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	2019-2020
İlk öğrenci mezun ettiği eğitim öğretim yılı	2021-2022
Müdür Adı Soyadı (unvanı)	Dr. Öğr. Üye. Hayriye AKTAŞ DİNÇER
Müdür Yrd. Adı Soyadı (unvanı)	Öğr. Gör. Dr. 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	444 20 10
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.

Kanıt: 1.1.1. Programa Öğrenci Kabulü

Kanıt: 1.1.2. Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

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.

Kanıt: 1.4.1. Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

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.

Kanıt: 1.5.1. Muafiyet Başvuruları

Kanıt: 1.5.2. Öğrenci Muafiyet Denklik Formu

Kanıt: 1.5.3. Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

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.

Kanıt: 1.6.1. YÖK Atlas Yükseköğretim Girdi Göstergeleri

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.

Kanıt: 1.6.2 Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

Kanıt: 1.6.3. Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans Puan Tablosu

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.

Kanıt: 1.7.1. https://sem.ankaramedipol.edu.tr/anasayfa/cozumortaklari

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. Bu tarz işbirlikleri Ankara Medipol Üniversitesi resmi web sitesinde duyurulmaktadır.

Kanıt: 1.7.2. https://ankaramedipol.edu.tr/insan-haklari-alaninda-kurumsal-is-birligi-protokolu/

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. 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.

Kanıt: 1.8.1. https://ankaramedipol.edu.tr/ogrenci/degisim-programlari/

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/vaka analizi incelemeleri
- Belge hazırlama ve resmi 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.

Kanıt 1.9.1.Vaka Analizi örnek uygulama

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;

- Uygulamalı ödevler,
- Ödev ve proje çalışmaları,
- Ders 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.

Kanıt 1.9.2. Öğrenci Ders Sunum dosyası örneği

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.

Kanıt 1.9.3. Öğrenci Ders Sunum dosyası örneği-2

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.

Kanıt: 1.10.1. Akademik Danışman yönlendirme

Kanıt: 1.10.2. Akademik Danışman yönlendirme-2

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 İşleyişi 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;

- Alttan 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 sayıları,
- Dönemlik danışman–öğrenci görüşme sayıları,
- 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.

Kanıt: 1.11.1 Mebis Akademik Danışman Ders Kaydı
Kanıt: 1.11.2. Mebis Öğrenci Ders Kaydı izleme

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.

Kanıt: 1.12.1: Öğrenci Memnuniyet Anketi
Kanıt: 1.12.2: Program Bazlı Memnuniyet Anketi
Kanıt: 1.12.3: Program Bazlı Memnuniyet Anketi

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 değerlendirmesinde 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.

Kanıt 1.13.1.Öğrenci Ödev ve Uygulama Örneği_Swot Analizi
Kanıt 1.13.2. Bilişim Teknolojilerine Giriş Dersi Final sınav soruları örneği

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.

Kanıt: 1.14.1. Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

Gözlem 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.

Kanıt: 1.14.1. Program Öğrenci Sayıları

Tablo 1.3. Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal Yapan Öğrenci Sayıları[1]

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.

Kanıt: 2.1.1: Mahkeme Büro Hizmetleri Programı Program Amaçları

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.
   Kanıt: 2.1.1 Ankara Medipol Üniversitesi Mahkeme Büro Hizmetleri Programı Resmi web sitesi
2. MEBİS:
   Program eğitim amaçları, öğrenci bilgi sistemi üzerinden kayıtlı öğrencilere ve diğer kullanıcılara açık olarak yayımlanmaktadır.
   Kanıt:2.1.2. https://mebis.ankaramedipol.edu.tr/
3. Yazılı/Elektronik Tanıtım Materyalleri:
   Üniversitenin tanıtım katalogları, program broşürleri ve yayın organlarında program eğitim amaçları yer almaktadır.
   Kanıt: 2.1.3. Ankara Medipol Üniversitesi Tanıtım Broşürü
4. Akademik Danışmanlık ve Oryantasyon:
   Eğitim amaçları, öğrencilerin akademik danışmanları tarafından dönem başında ve oryantasyon süreçlerinde öğrencilere aktarılmaktadır.

Kanıt: 2.1.4. Akademik Danışmanlık MEBIS Yönlendirmesi
Kanıt: 2.1.5. MYO Oryantasyon Programı ve öğrenci bilgilendirmesi

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

Mahkeme Büro Hizmetleri Programının eğitim amaçlarına ulaşılıp 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 Kanıt: 2.2.2.1 https://ankaramedipol.edu.tr/universite/kurumsal-degerler/

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.

Kanıt: 2.2.3.1 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) 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 mesleki eğitim odaklı eğitim hedefi ile örtüşmektedir.

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 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 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 ulaşılacağını 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 çıkarılarak 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 ulaşılacağının belirlenmesi için kullanılan ölçme değerlendirme sistemini açıklayınız.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programında program eğitim amaçlarına ulaşılıp 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 yansıdığını değerlendirmeye 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 ulaşılıp 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.

Kanıt: 2.3.1. Özel Hukuk Dersi Sınav Sonuç Değerlendirme Formu
Kanıt: 2.3.2. Öğrenci Sunum Çalışması
Kanıt: 2.3.3. Program Bazlı Memnuniyet Anketi Örneği
Kanıt: 2.3.4. Akademik Danışmanlık Yönlendirme Örneği

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 yetişmelerini sağlamaktır.

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.

Kanıt:2.4.1. Mahkeme Büro Hizmetleri Programı resmi web sitesi

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.

Kanıt: 2.4.2. Mahkeme Büro Hizmetleri Programı resmi web sitesi

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

Kanıt: 2.4.3. MEBİS

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

Kanıt: 2.4.4.Ankara Medipol Üniversitesi Tanıtım Broşürü

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 Programı iç paydaşları; öğrenciler, öğretim elemanları, Meslek Yüksekokulu yönetimi ve akademik danışmanlar olarak belirlenmiş ve her bir paydaş grubunun katkısı ayrı bir veri kaynağı olarak ele alınmaktadır. Bu kapsamda, öğrenciler birincil iç paydaş olarak kabul edilmiştir. Öğrencilerden alınan düzenli geri bildirimler, açık uçlu öneri ve değerlendirmeler temel veri kaynakları olarak kullanılmaktadır. 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 sağlanmaktadır. Programda ders veren öğretim elemanlarının görüşleri, eğitim amaçlarının belirlenmesinde ikinci temel iç paydaş girdisini oluşturmaktadır. Öğretim elemanları tarafından ders içeriklerinin yeterliliği, uygulama–teori dengesi, mesleki ve etik yeterliliklerin kapsamı konularında sağlanan geri bildirimler değerlendirilmektedir. Meslek Yüksekokulu yönetimi; program eğitim amaçlarının MYO'nun misyonu, vizyonu ve kalite politikalarıyla uyumunu gözeten iç paydaş olarak sürece katkı sağlamaktadır. Programdaki akademik danışmanlar ise, öğrencilerle yürüttükleri birebir görüşmeler aracılığıyla program eğitim amaçlarının belirlenmesine katkılar sunmaktadır. Örn. 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 etmektedir.

Kanıt 2.4.1.1.Akademik Danışman Kariyer Olanakları Yönlendirme

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:
- Mezunlar (istihdam sürecine girmiş veya kariyer planlaması yapan mezunlar),
- Adalet Meslek Yüksekokulu kapsamındaki öğrenciler ve öğretim elemanları

Mezunlardan elde edilen geri bildirimler, dış paydaş girdisi olarak değerlendirilmektedir. Örneğin, Ankara Medipol Üniversitesi Mezun Bilgi Sistemi uygulaması yakın dönemde yürürlüğe girmiştir. Bu sistem, programların mezun verilerine düzenli ve sürdürülebilir biçimde erişebilmesini sağlayacak kurumsal bir altyapı sunmaktadır. 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 sağlamaktadır.
Kanıt: 2.4.2.1. Mezun Bilgi Sistemi

Ayrıca, Adalet Meslek Yüksekokulu kapsamında öğrenim gören öğrenciler ile görev yapan öğretim elemanları, alan deneyimleri ve mesleki uygulamalara ilişkin görüşleriyle programın geliştirilmesine dış paydaş olarak katkı sağlamaktadır. Bu katkılar; ders içeriklerinin güncellenmesi, mesleki beklentilerin izlenmesi ve uygulamaya dönük iyileştirme alanlarının belirlenmesi süreçlerinde girdi olarak değerlendirilmektedir.
Kanıt:2.4.2.2.Adalet Meslek Yüksekokulu

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

Kanıt: 3.2.1 Program Çıktısı TYYÇ Matrisi (5. Düzey (Ön Lisans))
Kanıt: 3.2.2 Program Çıktısı TYYÇ Temel Alan Matrisi (5. Düzey (Ön Lisans) - Hukuk - Akademik)
Kanıt: 3.2.3. Program Yeterliliği/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 Öğrenme Çıktıları dokümanı

Kanıt 3.2.4. Program eğitim amaçları dokümanı
Kanıt. 3.2.5. Program Öğrenme Çıktıları dokümanı

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 görüş geri bildirimleri

- Danışmanlık görüşme kayıtları

Kanıt 3.2.6 Öğrenci Görüş Bildirimleri

Kanıt 3.2.7.Danışmanlık Görüşme/Randevu 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
- PÖÇ–ders eşleştirme tabloları

Kanıt 3.2.8. Program Bilgileri

Kanıt 3.2.9. Program Dersleri ile Program Yeterlilikleri İlişkisi

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
- MYO-Yönetim Kurulu Raporları

Kanıt 3.2.10. Klavye Kullanımı Dersi Sınav Sonuç Değerlendirme Formu

Kanıt 3.2.11. MYO YK Toplantı Tutanağı

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] ([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, yaşam boyu öğrenme	Sınırlı	Güçlü	-	-	-	-	Güçlü	-	-	-
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	-

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 çıktılarında 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.

Kanıt: 3.4.1.Program Yeterliliği Bilgisi

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: İyi
Somut kanıtlar:

- Temel hukuk derslerindeki yazılı sınav sonuçları
- Mevzuat bilgisine dayalı ara sınav veya final soruları
- Öğrenci başarı istatistikleri

Kanıt 3.5.1. Temel Hukuk Sınav Sonucu Değerlendirme Formu
Kanıt 3.5.2. Medeni Usul ve Tebligat Hukuku Sınav Soruları
Kanıt 3.5.3.Program Öğrenci Başarı İstatistikleri

PÖÇ-2. Hukuk ve büro yönetimi alanındaki teorik bilgiye ve mesleki terminolojiye hâkimdir.
Ulaşma düzeyi: İyi
Somut kanıtlar:

- Hukuk teorik derslerine ait yazılı sınavlar
- Terminoloji kullanımını ölçen test soruları

Kanıt 3.5.4. Kamu Hukuku Dersi Yazılı Sınav Soruları
Kanıt 3.5.5. Sekreterlik Bilgisi Çalışma Soruları

PÖÇ-3. Hukuk ve büro yönetimi süreçlerinde karşılaşılabilecek sosyal ve hukuksal problemleri tanımlar.
Ulaşma düzeyi: İyi
Somut kanıtlar:

- Role Play Çalışma uygulamaları
- Ders içi tartışmalar ve uygulama ödevleri

Kanıt 3.5.6.Büro Yönetimi ve Halkla İlişkiler Role Play Çalışması
Kanıt 3.5.7. Vaka Analizi Örnek Uygulama

PÖÇ-4. Temel hukuk ve karar metinlerini inceleyerek yorumlar, değerlendirir ve raporlar.
Ulaşma düzeyi: İyi
Somut kanıtlar:

- Hukuki metin inceleme ödevleri
- Raporlama ve yorumlama temelli uygulamalı çalışmalar

Kanıt 3.5.8. TCK Mevzuat İnceleme
Kanıt 3.5.9. TCK Mevzuat'a Göre Yorumlama Ve Soru Çözme

PÖÇ-5. Mesleki yasal mevzuatı kullanarak büro işleyişine ilişkin sorunları çözer.
Ulaşma düzeyi: İyi
Somut kanıtlar:

- Mevzuata dayalı senaryo çalışmaları
- Performans değerlendirme sonuçları

Kanıt 3.5.10. Büro Yönetimi ve Halkla İlişkiler Role Play Çalışması
Kanıt 3.5.11. Büro Yönetimi ve Halkla İlişkiler Sınav Sonucu Değerlendirme Formu

PÖÇ-6. Büro yönetimi ve adli süreçlere ilişkin bilgi ve becerileri disiplinler arası bağlamlarda uygular.
Ulaşma düzeyi: İyi
Somut kanıtlar:

- Grup çalışmaları ve proje ödevleri
- Ders–PÖÇ eşleştirme kayıtları

Kanıt 3.5.12.Büro Yönetimi ve Halkla İlişkiler Grup Çalışma Soruları
Kanıt 3.5.13 Program Dersleri ile Program Çıktısı İlişkisi

PÖÇ-7. Resmî yazışma, evrak ve arşivleme işlemlerini yürütür; bilişim teknolojilerini etkin kullanır.
Ulaşma düzeyi: İyi
Somut kanıtlar:

- Resmi Yazışmalar için Ms Office Programları teorik öğrenme
- Katiplik için Klavye Kullanımı uygulamaları

Kanıt 3.5.14. Bilişim Teknolojilerine Giriş Örnek Vize Sınav Soruları
Kanıt 3.5.15.Zabıt Katipliği Metin Uygulama Örnekleri

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

Ulaşma düzeyi: İyi

Somut kanıtlar:

- Akademik danışman gözlem/incelemeleri

Kanıt 3.5.16. Akademik Danışman Kontrol Sayfası Örneği

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

Ulaşma düzeyi: İyi

Somut kanıtlar:

- Sunum ve ekip çalışmaları

Kanıt 3.5.17. Öğrenci Ders Sunum Örneği

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

Ulaşma düzeyi: İyi

Somut kanıtlar:

- Vaka analizi çalışmaları
- Yazılı sınavlarda yer alan yorum soruları

Kanıt 3.5.18.Vaka Analizi Örnek Uygulama

Kanıt 3.5.19. Kamu Hukuku Dersi Yazılı Sınav 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

Kanıt 3.5.20. Danışmanlık Görüşme Randevu Bildirimleri

Kanıt 3.5.21. Akademik Danışman Yönlendirme

Kanıt 3.5.22. Öğrenci Swot Analizi-Öz Değerlendirme Örneği

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

Ulaşma düzeyi: İyi

Somut kanıtlar:

- Sunum ve sözlü anlatım çalışmaları

Kanıt 3.5.23. Öğrenci ders sunum örneği

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

Kanıt 3.5.24.Öğrenci ders sunum örneği

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

Ulaşma düzeyi: İyi

Somut kanıtlar:

- Anayasal ilkeler ve hukuk derslerindeki sınav soruları

Kanıt 3.5.25. Kamu Hukuku Sınav Soruları Örneği

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

Ulaşma düzeyi: İyi

Somut kanıtlar:

- Meslek etiği dersine ait ders dosyası, ödev veya sınav soruları

Kanıt 3.5.26. Etik, Ahlak, Meslek Etiği Konusu Ders Dosyası

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.)

Kanıt: 3.6.1. Mahkeme Büro Hizmetleri Programı Program Yeterliliği
Kanıt: 3.6.2. Program Yeterliliği TYYÇ Matrisi
Kanıt: 3.6.3.Program Yeterliliği TYYÇ Alan Matrisi
Kanıt: 3.6.4. Program Ders Dosyaları Örnekleri
Kanıt: 3.6.5. Program Ders Sınav Sorusu Örneği

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
Kanıt 4.1.1. Erişilebilir Program Bilgileri

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
Kanıt 4.1.2. Öğrenci Sunum Dosyası Örneği

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
Kanıt 4.1.3.Danışman Bilgilendirme Kayıtları

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.

Sorumlular: Akademik danışmanlar, program başkanlığı
Zamanlama: 2024–2025 eğitim-öğretim yılı
Kanıt: Danışmanlık görüşme kayıtları, bilgilendirme notları
Kanıt 4.1.4. Staj Duyurularının Yapılması

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 tutanakları
Kanıt 4.1.5. Myo toplantı tutanağı örneği

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 yürütülmeye devam etmektedir.

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

Dış Paydaş Geri Bildirimleri

- Adalet Meslek Yüksekokulu Öğrenci ve Öğretim elemanı değerlendirmeleri

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:
- Danışmanlık ve oryantasyon görüşmeleri

Kanıt 4.2.1. Danışmanlık ve Oryantasyon Yönlendirmeleri örneği

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
- Öğrenme temelli çalışmaların çoğaltılması
- Program çıktılarının TYYÇ ve MEDEK çıktılarıyla uyumunun çapraz tablolarla sunulması

Kanıtlar:
- MEBİS ders–program çıktıları/yeterlilikleri ilişkilendirme ekranları

Kanıt 4.2.2. Dersler ile Program Yeterlilikleri İlişkisi

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:
- Öğrencileri Gönüllü Staj Programlarına yönlendirme

Kanıt 4.2.3. Danışman Kariyer Yönlendirmesi örneği

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

Kanıt 4.2.4. Öğrenci Memnuniyet Anketleri-Öğrenci

Kanıt 4.2.5. Öğrenci Memnuniyet Anketleri-Mezun

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.

Kanıt: 4.3.1. Mezun Bilgi Sistemi

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 uygun biçimde yürütebilmesi,
- dosyalama, arşivleme ve dijital sistemleri etkin kullanabilmesi gereklilikleri ön plana çıkmıştır. Bu doğrultuda, söz konusu derslerin içerikleri öğrenmelerini kolaylaştıracak şekilde planlanmış ve en az 5 AKTS olacak şekilde belirlenmiştir.

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. Mesleki beceri ve 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 yansıtılmaktadır.

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 beceri ve yeterliliklerini geliştirmeye yönelik olan dersler eğitim planında yer almaktadır. Programda zorunlu staj veya işletmede uygulamalı eğitim uygulaması bulunmamakla birlikte, bu eksiklik bilgisayar laboratuvarı ortamında uygulanabilir ağırlıklı dersler aracılığıyla dengelenmeye çalışılmıştır. 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. 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.

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 yarıyıla 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.

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 resmi web sitesi ve MEBİS üzerinden kamuoyunun erişimine açık olacak şekilde paylaşılmaktadır.

Kanıt: 5.5.1. Program Bilgileri

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.

Kanıt: 5.6.1. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Yapısı

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 Teknolojilerine 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 Kullanımı II	Türkçe	Z	5			
Atatürk İlkeleri ve İnkılap	Türkçe	Z				2

Tarihi II						
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 Yarıyılda Dersi Geçen Öğrenci	Dersin Türü[1]			
			Sınıf Dersi	Laboratuvar	Uygulama	Diğer

		Sayısı				
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.

Tablo 6.1'de Mahkeme Büro Hizmetleri Programının kadrolu öğretim elemanı ve diğer yarı zamanlı öğretim elemanlarının ünvanları, kamu ve özel sektör deneyimlerine dair bilgileri yer almaktadır.

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

Mahkeme Büro Hizmetleri Programının kadrolu öğretim elemanının özgeçmişi ekte iletilmiştir.

6.3. Öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmalarını açıklayınız ve sürecin adil ve şeffaf şekilde yürütüldüğüne dair kanıtları sununuz.
Ankara Medipol Üniversitesi Öğretim elemanlarına yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmaların Akademik Personel Performans Değerlendirme Yönergesine göre yürütülmektedir.
Kanıt 6.3.1. Akademik Personel Performans Değerlendirme Yönergesi

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

Ankara Medipol Üniversitesi Öğretim elemanlarına yönelik atama ve yükseltme kriterleri Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesine göre yürütülmektedir.

Kanıt 6.4.1. Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesi

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 YENİPINAR	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. Gerekiyorsa 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	%70	%30	

	MBH2121274- Psikolojiye Giriş-2K-Güz Dön.-3.YY MBH2221261- Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri-2K-Bahar Dön.-4.YY			
Öğr.Gör.Filiz YENİPINAR	MBH1120815- Özel Hukuk Bilgisi-3K-Güz Dön.-1.YY MBH1221240- Türk Yargı Sistemi-2K-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	%70	%30	
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- Medeni Usul ve Tebligat 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. Gerektiğinde 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

Kanıt: 7.3.1. Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

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

Kanıt: 8.1.1. Meslek Yüksekokulu Yönetim 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

Kanıt: 8.2.1. Ankara Medipol Üniversitesi İnsan Kaynakları ve Planlama Dairesi

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.

Kanıt: 8.3.1. Ankara Medipol Sürekli Eğitim Merkezi

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.

- Kanıt: 8.4.1. Ankara Medipol Üniversitesi Resmi Web sitesi
- Kanıt: 8.4.2. Ankara Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Resmi Web sitesi
- Kanıt: 8.4.3. Ankara Medipol Üniversitesi Online erişimler
- Kanıt: 8.4.4. Ankara Medipol Üniversitesi - MEBİS

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.

Kanıt: 9.1.1. Ankara Medipol Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi

Kanıt: 9.1.2. Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

EK I – PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1. Ders İzlenceleri[1] ([1] Bu bölümde eğitim bilgi sistemi altyapısı olan yükseköğretim kurulmalarının 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 İzlenceleri ve Haftalık İşlenen Konular
[Mahkeme Büro Hizmetleri Programı]

Haftalık İşlenen Konular (14 Hafta)				
Hafta	**Başlık**	**e-Doküman**	**Video**	**Kısa Ses Dosyaları**
ATA1110008 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I (14 Hafta)		Program Bilgileri		
İNG1110140 İNGİLİZCE I (14 Hafta)		Program Bilgileri		
TDL1110139 TÜRK DİLİ I (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH1120812 TEMEL HUKUK BİLGİSİ (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH1120813 KAMU HUKUKU BİLGİSİ (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH1120814 KLAVYE KULLANIMI I (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH1120816 BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNE GİRİŞ (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH1120815 ÖZEL HUKUK BİLGİSİ (14 Hafta)		Program Bilgileri		
ATA1210184 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II (14 Hafta)		Program Bilgileri		
İNG1210187 İNGİLİZCE II (14 Hafta)		Program Bilgileri		
TDL1210179 TÜRK DİLİ II (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH1221237 BORÇLAR HUKUKU BİLGİSİ (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH1221238 BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ UYGULAMALARI (14 Hafta)		Program Bilgileri		

MBH1221236 KLAVYE KULLANIMI II (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH1221239 İŞLETME YÖNETİMİ (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH1221240 TÜRK YARGI SİSTEMİ (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH2121241 KLAVYE KULLANIMI III (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH2121243 SEKRETERLİK BİLGİSİ (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH2121247 CEZA HUKUKU BİLGİSİ (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH2121251 BÜRO YÖNETİMİ VE HALKLA İLİŞKİLER (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH2121254 MEDENİ USUL VE TEBLİGAT HUKUKU BİLGİSİ (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH2121277 YAPAY ZEKÂ VE HUKUK YAZILIMLARI (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH2121274 PSİKOLOJİYE GİRİŞ (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH2221256 KLAVYE KULLANIMI IV (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH2221258 AVUKATLIK VE NOTERLİK HUKUKU (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH2221260 ADLİ YAZIŞMALAR (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH2221261 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH2221262 TAKİP HUKUKU (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH2221263 KALEM MEVZUATI VE HARÇLAR (14 Hafta)		Program Bilgileri		
MBH2221276 İLETİŞİM TEKNİKLERİ (14 Hafta)		Program Bilgileri		

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. Kanıt I.2. YÖK Formatlı Özgeçmiş

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. • Toprakcı 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*." Kısmında 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.

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.

Kanıt: Ek.II.1. Ankara Medipol Üniversitesi Kampüste Hayat bilgileri

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. Dr. 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 olmaktır. Sloganı: "Birlikte Geleceğe…" Sloganı: "Yükselmeye Hazır mısın?"
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 olmaktır.

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 (birer özgeçmişini veriniz)

MYO Müdür:	Dr. Öğr. Üye. Hayriye AKTAŞ DİNÇER
MYO Müdür Yrd:	Öğr. Gör. Dr. 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 Yıl[1]])

Programın Adı[2]	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet[3]	HY[4]	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY

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

[2] Destek verilen bölümler, değerlendirilen programdaki öğretim elemanlarının diğer bölümlerde verdiği dersler.
[3] Bu sütuna, tam zamanlı öğretim elemanlarının toplam sayısını yazınız.
[4] Haftalık Yük (HY): Öğretim elemanları için verdikleri toplam ders saati, diğer görevliler için haftalık çalışma saatidir.

Tablo II.2b Programın Destek Aldığı Birimler ([Akademik Yıl[1]])

Programın Adı[2]	Öğretim Elemanı						Toplam	
	TZ		YZ		DSÜ			
	Adet[3]	HY[4]	Adet	HY	Adet	HY	Adet	HY

[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 Yılıl[1]])

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 konuysa 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

	TZ	YZ	DSÜ		Toplam Saat[3]
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 Toplam Saat[3]
	TZ	YZ	DSÜ		
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 işlenişi 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	Mezun Sayıları

		1.	2.	Sayıları	
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.

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.

Kanıt: II.7.1. Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

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. 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.

Kanıt: II.7.2. Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

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.

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 sürdürecek 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.

Kanıt: II.7.3. Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

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*:**

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 yarıyıla 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 ilişiği kesilebilmektedir.

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

Kanıt: II.7.4. Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

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.

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.

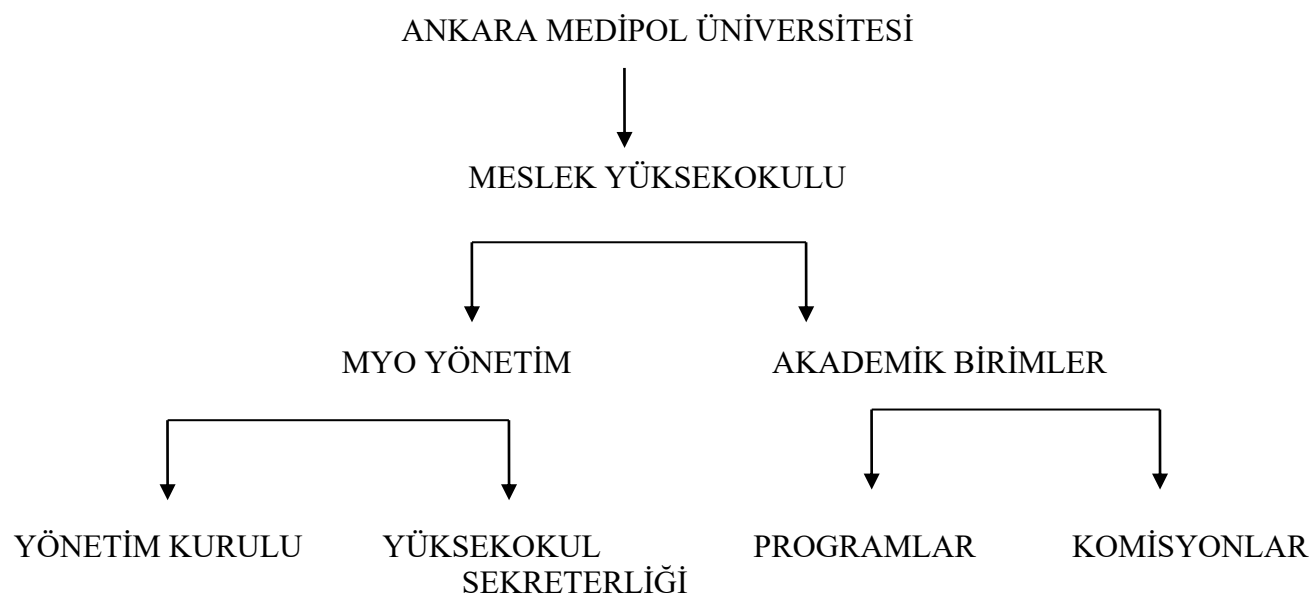
Kontrolü sağlanan belgeler; Bu süreçte kullanılan başlıca belgeler şunlardır:

- Öğrenci transkriptleri
- Mezuniyet Şartları / Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- Ders planları ve AKTS tabloları
- MEBİS kayıtları ve mezuniyet kontrol listeleri

Kanıt: II.7.5. Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

Kanıt II.7.6. Ankara Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Eğitim Ve Öğretim Yönergesi

Tablo II.1 Organizasyon Şeması



- *Müdür*
- *Müdür Yrd.*
- *Müdür Yrd.*
- *YK Üyeleri*

-Robotik ve Yapay Zekâ Prg.
-Arka Yüz Yazılım Geliştirme Prg.
-Bilgisayar Programcılığı Prg.
- Bilgisayar Programcılığı İng. Prg.
-İç Mekân Tasarımı Prg.
-İnşaat Teknolojisi Prg.
-Pazarlama ve Reklamcılık Prg.
-Mahkeme Büro Hizm. Prg.

**Staj Komisyonu*
**Erasmus Komisyonu*
**Kalite Komisyonu*
**Sınav Komisyonu*
**Mezun Öğrenciler K.*
**Dezavantajlı Gruplar K.*
**Bilişim Komisyonu*

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