

Tümünü yanıtla

İlet

Copilot ile planlayın

Şuraya Taşı

Kurallar

Tümünü okundu olarak işaretle

İlke ata

M2

MBH_24-25

Özel grup • 25 üye

E-posta gönder

Gelen kutusunda takip ediliyor

E-posta

Dosyalar

Etkinlikler

Üyeler

Gelen Kutusu

Gözde TOPRAKCI ALP

DGS kursu hakkında

11:28 Çar

Ankara Medipol Üniversitesi Sürekli ...

Geçen ay

Gözde TOPRAKCI ALP

SEM dgs hazırlık kursu hk.

24.12 Çar

2026 DGS'ye girmeyi düşünün adayl...

2025

Gözde TOPRAKCI ALP

mazeret başvurulan hk.

25.11.2025

Vizelere giremeyenler için mazeret st...

Gözde TOPRAKCI ALP

2026 kpss ön lisans takvi...

24.11.2025

Duyuru: 2026 Ösym Takvimine göre ...

Gözde TOPRAKCI ALP

staj programları hk.

17.11.2025

Mezun olmadan önce staj yapmak is...

MBH_25-26 grubunda e-postaları arayın

Yanıtla Tümüünü yanıtla İlet Copilot ile planlayın Şuraya Taşı Kurallar Tümüünü okundu olarak işaretle İlke ata

MBH_25-26 ☆ Özel grup • 32 üye

E-posta Dosyalar Etkinlikler Üyeler

Gelen Kutusu

Gözde TOPRAKCI ALP
mazeret başvuruları hk. 25.11.2025
Vizelere giremeyenler için mazeret sina...

MBH_25-26
MBH_25-26 adlı yeni grup ... 16.11.2025
MBH_25-26 grubuna hoş geldiniz. Fikirl...

Mazeret Sınavı Özetle

MY MiHRAB YILDIRIM <mihrabyildirim@gmail.com>
Kime: Gözde TOPRAKCI ALP 25.11.2025 Sal 18:04

25.11.2025 Sal 20:20 tarihinde yanıtladınız

UYARI !!!: Bu e-posta ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ dışındaki bir e-posta adresinden gelmiştir. Göndereni tanımadığınız ve içeriğin güvenli olduğunu bilmediğiniz sürece bağlantıları tıklamayınız veya ekleri açmayınız.

WARNING !!!: This e-mail came from outside of ANKARA MEDIPOL UNIVERSITY. Do not click links or open attachments unless you know the sender and the content is safe.

Sayın Hocam iyi akşamlar,
Mazeret sınavı formunu doldurup elden sınav anında mı hocamıza teslim etmemiz gerekli ?

Tümüünü yanıtla

Gözde TOPRAKCI ALP
Kime: mihrabyildirim@gmail.com 25.11.2025 Sal 20:20

İyi akşamlar,

Sözkonusu formu aşağıda belirtilen tarihlerde yükseköğretim sekreterliğine vereceksin bilgin olsun.

<https://ankaramedipol.edu.tr/2025-2026-egitim-ogretim-yili-guz-donemi-mazeret-sinavi-basvurulari/>

Öğr. Gör. Dr. Gözde Toprakçı Alp
Ankara Medipol Üniversitesi
Meslek Yüksekokulu

Re: **Özetle**

Nilufer<nilufer0648@gmail.com>
Kime: Gözde TOPRAKCI ALP
11.12.2025 Per 12:00 tarihinde yanıtladınız

UYARI !!!: Bu e-posta ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ dışındaki bir e-posta adresinden gelmiştir. Göndereni tanımadığınız ve içeriğin güvenli olduğunu bilmediğiniz sürece bağlantıları tıklamayınız veya ekleri açmayınız.

WARNING !!!: This e-mail came from outside of ANKARA MEDIPOL UNIVERSITY. Do not click links or open attachments unless you know the sender and the content is safe.

Merhaba hocam dün Onur hoca'yı bulamadım . Onur hocanın maili size varsa bana gönderebilir misiniz.

Gözde TOPRAKCI ALP
Kime: nilufer0648@gmail.com
11.12.2025 Per 12:00

Canım ben görüştüm hocanla. sınavın yarın olacak detayları iletiyorum sana tıkla, sınav saati ve derslik bilgisini görebilirsin:

<https://ankaramedipol.edu.tr/wp-content/uploads/2025/12/Mazeret-Sinavi-Ilani.pdf>

Öğr. Gör. Dr. Gözde Toprakçı Alp
Ankara Medipol Üniversitesi
Meslek Yüksekokulu
Mahkeme Büro Hizmetleri

Nilufer<nilufer0648@gmail.com>
Kime: Gözde TOPRAKCI ALP
11.12.2025 Per 12:14

UYARI !!!: Bu e-posta ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ dışındaki bir e-posta adresinden gelmiştir. Göndereni tanımadığınız ve içeriğin güvenli olduğunu bilmediğiniz sürece bağlantıları tıklamayınız veya ekleri açmayınız.

WARNING !!!: This e-mail came from outside of ANKARA MEDIPOL UNIVERSITY. Do not click links or open attachments unless you know the sender and the content is safe.

Çok teşekkür ederim hocam. İyi günler

11 Ara 2025 Per 12:00 tarihinde Gözde TOPRAKCI ALP <gozde.toprakci@ankaramedipol.edu.tr> şunu yazdı:
Canım ben görüştüm hocanla. sınavın yarın olacak detayları iletiyorum sana tıkla, sınav saati ve derslik bilgisini görebilirsin:

EK-F.Program Dersleri ile Program Yeterlilikleri İlişkisi

Meslek Yüksekokulu - Mahkeme Büro Hizmetleri Programı																
Program Bilgileri		Dersler ile Program Yeterlilikleri İlişkileri														
Son Güncelleme 1.09.2025	Ders	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Amaç	TEMEL HUKUK BİLGİSİ,	5	5	3	3	2	2	1	1	1	3	2	2	2	4	3
Kazanılan Derece	KAMU HUKUKU BİLGİSİ,	5	4	4	3	3	3	1	2	1	4	3	2	2	5	4
Kayıt ve Kabul Koşulları	KLAVYE KULLANIMI I,	1	1	1	2	2	2	5	4	1	1	3	2	4	1	2
Mezuniyet Koşulları	ÖZEL HUKUK BİLGİSİ,	5	5	4	3	4	3	1	3	1	4	3	2	2	3	3
Önceki Öğrenimin Tanınması	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNE GİRİŞ,	1	2	1	1	2	3	5	3	2	2	4	4	3	1	2
Ders Planı - AKTS Kredileri	KLAVYE KULLANIMI II,	1	1	1	2	2	2	5	5	1	1	4	2	5	1	3
Program Yeterliliği	BORÇLAR HUKUKU BİLGİSİ,	5	5	4	4	5	3	2	4	1	4	4	3	3	3	4
Program Yeterliliği TYYÇ Matrisi	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ UYGULAMALARI,	1	3	1	2	3	4	5	4	3	2	4	4	4	1	3
Program Yeterliliği TYYÇ Temel Alan Matrisi	İŞLETME YÖNETİMİ,	1	3	3	1	3	4	2	4	4	4	4	3	3	2	4
İstihdam Olanakları	TÜRK YARGI SİSTEMİ,	5	4	4	4	5	3	3	4	2	4	4	3	3	5	4
Üst Dereceye Geçiş	KLAVYE KULLANIMI II,	1	1	1	2	3	2	5	5	2	1	4	3	5	1	4
Eğitim Türü	SEKRETERLİK BİLGİSİ,	2	4	3	2	4	4	4	5	4	3	4	3	4	2	4
Ölçme ve Değerlendirme	CEZA HUKUKU BİLGİSİ,	5	5	5	4	4	3	2	4	2	5	4	3	3	5	5
Bölüm/Program Başkanı	BÜRO YÖNETİMİ VE HALKLA İLİŞKİLER,	1	4	4	2	4	4	3	4	4	4	4	4	4	2	4
	MEDENİ USUL VE TEBLİGAT HUKUKU BİLGİSİ,	5	5	4	5	5	3	4	4	2	4	4	3	3	4	4
	KLAVYE KULLANIMI IV,	1	1	1	3	3	2	5	5	2	1	4	3	5	1	4

**ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI
ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ**

Değerli Öğrencimiz,
Bu anketin amacı, Mahkeme Büro Hizmetleri Programı ve üniversitemizin sunduğu eğitim-öğretim hizmetlerine ilişkin görüşlerinizi almak ve kaliteyi artırmaya yönelik iyileştirme çalışmaları yapmaktır. Anket için vereceğiniz cevaplar yalnızca kalite geliştirme ve iyileştirme amacıyla kullanılacaktır. Vereceğiniz cevaplar için şimdiden teşekkür ederiz.

Değerlendirme Puanı:

- 1 = Kesinlikle Katılmıyorum
2 = Katılmıyorum
3 = Kararsızım
4 = Katılıyorum
5 = Kesinlikle Katılıyorum

A. Program ve Derslere İlişkin Memnuniyet

1. Programın içeriği mesleki beklentilerime uygundur. () 4
2. Dersler, mahkeme ve adliye büro hizmetlerine yönelik yeterli bilgi ve beceri kazandırmaktadır. () 3
3. Programdaki dersler teorik ve uygulamalı açıdan dengelidir. () 3
4. Ders içerikleri güncel mevzuat ve uygulamalarla uyumludur. () 4
5. Aldığım derslerin mesleki hayatta işe yarayacağını düşünüyorum. () 5

B. Öğretim Elemanlarına İlişkin Memnuniyet

6. Öğretim elemanları alanlarında yeterli bilgi ve deneyime sahiptir. () 4
7. Öğretim elemanları derslere hazırlıklı gelmektedir. () 4
8. Öğretim elemanları konuları açık ve anlaşılır şekilde anlatmaktadır. () 4
9. Öğretim elemanları öğrencilere karşı adil ve saygılıdır. () 4
10. Öğretim elemanlarına ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla ulaşabiliyorum. () 3

C. Ölçme ve Değerlendirme Süreçleri

11. Sınavlar ve ödevler ders içerikleriyle uyumludur. () 4
12. Ölçme ve değerlendirme yöntemleri (sınav, ödev, uygulama vb.) adildir. () 3
13. Notlandırma süreci şeffaf bir şekilde yürütülmektedir. () 3
14. Geri bildirimler (sınav/ödev sonrası) öğrenmeye katkı sağlamaktadır. () 4

D. Akademik Danışmanlık ve Öğrenci Destek Hizmetleri

15. Akademik danışmanlık hizmetlerinden yeterince faydalanabiliyorum. () 3
16. Akademik danışmanım sorunlarımı dinler ve çözüm üretir. () 4
17. Üniversitenin öğrenci işleri hizmetleri yeterli ve erişilebilirdir. () 2

E. Fiziksel ve Dijital Olanaklar

18. Dersliklerin fiziki koşulları (aydınlatma, temizlik, donanım vb.) yeterlidir. () 3
19. Üniversitenin kütüphane olanakları eğitime katkı sağlamaktadır. () 3
20. Dijital sistemler (Mebis, uzaktan eğitim sistemi vb.) etkin şekilde çalışmaktadır. () 3
21. Üniversitenin teknolojik altyapısı eğitim-öğretim için yeterlidir. () 3

F. Üniversiteye Genel Memnuniyet

22. Ankara Medipol Üniversitesi'nde öğrenci olmaktan memnunum. () 4
23. Üniversite, öğrencilere değer verdiğini hissettirmektedir. () 4
24. Üniversitenin genel yönetim ve iletişim anlayışından memnunum. () 4
25. Üniversiteyi başkalarına tavsiye ederim. () 4

G. Programın Kalitesi ve Gelişimi

26. Program, mesleki gelişimimi desteklemektedir. () 2
27. Programın sürekli iyileştirildiğini düşünüyorum. () 3
28. Program mezunlarının iş bulma şansının yüksek olduğunu düşünüyorum. () 2

H. Genel Değerlendirme

29. Genel olarak Mahkeme Büro Hizmetleri Programından memnunum. () 4

İyileştirme Önerileri

30. Mahkeme Büro Hizmetleri Programının ve/veya üniversitenin geliştirilmesine yönelik önerileriniz nelerdir?

(Lütfen görüş ve önerilerinizi aşağıdaki alana yazınız.)

- mezun olduktan sonra iş bulma açısından desteklenmediğini düşünüyorum staj sorunu ve öğrencilerin staj için olanaklarının okul tarafından desteklenmesi gerektiğini düşünüyorum.

**ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI
ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ**

Değerli Öğrencimiz,
Bu anketin amacı, Mahkeme Büro Hizmetleri Programı ve Üniversitemizin sunduğu eğitim-öğretim hizmetlerine ilişkin görüşlerinizi almak ve kaliteyi artırmaya yönelik iyileştirme çalışmaları yapmaktır. Anket için vereceğiniz cevaplar yalnızca kalite geliştirme ve iyileştirme amacıyla kullanılacaktır. Vereceğiniz cevaplar için şimdiden teşekkür ederiz.

Değerlendirme Puanı:

- 1 = Kesinlikle Katılmıyorum
2 = Katılmıyorum
3 = Kararsızım
4 = Katılıyorum
5 = Kesinlikle Katılıyorum

A. Program ve Derslere İlişkin Memnuniyet

1. Programın içeriği mesleki beklentilerime uygundur. (5)
2. Dersler, mahkeme ve adliye büro hizmetlerine yönelik yeterli bilgi ve beceri kazandırmaktadır. (5)
3. Programdaki dersler teorik ve uygulamalı açıdan dengelidir. (5)
4. Ders içerikleri güncel mevzuat ve uygulamalarla uyumludur. (5)
5. Aldığım derslerin mesleki hayatta işe yarayacağını düşünüyorum. (5)

B. Öğretim Elemanlarına İlişkin Memnuniyet

6. Öğretim elemanları alanlarında yeterli bilgi ve deneyime sahiptir. (5)
7. Öğretim elemanları derslere hazırlıklı gelmektedir. (5)
8. Öğretim elemanları konuları açık ve anlaşılır şekilde anlatmaktadır. (5)
9. Öğretim elemanları öğrencilere karşı adil ve saygılıdır. (5)
10. Öğretim elemanlarına ihtiyaç duyduğumda kolaylıkla ulaşabiliyorum. (5)

C. Ölçme ve Değerlendirme Süreçleri

11. Sınavlar ve ödevler ders içerikleriyle uyumludur. (5)
12. Ölçme ve değerlendirme yöntemleri (sınav, ödev, uygulama vb.) adildir. (5)
13. Notlandırma süreci şeffaf bir şekilde yürütülmektedir. (5)
14. Geri bildirimler (sınav/ödev sonrası) öğrenmeye katkı sağlamaktadır. (5)

D. Akademik Danışmanlık ve Öğrenci Destek Hizmetleri

15. Akademik danışmanlık hizmetlerinden yeterince faydalanabiliyorum. (5)
16. Akademik danışmanım sorunlarımı dinler ve çözüm üretir. (5)
17. Üniversitenin öğrenci işleri hizmetleri yeterli ve erişilebilirdir. (5)

E. Fiziksel ve Dijital Olanaklar

18. Dersliklerin fiziki koşulları (aydınlatma, temizlik, donanım vb.) yeterlidir. (5)
19. Üniversitenin kütüphane olanakları eğitime katkı sağlamaktadır. (5)
20. Dijital sistemler (Mebis, uzaktan eğitim sistemi vb.) etkin şekilde çalışmaktadır. (5)
21. Üniversitenin teknolojik altyapısı eğitim-öğretim için yeterlidir. (5)

F. Üniversiteye Genel Memnuniyet

22. Ankara Medipol Üniversitesi'nde öğrenci olmaktan memnunum. (5)
23. Üniversite, öğrencilere değer verdiğini hissettirmektedir. (5)
24. Üniversitenin genel yönetim ve iletişim anlayışından memnunum. (5)
25. Üniversiteyi başkalarına tavsiye ederim. (5)

G. Programın Kalitesi ve Gelişimi

26. Program, mesleki gelişimimi desteklemektedir. (5)
27. Programın sürekli iyileştirildiğini düşünüyorum. (5)
28. Program mezunlarının iş bulma şansının yüksek olduğunu düşünüyorum. (5)

H. Genel Değerlendirme

29. Genel olarak Mahkeme Büro Hizmetleri Programından memnunum. (5)

İyileştirme Önerileri

30. Mahkeme Büro Hizmetleri Programının ve/veya Üniversitenin geliştirilmesine yönelik önerileriniz nelerdir?

(Lütfen görüş ve önerilerinizi aşağıdaki alana yazınız.)

Ben bölümünden ve üniversitemden gayet memnunum sadece sınav saatleri konusunda biraz şeffaflık olursa daha rahat olur. Teşekkürler 😊

SWOT ANALİZİ

Güçlü Yönler (Strengths)

- Planlı, disiplinli ve hedef odaklı çalışırım.
- Öğrenmeye meraklıyım, yeni şeyler denemekten çekinmem.
- Empati yeteneğim yüksek, insan ilişkilerini iyi analiz ederim.
- İletişim becerilerim güçlüdür.

Zayıf Yönler (Weaknesses)

- Duygusal olarak abuk etkileneceğim.
- Mükemmeliyetçi yanım bazen işleri geciktiriyor.
- Karar verme sürecim bazen yavaş olabiliyor.
- Zaman yönetimi konusunda gelişime ihtiyaç duyuyorum.

Fırsatlar (Opportunities)

- Kulüp yönetiminde olmam sorumluluk ve eğitim fırsatı sunuyor.
- Dil öğrenmeye merak olmam kariyer fırsatları yaratıyor.
- Meraklı biri olmam farklı insanlarla kolay iletişim kurmanı sağlıyor.
- Ailemden ve arkadaşlarımdan aldığım destek yeni adımlar atmamı kolaylaştırıyor.

Tehditler (Threats)

- Aşırı sorumluluk alma eğilimim zaman yönetimi sorunlarına yol açıyor.
- Dış etkenlerden kolay etkileneceğim, odaklanmamı zorlaştırıyor.
- Karar alma sürecimdeki tereddüt, odaklanmamı zorlaştırıyor.
- Duygusal dalgalanmalarım motivasyon seviyemde iniş çıkışlara sebep olabiliyor.

Sude Nur Çakır

25242010



Mahkeme Büro Hizmetleri Programı – Öz Değerlendirme Raporu

Mahkeme Büro Hizmetleri Programına ilişkin bu öz değerlendirme raporu, programın mevcut durumunu ortaya koymak, güçlü yönlerini görünür kılmak ve geliştirmeye açık alanlarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Rapor kapsamında sunulan bulgular, MEDEK akreditasyon ölçütleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve YÖK kalite güvencesi ilkeleri doğrultusunda ele alınmış; programın eğitim amaçları, öğrenme çıktıları, ölçme–değerlendirme süreçleri ve kalite güvence mekanizmaları bütüncül bir bakış açısıyla değerlendirilmiştir.

Programın ilk akreditasyon başvurusu sürecinde hazırlanan bu rapor, Mahkeme Büro Hizmetleri Programında sürekli iyileştirme kültürünün kurumsal olarak benimsendiğini ve eğitim–öğretim süreçlerinin düzenli olarak izlenmekte olduğunu göstermektedir. Elde edilen tüm bu bulgular, programın kalite güvencesi süreçlerine girdi sağlamaya devam etmektedir. Bu çerçevede Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, belirlenen geliştirme alanlarına yönelik iyileştirme çalışmalarını izlemeyi ve güncellemeyi sürdürmeyi hedeflemektedir.

Ankara Medipol Üniversitesi

Meslek Yüksekokulu

2026