

## Öz Değerlendirme Raporu

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**

**POSTA HİZMETLERİ PR.**

Dr. Öğretim Üyesi İlknur GÜCÜYETER (Başkan)

Dr. Öğretim Üyesi Fatih MERT (Uye)

**28.06.2022-30.06.2022**

## 0. GİRİŞ

### 0.1. PROGRAM AİT BİLGİLER

İrfan Can Köse Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü bünyesinde yer alan Posta Hizmetleri Programının amacı; Posta hizmetleri kapsamında, koli, mektup ve para gönderimine ilişkin uygulamayı iyi bilen, haberleşme ve lojistik hizmetleri alanında yeterli bilgi birikimi ve uygulama yeteneğine sahip nitelikli bireyler yetiştirmektir.

Yüksekokulumuzda mevcut Posta Hizmetleri Programı, 2014 – 2015 Öğretim yılında I. ve II. öğretime öğrenci alımı yaparak; faaliyete geçmiştir.

İrfan Can Köse Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü bünyesinde yer alan Posta Hizmetleri Programının amacı;posta hizmetleri kapsamında, koli, mektup ve para gönderimine ilişkin uygulamayı iyi bilen, haberleşme ve lojistik hizmetleri alanında yeterli bilgi birikimi ve uygulama yeteneğine sahip nitelikli bireyler yetiştirmektir.

## Kanıtlar

[kanıt 01.pdf](#)

### 1. ÖĞRENCİLER

**1.1.** Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktılarını (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya sahip olmalıdır. Öğrencilerin kabulünde göz önüne alınan göstergeler izlenmeli ve bunların yıllara göre gelişimi değerlendirilmelidir.

Öğrencilerimiz Yükseköğretime YGS (Yükseköğretime Geçiş Sınavı)'ye dayalı bir sınav aracılığı ile kabul edilmektedir. Sınav yılda bir kez yapıp, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'nce (ÖSYM) düzenlenmektedir. Adaylar, Yükseköğretim kurumlarına, ÖSYS sınavından aldıkları puan ve Ortaöğretim başarı puanı ortalamalarının birleşiminden oluşan TYT puan türü ile programa girebilmektedirler.

2020 yılı tavan puanı: 186,836

[Program : 104750529 - Posta Hizmetleri 2020 Yerleşme İstatistikleri](#)

**1.2.** Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift ana dal, yan dal ve öğrenci değişimi uygulamaları ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar ayrıntılı olarak tanımlanmış ve uygulanıyor olmalıdır.

Posta Hizmetleri Programımıza yatay geçiş ile öğrenci kabulü Gümüşhane Üniversitesi Ders Muafiyeti, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Uyum ve İntibak İşlemleri Yönergesi kapsamında gerçekleştirilmektedir. Buna ek olarak ön lisans öğrenimi sonrasında, öğrencilerin DGS sınavı ile ilgili üniversitelerin lisans programlarına devam etmeleri mümkündür.

Ayrıca öğrenciler, sınavsız olarak Açık Öğretim Fakültesi üçüncü sınıfına geçiş yaparak lisans eğitimini tamamlama hakkına sahiptirler.

## Kanıtlar

[ders muafiyet, yatay geçiş yönerge.pdf](#)  
[yatay geçiş-esaslar.pdf](#)

**1.3.** Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve kurulacak

ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak önlemler alınmalıdır.

Programımızda kurumlar arası hareketlilik yatay geçiş ile sağlanmaktadır ayrıca Posta Hizmetleri programı ile PTT ile gerçekleştirilen bir protokol mevcuttur.

## **Kanıtlar**

[kanıt 1.3 PTT Protokol.pdf](#)

**1.4.** Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmeti verilmelidir.

Posta Hizmetleri Programı bünyesinde yer alan akademik personeller program öğrencilerine istihdam olanakları ile ilgili bilgiler vermektedir. Programa kayıt yaptıran her öğrenciye akademik danışman görevlendirilmektedir. Ayrıca Yüksekokulumuzda bir akademik personelimiz tarafından kariyer danışmanlık hizmeti sağlanmaktadır.

## **Kanıtlar**

[öğrenci bilgi formu.pdf](#)  
[posta danışmanlık.jpg](#)

**1.5.** Öğrencilerin program kapsamındaki tüm dersler ve diğer etkinliklerdeki başarıları şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmeli ve değerlendirilmelidir.

Gümüşhane Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre sınavlar aşağıdaki gibi uygulanmaktadır:

Sınavlar; ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, mezuniyet sınavı, mazeret sınavı ve muafiyet sınavı olmak üzere altı çeşittir. Sınav notları 100 puan üzerinden değerlendirilir. Not ortalamasına katılmayan dersler eğitim-öğretim planında belirtilir. Sınav gerektirmeyen eğitim-öğretim çalışmaları ilgili akademik kurulca tespit edilerek eğitim-öğretim planında belirtilir ve bu konuda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına da bilgi verilir. Bu durumda öğrencinin harf notu yarıyıl içi çalışmaları değerlendirilerek takdir edilir.

Ara sınav MADDE 19 – (1) Her ders için her yarıyıl en az bir ara sınav yapılır. Ara sınavın harf notuna katkısı % 40'tır. Bir ara sınav yapılması halinde % 40'ı, birden fazla ara sınav ve yarıyıl çalışması yapılması halinde, bu sınavların veya yarıyıl içi çalışmalarının yüzdeler oranlarının toplamının harf notuna katkısı % 40'ı geçmeyecek şekilde dersin öğretim üyesi tarafından belirlenir. Yarıyıl içi çalışmalar ve takvimi, yarıyıl başında bölüm başkanlığınca ilgili kurula sunulur ve öğrenciye duyurulur. Bir sınıfın dersleri için bir günde ikiden fazla sınav yapılmayacak şekilde program hazırlanır. Ara sınavlar sekizinci haftada yapılır, bu hafta ders yapılmaz. Notlar sınavların bitiş tarihinden itibaren en geç on beş gün içerisinde ilan edilir. Proje, bitirme çalışması ve seminer dersleri için ara sınav yapılmaz. Sağlık yüksekokullarında ve sağlık hizmetleri meslek yüksekokullarında klinik, saha çalışması gibi uygulamalı meslek derslerinin uygulama notunun harf notuna katkısı %50'dir. Ara sınav ve yarıyıl sonu sınavının ağırlıklı ortalamasının % 50'si ile uygulama notunun % 50'si alınarak harf notu hesaplanır. Yarıyıl sonu sınavı Yarıyıl sonu sınavları, ilgili bölüm başkanlığı veya yüksekokul müdürlüğünce ilan edilen yer, tarih ve saatlerde iki haftaya yayılarak yapılır ve bu konuda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına da bilgi verilir. Yarıyıl sonu sınavının harf notuna katkısı %60'tır. Yarıyıl sonu sınavında 100 üzerinden en az 45 puan alma zorunluluğu vardır. Yarıyıl sonu sınavına girmeyen veya bu sınavdan en az 45 puan alamayan öğrencilerin, ara sınav ve yarıyıl içi çalışmaları değerlendirmeye katılmaz ve bu öğrenciler FF harf notu ile değerlendirilir.

Çeşitli dersler için ilave ödev veya ara sınav talep edilebilir.

## **Kanıtlar**

[kanıt 1.5 sınav yönetmeliği.pdf](#)

**1.6.** Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için, programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

Öğrencilerin Posta hizmetleri programından mezun olabilmeleri için yasal süre içinde mezuniyet için gerekli tüm dersleri almak ve bu derslerden başarılı olmak koşulu ile devam etmekte olduğu programı en az 2.00 genel not ortalaması (GNO) ile tamamlamaları gerekmektedir. Ayrıca programdan mezun olabilmek için meslek stajını tamamlama şartı aranmaktadır. Tüm bu koşullar; Gümüşhane Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin Altıncı Bölümünde "İzin, Üniversiteden Devamlı ve Geçici Ayrılma, Öğrenci Mübadelesi, Mezuniyet ve Diplomalara" başlığı altında düzenlenmiştir.

## **Kanıtlar**

[kanıt 1.6.pdf](#)

### **2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI**

**2.1.** Değerlendirilecek her program için program eğitim amaçları tanımlanmış olmalıdır.

Programda öğrencilerin, posta hizmetleri kapsamında, koli, mektup ve para gönderimine ilişkin uygulamayı iyi bilen, haberleşme ve lojistik hizmetleri alanında yeterli bilgi birikimi ve uygulama yeteneğine sahip nitelikli bireyler yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.

## **Kanıtlar**

[kanıt 2.1 program eğitim amaçları.pdf](#)

**2.2.** Bu amaçlar; programın mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedeflerini ve mesleki beklentileri tanımına uymalıdır.

Programın amacı, Ülke genelinde posta hizmetlerinin kaliteli, sürekli, tüm kullanıcılar için karşılanabilir bir ücretle, etkin rekabete dayalı esaslar çerçevesinde sunulmasını sağlamak üzere posta sektörünün serbestleştirilerek mali açıdan güçlü, istikrarlı ve şeffaflığı sağlanmış sektör oluşturulması ve bu sektörde düzenleme ve denetimin gerçekleştirilmesi ile Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketinin kuruluşu, yapılanması, faaliyet konuları ve hizmetlerini yürütmektir. Programdan mezun olan öğrencilerin; özel ve kamu kuruluşlarının yönetim, üretim, örgütlenme, pazarlama, kargolama, lojistik, bütçe, muhasebe ve insan kaynakları departmanlarında istihdam olanaklarına erişebilecekleri öngörülmektedir ve programın ders içerikleri ile mesleki zorunlu stajı öğrencilere gerekli mesleki donanımı sağlamak amaç edinilmekte.

## **Kanıtlar**

[kanıt 2.2.pdf](#)

**2.3.** Kurumun, fakültenin ve bölümün öze görevleriyle uyumlu olmalıdır.

Eleştirel düşünebilen, girişimci, üretken, rekabetçi, kişisel ve mesleki olarak kendini sürekli yenileyebilen fertler yetiştirebilmeyi, bilime evrensel katkı sağlayabilen araştırmalar yapabilmeyi, tüm değerleri ile bulunulan yöre, ülke ve dünya sorunlarına karşı duyarlı, şehrin, bölge ve ülkenin gelişmesine katkıda bulunan hizmetler yapabilmeyi görev edinmiş Gümüşhane Üniversitesi'nde Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan Posta hizmetleri programı bu özgörevle uyumlu, çalışma ve etki alanı gittikçe genişleyen posta hizmetleri alanında yaratıcı faaliyetleri, topluma hizmeti, eğitim ve araştırmalarıyla ulusal ve uluslararası düzeyde saygın ve tercih edilen bir program olma amacıyla hareket etmektedir.

**2.4.** Programın çeşitli iç ve dış paydaşlarını sürece dahil ederek belirlenmelidir.

Posta hizmetleri programımızda 2020-2021 Eğitim ve Öğretim Yılı Covit-19 Salgın Önlemleri süreciyle yürütülmeye çalışıldığından, uzaktan eğitim faaliyetleri iç ve dış paydaşlar sürece dahil edilmemiştir.

## **Kanıtlar**

[2.4 paydaş görüşleri.pdf](#)

**2.5.** Kolayca erişilebilecek şekilde yayımlanmış olmalıdır.

Program eğitim amaçları, İrfan Can Köse Meslek Yüksekokulu resmi web sayfasında Posta hizmetleri Programı altında kolayca erişilebilecek şekilde yayımlanmıştır.

Ayrıca ders Bologna tanımları için [Bologna Tanımları](#)

## **Kanıtlar**

[Programın Amacı .png](#)

**2.6.** Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.

Posta hizmetleri programımızda belirli periyotlarla öğrenci sektör ve akademisyen buluşmasında Covit19 Salgın Önlemleri nedeniyle aksamalar yaşanmıştır.

## **3. PROGRAM ÇIKTILARI**

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

Posta Hizmetleri alanıyla ilgili temel kavram ve süreçleri kavrar. Posta Hizmetleri alanında tanımı iyi yapılmış problemlerin çözümü için gerekli olan verileri tanımlama, toplama ve kullanmayı etkin bir biçimde yapar.

Posta Hizmetleri alanında bağımsız olarak öğrenmeyi ve öğrendiklerini uygulayabildiğini gösterir.

Disiplinler arası takımlarda çalışabilme becerisi ve mesleki ve etik sorumluluk bilincine sahip olur

**3.2.** Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır.

Program çıktılarının dönemseller olarak belirlemek ve belgelemek için, Gümüşhane Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında öğrencilerin program kapsamındaki başarıları ölçülmektedir. Genel kural olarak değerlendirme ders başına 1 vize (%40) ve 1 final sınavı (%60) üzerinden yapılmaktadır. Çeşitli dersler ilave ödev veya ara sınav talep edebilir.

Ayrıca Meslek Yüksekokulumuz web sitesinde yer alan bağlantı ile mezun olan öğrencilerimizin üniversitemiz mezun bilgi sistemine kayıt olmaları için yönlendirilmektedirler.

## **Kanıtlar**

[kanıt 3.2 mezun bilgi sistemi.jpg](#)

**3.3.** Programlar mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamalıdır.

Posta hizmetleri programında mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerin program çıktılarını sağladıkları transkript aracılığıyla kanıtlanır. Yasal süre içinde mezuniyet için gerekli tüm dersleri almış ve bu derslerden başarılı olmak koşulu ile devam etmekte olduğu programı en az 2.00 Genel Not Ortalaması (GNO) ile tamamlamış olmalı ve mesleki stajını tamamlamış olmalıdır.

## **4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME**

**4.1.** Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanıldığına ilişkin kanıtlar sunulmalıdır.

Gümüşhane Üniversitesi'nin vizyon, misyon, temel ilke ve politikaları Posta hizmetleri Programımız tarafından benimsenmiştir. Posta Hizmetleri Programımız; Ulusal standartlar YÖK mevzuatı, Türkiye Yüksek Öğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ), Mesleki Yeterlilik Kurumu ve Uluslararası Standartlar Bologna Süreci ile sürekli iyileşme süreci içerisinde. Bu doğrultuda program müfredatı alanla ilgili gelişmelere bağlı olarak güncellenmektedir.

**4.2.** Bu iyileştirme çalışmaları, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olmalıdır.

Posta hizmetleri programı iyileştirme çalışmaları dönem içinde ilgili programın akademik personeli ile gerçekleştirilen toplantılar aracılığıyla değerlendirilmektedir. Bu toplantılara bölüm öğrencileri de dahil edilerek öğrencilerin beklenti ve istekleri dikkate alınmaktadır. Temel lojistik faaliyetler ve lojistik hizmet bileşenlerinin (ürün, fiyat, dağıtım, tutundurma, süreç, insan, üretkenlik ve kalite, fiziksel unsurlar ) teorik eğitimi Meslek Yüksekokulumuzda, uygulamalı eğitimi ise staj sırasında yürütülen faaliyetler ile kazandırılmaktadır. Bu süreçlerde oluşan aksamalar, eksiklikler ise süreç içinde iyileştirilerek değerlendirilmektedir.

## **5. EĞİTİM PLANI**

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

Posta hizmetleri programı eğitim amaçları ve program çıktılarını destekleyen bir eğitim planına (müfredata) sahiptir.

[Posta Hizmetleri Programı Bilgiler](#)

[Bilgi Paketi - AKTS Kataloğu](#)

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

Programımızda en çok kullanılan eğitim-öğretim yöntemleri; ders ve sınıf içi etkinlikler, grup çalışması, laboratuvar, ödev, proje hazırlama, staj, teknik gezi, uygulama, yerinde uygulama, mesleki faaliyet ve sosyal faaliyet şeklindedir. Program amaçları ve hedefleri doğrultusunda belirlenen yöntemler kullanılmaktadır.

**5.3.** Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir eğitim yönetim sistemi bulunmalıdır.

Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını denetleyen ve süresi içinde yürütülmesini güvence altına alan Gümüşhane Üniversitesi öğrenci bilgi sistemi, akademisyen bilgi sistemi mevcuttur. Ayrıca eğitim planının süreç tasarımı akademik takvim ile önceden yayınlanmakta ve uygulanmaktadır.

**5.4.** Eğitim Planı, En az bir yıllık ya da en az 32 kredi ya da en az 60 AKTS kredisi tutarında temel bilim eğitimi içermelidir.

Posta hizmetleri programımız iki dönemlik en az 60 AKTS kredisi tutarında temel bilim eğitimi içermektedir. Toplamda 120 AKTS ile öğrenci mezun olmaktadır.

## **Kanıtlar**

[kanıt 5.4 okutulan dersler tablosu kredi akts.pdf](#)

**5.5.** En az bir buçuk yıllık ya da en az 48 kredi ya da en az 90 AKTS kredisi tutarında temel (mühendislik, fen, sağlık...vb.) bilimleri ve ilgili disipline uygun meslek eğitimi. İçermelidir.

Posta hizmetleri programımızda toplam 120 AKTS kredisi tutarında temel eğitim ve meslek eğitimi verilmektedir.

**5.6.** Eğitim programının teknik içeriğini bütünleyen ve program amaçları doğrultusunda genel eğitim olmalıdır.

Eğitim programının teknik içeriğini bütünleyen ve program amaçları doğrultusunda genel eğitim olmalıdır. Posta hizmetleri programı mezunları, ulusal ya da uluslararası kargo ve lojistik firmaları ile PTT’de, şirketlerin posta ve dağıtım bölümlerinde çalışabilecekleri gibi KPSS sınavlarında başarılı olmaları durumunda Kamu Kurum ve Kuruluşlarına atanabilmekte ve memur olarak çalışabilmektedirler. Dolayısıyla programın teknik içeriğinin yanında tüm bu alanlarda öğrencilerin kendilerini geliştirebilmeleri amacıyla genel eğitim de verilmektedir. Bu kapsamda Temel Bilgi Teknolojileri, Yabancı Dil Eğitimi, Tarih, Türk Dili, Genel Ekonomi, Gönüllülük Çalışmaları, Bitirme Projeleri, Değerlerimiz dersleri müfredat kapsamında verilmektedir.

**5.7.** Öğrenciler, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanacakları, ilgili standartları ve gerçekçi kısıtları ve koşulları içerecek bir ana uygulama/tasarım deneyimiyle, hazır hale getirilmelidir.

Uygulanan eğitim planında öğrencilerin öncelikle temel dersleri almaları daha sonra bu derslerden edindikleri kazanımları aktaracakları ve ileriye taşıyacakları daha detaylı ve kapsayıcı dersleri almaları sağlanmaktadır. Bu kademeli süreç eğitim planında tasarlanmıştır. Gönüllülük Çalışmaları ve Bitirme Projeleri dersleri ile derslerde edindikleri bilgileri sunma olanağı yakalayabilmektedirler.

## **Kanıtlar**

[Bitirme Proje Çalışması 1.png](#)  
[Bitirme Proje Çalışması 2.png](#)  
[Bitirme Proje Çalışması 3.png](#)  
[Bitirme Proje Çalışması 4.png](#)  
[gönüllülük çalışmaları kanıt 2.jpg](#)  
[gönüllülük çalışmaları kanıt.jpg](#)

## 6. ÖĞRETİM KADROSU

**6.1.** Öğretim kadrosu, her biri yeterli düzeyde olmak üzere, öğretim üyesi-öğrenci ilişkisini, öğrenci danışmanlığını, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, sanayi, mesleki kuruluşlar ve işverenlerle ilişkiyi sürdürebilmeyi sağlayacak ve programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde sayıca yeterli olmalıdır.

Posta hizmetleri programında ilgili alanla ilgili gerekli bilgi-yetenek-uzmanlık ve donanıma sahip toplam 4 adet akademik personel görev yapmaktadır. Bölümümüzde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12. maddesi ile düzenlenmiş olan görevleri yerine getirip stratejik planda yer alan amaçlar ve hedefler ekseninde yönetim ve idari yapılanma işlemleri sürdürülmektedir.

### Kanıtlar

#### [6.1. Ramazan Eyüp GERGİN belge.pdf](#)

**6.2.** Öğretim kadrosu yeterli niteliklere sahip olmalı ve programın etkin bir şekilde sürdürülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamalıdır.

Posta hizmetleri programında ilgili alanla ilgili gerekli bilgi-yetenek-uzmanlık ve donanıma sahip toplam 4 adet akademik personel görev yapmaktadır. Bu akademik personellerden biri doktorasını diğerleri ise alanlarında tezli yüksek lisans eğitimini tamamlamış ve Gümüşhane Üniversitesi Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesi hükümleri uyarınca atanmıştır.

#### [Dr.Öğr.Üyesi Ramazan Eyüp GERGİN](#)

#### [Öğr. Gör. İlknur GÜCÜYETER](#)

#### [Öğr.Gör. Fatih MERT](#)

**6.3.** Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterleri yukarıda sıralananları sağlamaya ve geliştirmeye yönelik olarak belirlenmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

Üniversitemiz Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesi hükümleri uyarınca akademik personel istihdam etmektedir. Posta hizmetleri programı bünyesindeki akademik personel de bu kapsamda istihdam edilmiştir.

## 7. ALTYAPI

**7.1.** Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer teçhizat, eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olmalıdır.

Meslek Yüksekokulumuzda; 6 adet 0-48 kişilik, 1 adet 49-80 kişilik, üzere toplamda 7 adet derslik ve 1 adet 32 kişilik bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır.

## Kanıtlar

### [7.1 sınıflar laboratuvar.pdf](#)

**7.2.** Öğrencilerin ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren, sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayan, mesleki faaliyetlere ortam yaratarak, mesleki gelişimlerini destekleyen ve öğrenci-öğretim üyesi ilişkilerini canlandıran uygun altyapı mevcut olmalıdır.

Öğrencilerin ders dışı sosyal aktivitelerini gerçekleştirebilecekleri 1 adet kafeterya, 1 adet yemekhane ve 1 adet kütüphane ile 15000 m<sup>2</sup>'lik açık alanımız mevcuttur.

**7.3.** Programlar öğrencilerine modern mühendislik araçlarını kullanmayı öğrenebilecekleri olanakları sağlamalıdır. Bilgisayar ve enformatik altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda, öğrenci ve öğretim üyelerinin bilimsel ve eğitsel çalışmaları için yeterli düzeyde olmalıdır.

İrfan Can Köse Meslek Yüksekokulu bünyesinde 1 adet 33 bilgisayar kapasiteli bilgisayar laboratuvarı mevcuttur.

**7.4.** Öğrencilere sunulan kütüphane olanakları eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşmak için yeterli düzeyde olmalıdır.

Öğrencilere sunulan kütüphane olanakları yeterli düzeyde değildir. Parasal kaynak ve fiziki imkanların iyileştirilmesiyle geliştirilebilir.

## Kanıtlar

### [WhatsApp Image 2020-09-23 at 13.46.39.jpeg](#)

**7.5.** Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmış olmalıdır. Engelliler için altyapı düzenlemesi yapılmış olmalıdır.

İrfan Can Köse Meslek Yüksekokulu'nda derslikler üçüncü kattan itibaren başlamaktadır ve üst katlara çıkışı sağlayacak engelliler için herhangi bir altyapı düzenlemesi mevcut değildir.

## 8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

**8.1.** Üniversitenin idari desteği, yapıcı liderliği, parasal kaynaklar ve dağıtımında izlenen strateji, programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde olmalıdır.

Yüksekokulun idari destek programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeydedir

**8.2.** Kaynaklar, nitelikli bir öğretim kadrosunu çekecek, tutacak ve mesleki gelişimini sürdürmesini sağlayacak yeterlilikte olmalıdır.

Kaynaklar nitelikli bir öğretim kadrosunu çekecek, tutacak ve mesleki gelişimini sürdürmesini sağlayacak yeterlilikte değildir.

**8.3.** Program için gereken altyapıyı temin etmeye, bakımını yapmaya ve işletmeye yetecek parasal kaynak sağlanmalıdır.

Program için gerekli altyapı, yazılım için parasal kaynak sağlanmaktadır. 2020-2021 Eğitim ve Öğretim Yılı Covit-19 Salgın Önlemleri süreciyle yürütülmeye çalışılan dönemde, uzaktan eğitim faaliyetleri için gerekli altyapı ve yazılıma parasal kaynak sağlanmıştır.

**8.4.** Program gereksinimlerini karşılayacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmalıdır.

Teknik ve idari kadrolar, program çıktılarını sağlamaya destek verecek sayı ve nitelikte olmalıdır.

Yüksekokulda karar alma süreçleri program çıktılarının gerçekleştirilmesi ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmektedir.

## **9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ**

**9.1.** Yükseköğretim kurumunun organizasyonu ile rektörlük, fakülte, bölüm ve varsa diğer alt birimlerin kendi içlerindeki ve aralarındaki tüm karar alma süreçleri, program çıktılarının gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmelidir.

Yüksekokulda karar alma süreçleri program çıktılarının gerçekleştirilmesi ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmektedir

## **10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER**

**10.1.** Programa Özgü Ölçütler sağlanmalıdır.

Posta hizmetleri programında bologna süreci birebir uygulanarak programa özgü ölçütler sağlanmaktadır.

### [Bilgi Paketi - AKTS Kataloğu](#)

SONUÇ  
SONUÇ

Yapılan değerlendirmeler sonucunda Posta Hizmetleri Programı, 2014 – 2015 Öğretim yılında I. ve II. öğretime öğrenci alımı yaparak başlayan faaliyetini kuruluş amacına uygun olarak yürütmektedir. Bu süreçte gerek akademik personelin kendi alanlarında gerekse bölümün uzmanlığını gerektiren müfredat içerikleri konusunda kendini geliştiren bir akademik personel ile sürecin yürütüldüğü gözlenmiştir.

Eksiklik noktasında da okulumuzun fiziki olanaklarının geliştirilmesinin desteklendiğinde öğrenci ve akademik personelin tercih edilebilirliği artırılmış olacaktır.