

TUADER
TURİZM AKADEMİSYENLERİ DERNEĞİ

TURAK
TURİZM EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON KURULU

YÜKSEKÖĞRETİM TURİZM PROGRAMLARI İÇİN
ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU¹

Kabul tarihi: 26/12/2023

Sürüm No: 5

¹Bu belgenin oluşturulmasında, YÖKAK tarafından akreditasyon verme yetkisi tanınmış kurulların mevzuatı esas alınmıştır.

GENEL BİLGİLER

Giriş

Öz değerlendirme Raporu (ÖDR), TURAK ve değerlendirme takımı tarafından değerlendirmelerde kullanılmak üzere, kurum tarafından hazırlanır. Bu belge uyulacak kuralları, açıklamaları, önerileri ve formatı içermektedir.

İçerik

ÖDR, TURAK tarafından nitel ve nicel değerlendirme için program ve kurum hakkında gerekli bilgileri kapsar. ÖDR, bu belgede verilen formata göre yazılmalı ve istenilen tüm bilgileri içermelidir.

Her program için ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. İkinci örgün öğretim programları için birinci örgün öğretim programlarından ayrı bir ÖDR hazırlanmalıdır. Her rapor, üç bölümden oluşmalıdır:

- 1.Ana Bölüm
- 2.Ek 1 (Programa İlişkin Ek Bilgiler),
- 3.Ek 2 (Kurum Profili). Ek 2, bir kurumda değerlendirilecek tüm programlar için ortak olmalıdır.

Ek Belgeler

Raporla birlikte, aşağıdaki ek belgeler de sunulmalıdır:

1. Kurumun tanıtımının, ders içeriklerinin ve kuruma ilişkin diğer bilgilerin yer aldığı üniversite kataloğu, web sitesi adresi,
2. Programın tanıtımına ilişkin kurumca hazırlanmış her türlü yayın,
3. Program bilgilerini içeren web sitesi adresi,
4. Değerlendirilen programdan son iki akademik yılda mezun olan en az 10 öğrencinin not belgesi (Mezuniyet not ortalamasına göre en düşük 3, ortalama 4 ve en yüksek 3 öğrencinin transkripti). Not belgeleri her türlü değişim öğrencilerini de kapsamalıdır. Transkriptler üzerinde öğrenci isimleri kapatılmalıdır.

Format ve Hazırlık

Şu anda okumakta olduğunuz Genel Bilgiler bölümünden hemen sonra verilen sayfa, ÖDR'nin kapak sayfası olarak kullanılmalıdır. Bu kapak sayfasında program adı, üniversite kataloğunda, not belgelerinde, diplomalarda ve değerlendirme başvurusunda kullanıldığı şekliyle yer almalıdır. Şu anda okumakta olduğunuz belgenin kendi kapak sayfası ile "Genel Bilgiler" bölümü ÖDR'de yer almamalıdır.

ÖDR yazımında, bu belgede yer alan köşeli parantez işaretleri ve içindeki ifadeler, programa uygun terimlerle yer değiştirilmelidir. Örneğin, ÖDR'nin kapak sayfasındaki [Programın Adı] silinip yerine değerlendirilen programın tam adı yazılmalıdır.

ÖDR, gerektiğinde A4 kâğıda basılabilecek şekilde PDF formatında hazırlanmalıdır. Ek-2 (Kurum Profili) dışındaki tüm ekler (Ek 1) ana rapor klasörünün içinde olmalıdır. Üniversite, ilgili yükseköğretim turizm biriminde yürütülen tüm programlara ilişkin bilgilerin verildiği Ek 2 (Kurum Profili) bölümü ana rapor ile aynı formatta fakat ayrı bir klasör olarak hazırlanmalıdır. Hazırlanacak diğer ekler, konu başlığı ve madde numarasına göre PDF formatında düzenlenmeli ve listelenmelidir. Buradaki amaç, değerlendiricilerin ana ÖDR ve ilişkili eklere en kolay şekilde ulaşılabilmesini sağlamaktır. İlgili mevzuata (kanun, yönetmelik, yönerge, esaslar vb) bağlı kalarak açıklama yapılıyorsa, konuyu ilgilendiren maddeler ÖDR içine konulmalı ve açıklanmalıdır. Ayrıca açıklamanın uygun yerinde internet üzerinden erişim linki verilmeli ve bu linkin çalışıp çalışmadığı ve doğru mevzuata yönlendirip yönlendirmediği kontrol edilmelidir. Ayrıca dayanak alınan mevzuat eklere konmalıdır. Hazırlanan ÖDR ve ekleri, TURAK'a **elektronik ortamda** yollanmalıdır.

TURAK'a ulaşan ÖDR ve ekleri, bir önincelemeden geçirilmektedir. Ön inceleme raporu başvuru yapan kuruma ulaştığında, varsa önerilen düzeltmeler veya değişiklikler verilen süre içerisinde yerine getirilmelidir. Bu süreç sonunda son halini alan ÖDR'nin A4 kâğıdına basılı hali, bir önceki paragrafta açıklandığı gibi **2 ayı klasör şeklinde TURAK'a kargo** ile gönderilmelidir. Ayrıca elektronik olarak da TURAK'a yollanmalıdır. Ön inceleme sonrası herhangi bir düzeltme veya değişiklik önerilmemişse, bu paragrafta açıklandığı gibi **harici bellekle birlikte basılı hali ve elektronik hali** TURAK'a gönderilmelidir.

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

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan ÖDR ve ekleri değerlendirmeye başvuru yılı için TURAK internet sitesinde (<http://www.turak.org/>) ilan edilen son başvuru tarihine kadar adresi aşağıda belirtilen TURAK Ofisine (info@turak.org) elektronik ortamda (CD, harici bellek, vb.) ulaştırılmalıdır.

TUADER

Turizm Akademisyenleri Derneği

Eti Mah. Strazburg Cad. No:40/20 Sıhhiye - Çankaya / Ankara

ÖDR ve eklerinin kurumların belirleyecekleri bir sunucu üzerinden indirilebilecek şekilde TURAK'a ulaştırılması da mümkündür. Bu durumda raporların ve eklerin indirilmesi ile ilgili gerekli tüm bilgiler öngörülen tarihe kadar (info@turak.org) e-posta adresine iletilmelidir.

ÖDR'nin hazırlanması ile kurum ziyaretinin gerçekleştirilmesi arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar aynı şekilde elektronik ortam kullanılarak TURAK Ofisine iletilir. Belgeler ilgili kurullara ve/veya takım üyelerine TURAK Ofisi tarafından ulaştırılır.

Değerlendirme takımlarının kurulmasından sonra, ÖDR'nin takım üyelerine dağıtımı TURAK Ofisi tarafından yapılır.

Gizlilik

Bu raporda yer alan bilgiler, yalnızca TURAK'ın ve değerlendirme takımının kullanması içindir ve ilgili kurumun izni olmadan üçüncü kişilere aktarılamaz, ancak kurumun adı belirtilmeden ve belli olmayacak şekilde TURAK eğitimlerinde kullanılabilir. YÖKAK'ın akreditasyon kuruluşlarına yönelik değerlendirme ölçütleri gereği, akreditasyon ve değerlendirme takımınca program için hazırlanan raporun gelişmeye açık ve güçlü yanlarını içeren özeti, TURAK web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılır.

Özdeğerlendirme Raporu Şablonu

ÖDR'de kullanılacak şablon, bir sonraki sayfadan itibaren başlamaktadır. Sayfa altında yer alan alt bilgideki “.....*Üniversitesi,Fakültesi, ön lisans/lisans programı, ÖDR, .../.../20...*” eksik yerler tamamlanmalı ve kırmızı olarak bırakılmalıdır. Genel değerlendirmelerde, bu şablona titizlikle uyulması gerekmektedir. Hiçbir başlık ya da alt başlık atlanmamalı, tablolar, altlarında verilen açıklamalar doğrultusunda doldurulmalıdır.

Koşullu Akreditasyon ve Akreditasyon Adaylığı kararlarına bağlı olarak hazırlanacak raporlarda “**A. Programa İlişkin Genel Bilgiler**” bölümü eksiksiz olarak açıklanmalıdır. Önceki değerlendirme sonrasında iletilen raporda belirtilen Gelişime Açık Alanlar ve Gözlemlere ilişkin yapılan iyileştirme çalışmalarını ilgili ölçüt ve maddesi bağlamında açıklayınız. Hazırlanan bu ÖDR'de **Ek I – Programa İlişkin Ek Bilgiler** ve **Ek II – Kurum Profili** alt bölümünde belirtilen gelişime açık alanlar ve gözlemlerle ilgili bileşenlerine yer verilmelidir

TURAK
ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

Rekreasyon Yönetimi

Karabük Üniversitesi

Safranbolu Turizm Fakültesi

Adres : Yeni Mahalle Mah. Prof. Metin Sözen Cad. 4/1 78600 Safranbolu/KARABÜK]

20.02.2025

ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU²

Rekreasyon Yönetimi

Karabük Üniversitesi

A. PROGRAMA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER³

1. İletişim Bilgileri

Safranbolu Turizm Fakültesi, Yeni Mahalle Mah. Prof. Metin Sözen Cad. 4/1 78600 Safranbolu/KARABÜK.

Doç. Dr. Ayşegül Acar, aysegulacar@karabuk.edu.tr, 0 (370) 418 8610

2. Program Başlıkları

Karabük Üniversitesi Safranbolu Turizm Fakültesi, Rekreasyon Yönetimi (Lisans)

3. Akreditasyon başvurusu yapılan programda verilen derece:

Rekreasyon Yönetimi Lisans Programı

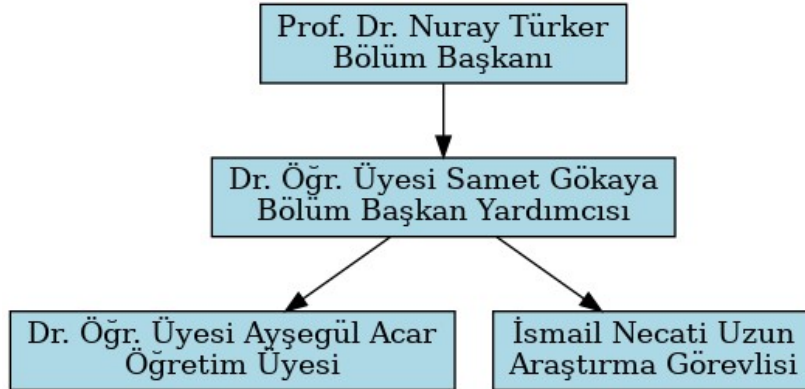
4. Programın Türü

Rekreasyon Yönetimi Lisans Programı 1. öğretim

5. Eğitim-öğretim biçimi:

Rekreasyon Yönetimi Örgün Eğitim

6. Yönetim Yapısı



7. Programın Tarihçesi

Rekreasyon Yönetimi bölümü Turizm Fakültesi bünyesinde 2021-2022 Eğitim öğretim döneminde faaliyete başlayan bir bölümdür. Rekreasyon Yönetimi bölümü öğrencilerimizin turizmin sosyal, ekonomik, sportif, rekreatif ve teknik yönden gelişimine katkı sağlayacak düzeyde rekreasyon yönetimi alanında teorik ve pratik bilgilerle donatılmış, yabancı dil bilen ve analitik düşünme yeteneği olan nitelikli iş görenler, orta ve üst kademe yönetici adayları olarak yetiştirmeyi hedeflemektedir. Rekreasyon Yönetimi Bölümünde eğitim ve öğretim süresi 4 yıldır. Bölümün akademik kadrosu 1 Profesör, 2 Dr. Öğr. Üyesi ve 1 Araştırma görevlisinden oluşmaktadır. Bölümde aktif olarak toplam 91 öğrenci eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

8. Özdeğerlendirme Raporu Hazırlama Süreci

² Yapılacak açıklamalarda yazı karakteri ve punto büyüklüğü değiştirilmemeli, tabloların formatı bozulmamalı ve tabloların altındaki açıklamalar silinmemelidir. Bu metnin PDF haline getirileceği unutulmamalıdır.

³ Hazırlanacak ekler, boyutlara (öğrenciler, program öğretim amaçları, program öğretim çıktıları...vb) ve boyutlardaki madde numarasına göre ayrı düzenlenmeli ve bir klasör içine konmalıdır. Tüm eklerin ayrı bir listesi de sunulmalıdır. [Ekler, ana ÖDR içine yerleştirilmemelidir. Elektronik hale getirilecek eklerin tamamı PDF yapılmalıdır.](#)

1. Komitenin Oluşturulması

Başvuru süreci başladığında, Fakülte Dekanlığı'nın yönlendirmesiyle ilgili bölüm başkanlıklarının koordinasyonunda bir iş bölümü gerçekleştirilmiştir. Sürecin etkin bir şekilde ilerleyebilmesi için tüm öğretim elemanları görev olarak planlamalara aktif şekilde katkı sağlamıştır.

2. Çalışma Sistematığı ve Kullanılan Yöntemler

İlk aşamada, sürece dahil olan bölümler için ayrı bulut tabanlı dosyalar oluşturulmuş ve bu dosyalar çevrimiçi ortamda paylaşımına açılmıştır. Çalışmalar ortak bir "Google Drive" alanında yürütülmüş olup, sürecin sağlıklı işlenmesini sağlamak adına bir iç kontrol mekanizması devreye alınmıştır. Belirli periyotlarda gerçekleştirilen toplantılar sayesinde süreç izlenmiş, karşılaşılan sorunlara çözüm odaklı yaklaşılarak ilgili bölümler güncellenmiş ve kanıtlarla desteklenmiştir.

3. Veri Kaynaklarına Ulaşım ve Veri Güvenirliği

Raporun oluşturulması için TURAK şablonunda yer alması gereken veriler, yalnızca güvenilir ve birincil kaynaklardan temin edilmiştir. Bu veriler, Öğrenci Bilgi Sistemi ve doğrudan gerçek kişilerden toplanarak, Google ofis araçları ile kayıt altına alınmıştır. Ayrıca, veri güvenliği sağlanarak yalnızca yetkili öğretim elemanlarının erişim sağlayabileceği şekilde korunmuştur.

4. Öğrenci ve Öğretim Üyesi Katılımı

Öğrenciler, sürece tamamen gönüllülük esasına dayalı olarak dahil edilmiş olup, özellikle veri toplama aşamasında katkı sunmuşlardır. Ancak, bölgede meydana gelen deprem felaketi nedeniyle öğrenci katılım oranı beklenenden düşük kalmıştır. Öğretim üyeleri ise daha çok belge inceleme ve düzenleme aşamalarında aktif rol almıştır.

5. Süreçte Karşılaşılan Olumlu ve Olumsuz Deneyimler

Olumlu Deneyimler:

- Fakültemizin akademik ve idari yetkinlikleri detaylı bir şekilde gözden geçirilmiş ve mevcut durum daha net bir şekilde analiz edilmiştir.
- Fakültemizin fiziki imkanları yeniden değerlendirilerek gerekli güncellemeler yapılmıştır.
- Eksik kalan bazı alanlar tespit edilerek bu eksiklikleri gidermeye yönelik çalışmalar başlatılmıştır.
- Fakültemizdeki diğer bölümler için gelecekte gerçekleşecek akreditasyon süreçlerine dair önemli bir deneyim kazanılmıştır.

Olumsuz Deneyimler:

- Yazım sürecinde yaşanan zorluklar nedeniyle, mentörlerin yanı sıra süreci yönlendirebilecek ve birimlerle birebir ilgilenebilecek bir yetkilinin bulunmasının faydalı olacağı değerlendirilmiştir.
- Kullanılan örnek şablonlarda bazı başlıkların yeterince açık olmaması nedeniyle belirsizlikler yaşanmış, farklı üniversitelerin benzer çalışmaları elimizde bulunmadığından bu başlıkları yorumlamak ve düzenlemek zaman almıştır.

ÖLÇÜT 1: ÖĞRENCİLER

1.1. Öğrenci Kabulleri

1.1.1. Tablo 1.1. doldurunuz. Programa hangi nitelikte öğrenci kabul edildiğini açıklayınız. Öğrencilerim mezun oldukları liselere göre dağılımını belirtiniz ve durumu irdileyiniz. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla bu öğrencilerle ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. Programa kabul edilen öğrencilerin, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve yetkinlikleri) öngörülen sürede edinebilecek niteliğe ne düzeyde sahip olduklarının bir değerlendirmesini veriniz.

Karabük Üniversitesi Rekreasyon Yönetimi Bölümü, 2021-2022 akademik yılında Turizm Fakültesi bünyesinde eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamıştır. Bölümün öğrenci kabul kontenjanı, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenmektedir. 2023 yılı itibarıyla, Rekreasyon Yönetimi Bölümü'nün genel kontenjanı 40 öğrenci olarak belirlenmiştir. Ek olarak, okul birincileri için 1 kişilik kontenjan ayrılmıştır. Sözel programdan öğrenci alan bölümün

mevcut 4. Sınıf öğrencileri bulunmaktadır. Rekreasyon Yönetimi Bölümü, öğrencilerine turizmin sosyal, ekonomik, sportif, rekreatif ve teknik yönleriyle ilgili teorik ve pratik bilgiler sunmayı hedeflemektedir. Bölüme kabul edilen öğrencilerin, programın kazandırmayı amaçladığı bilgi, beceri ve yetkinlikleri öngörülen sürede edinebilmeleri için yeterli akademik altyapıya sahip olmaları önemlidir. Öğrencilerin, lisede aldıkları eğitim ve kişisel motivasyonları, bu yeterlilikleri kazanmada belirleyici faktörlerdir.

Tablo 1.1.Öğrenci Sayılarına İlişkin Bilgiler

Akademik Yıl	Puan türü	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Giriş Puanı		Giriş Başarı Sırası	
				En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük
2024	SÖZ	49	42	315,34654	235,36830	296.139	1.014.721
2023	SÖZ	42	42	303,18878	234,85020	327.339	983.701
2022	SÖZ	41	41	342,65060	223,49012	134.148	1.119.698
2021	SÖZ	40	9	261,95399	202,89867	-----	-----
[4 önceki yıl]							

1.2. Yatay ve Dikey Geçişler, Çift Anadal ve Ders Sayma

1.2.1. Tablo 1.2'yi son beş yıl için doldurunuz (kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncel bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır). Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız.

Tablo 1.2. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Yandal ve Çift Anadal Bilgileri

Akademik Yıl ^{1,2}	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı			Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı ¹⁰	Yandal Öğrenci Sayısı		Çift Anadal Öğrenci sayısı	
	A ³	B ⁴	A+B ⁵		C ⁶	D ⁷	E ⁸	F ⁹
2024-2025	-	1	1	-	-	-	-	-
2023-2024	-	1	1	-	-	-	-	-
2022-2023	-	1	1	-	-	-	-	-
2021-2022	-	-	-	-	-	-	-	-
2020-2021	-	-	-	-	-	-	-	-

¹: İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz. 2022-2023 gibi yazınız.

²: Sayılar ilgili akademik yılda geçiş yapmış yandal ya da çift anadala başlamış olan öğrenci sayılarıdır

³: A = Başarı puanına göre yatay geçiş yapan öğrenci sayısı

⁴: B = Merkezi yerleştirme puanına göre yatay geçiş yapan öğrenci sayısı

⁵: Başarı puanı ve merkezi yerleştirmeye göre yatay geçiş yapan toplam öğrenci sayısı (A+B)

⁶: C = Başka bölümlerde yandala başlayan program öğrenci sayısı

⁷: D = Bölümde yandala başlayan başka program öğrenci sayısı

⁸: E = Başka bölümlerde çift anadala başlayan program öğrenci sayısı

⁹: F = Bölümde çift anadala başlayan başka program öğrenci sayısı

¹⁰: Ön lisans programları için geçerli değildir.

1.3. Öğrenci Değişimi

1.3.1. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıkları belirtiniz. Yurtdışındaki kurum ve kuruluşlar ile özel sektör işletmeleriyle yapılan anlaşma, protokol vs. varsa bunlar hakkında da bilgi veriniz.

Tablo 1.3.1. Değişim Programı Anlaşmaları Özet Tablosu

Değişim programı türü	Üniversiteler	Ülkeler	Anlaşma sayısı	Son tarih ¹	Geçerlik
Erasmus (KA131)	https://uluslararasi.karabuk.edu.tr/yuklenen/dosyalar/12629112024143833.pdf				
Mevlâna (yurt dışı)	https://uluslararasi.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=78&BA=mevlana				
Farabi (yurt içi)	https://uluslararasi.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=81&BA=farabi				
Diğer ...(KA171)					
En uzun geçerlik süresine sahip olan anlaşmanın son geçerlik tarihi 01.01.2030					

1.3.2. Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz. Tablo 1.3.2'yi doldurarak sayısal ve niteliksel değerlendirme yapınız.

Tablo 1.3.2. Değişim Programları ve İşbirliği Anlaşmalarından Yararlanan Öğrenci Sayıları

Akademik yıl Tür	[Cari ak. yıl] ¹		[1 önceki yıl]		[2 önceki yıl]		[3 önceki yıl]		Toplam
	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	
Erasmus	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mevlâna (Yurt dışı)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Farabi (Yurt içi)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam-1 ²	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Staj anlaşmaları	----		----		----		----		----
Protokoller	----		----		----		----		----
Diğer...	----		----		----		----		----
Toplam-2 ³	0		0		0		0		0

¹: Örneğin, 2022-2023 gibi yazılmalıdır.
²: Öğrenci değişim programları yoluyla giden ve gelenlerin toplamıdır
³: Yurtdışı kurum, kuruluş ve özel sektör işletmeleriyle yapılan anlaşmalardan yararlanan öğrenci sayılarının toplamıdır.

1.4. Danışmanlık ve İzleme

1.4.1. Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini, mevzuattan ve danışmanlardan sağlanan kanıtlarla özetleyiniz. Tablo 1.4.1 ve Tablo 1.4.2'yi doldurarak sayısal ve niteliksel değerlendirme yapınız. Danışmanlar tarafından kullanılan ve Tablo 1.4.2'de belirtilen etkileşim türlerinden bireysel görüşmeler hariç olmak üzere her biri için en az bir kanıt sağlayınız.

Tablo 1.4.1. Danışman Unvanlarına Göre Öğrenci Dağılımı

Akademik Yıl	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör. Dr.	Arş. Gör.
2024						214
2023						170
2022						
2021						

Tablo 1.4.2.Danışmanlara Göre Öğrenci Sayısı ve Etkileşim Türleri

Danışmanın Unvanı, Adı-Soyadı ¹	Sınıf	Öğrenci sayısı			Etkileşim türü				
		Kız	Erkek	Toplam	Toplantı ²	Grup görüşmesi ³	Bireysel görüşme ⁴	Diğer ⁵	Toplam
Arş. Gör. İsmail Necati Uzun	4	4	4	8	1	X	5	5	11
Arş. Gör. İsmail Necati Uzun	3	12	18	30	1	X	5	5	11
Arş. Gör. İsmail Necati Uzun	2	21	28	49	1	X	5	5	11
	1	15	35	46	1	X	5	5	11

¹: Satır sayısı artırılabilir.

²: Sınıfın geneline dönük yapılan toplantılardır.

³: Katılımcı sayısı en az 10 olan öğrenci grubuyla yapılan toplantıdır.

⁴: Öğrenciyle birebir yapılan toplantıdır.

⁵: Sınıf temsilcisi, sınıfta lider durumunda olan öğrencilerle vs. yapılan toplantı-görüşme sayısı

1.5. Başarı Değerlendirmesi

1.5.1. Öğrencilerin derslerdeki ve diğer etkinliklerdeki başarılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde kullanılan yöntemleri ayrı ayrı özetleyiniz. Ara sınav, devam/katılım, küçük sınav (quiz), ödev, sözlü sınav, çoktan seçmeli test, klasik sınav, vaka çalışması, makale incelemesi, çeviri ödevi, proje, sunum, seminer, uygulama sınavı (performans ölçümü), grup çalışması, tartışma, staj, dönem sonu sınavı (final) ve benzeri ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin öğrencilerin başarı değerlendirmelerindeki dönem içi ve dönem sonu ağırlıklarını, varsa ders bazında farklılıkları da belirterek açıklayınız. Mevzuatınızın ilgili maddelerine atıf yapınız. Madde 4.1.4'de hazırlanan ders dosyalarının bu amaçlı değerlendirmelerde kullanılacağı bilinmelidir.

1.5.2. Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle ve kanıtlarıyla açıklayınız.

1.6. Öğrenci Memnuniyeti

1.6.1. Öğrenci memnuniyetinin ölçülmesi ve değerlendirilmesinde kullanılan yöntemleri ayrı ayrı özetleyiniz. Varsa mevzuatınıza atıf yapınız (Hazırlanan ders dosyaları içine, o dersten öğrenci memnuniyeti ile ilgili belgeleri koyunuz. Saha ziyaretinde bu dosyalar incelenecektir).

1.6.2. Öğrenci memnuniyetine ilişkin tespitlerin fakülte/yüksekokul ve bölümün çeşitli yönetim aşamalarında değerlendirme, çevrimleri kapatma (PUKÖ döngüsü) ve değerlendirme sonuçları hakkında ilgili birim ve bireylere geri bildirim sağlama yöntemlerinizi kanıtlarıyla açıklayınız.

1.7. Öğrencilerin Mezuniyeti

1.7.2. Tablo 1.7'yi doldurunuz. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem(ler)i, mevzuatınıza atıf yaparak özetleyiniz. Bu yöntem(ler)in güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

Tablo 1.7. Öğrenci ve Mezun Sayıları

Akademik Yıl ¹	Hazırlık türü ²	Hazırlık	Sınıf ³				Toplam Öğrenci Sayıları ⁴				Toplam Mezun Sayıları ⁴			
			1.	2.	3.	4.	ÖL	L	YL	D	ÖL	L	YL	D
2024-2025	Yok	-					-		-	-	-		-	-
2023-2024	Yok	-					-		-	-	-		-	-
2022-2023	Yok	-					-		-	-	-		-	-
2021-2022	Yok	-					-		-	-	-		-	-
2000-2001	Yok	-					-		-	-	-		-	-

^{1:} İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz. 2022-2023 gibi yazınız.

^{2:} **Y:** Hazırlık yok, **İ:** İsteğe bağlı hazırlık, **Z:** Zorunlu hazırlık

^{3:} Ön lisans programları için sadece 1. ve 2.sınıf sütunları doldurulur.

^{4:} **ÖL:** Ön lisans, **L:** Lisans, **YL:** Yüksek Lisans, **D:** Doktora

1.8. Mezun İzleme

1.8.1. Mezunların nasıl bir sistem ile izlendiğini açıklayınız. Yaptıkları işlere göre mezun dağılımı hakkında bilgi veriniz ve kanıtlar sununuz. Bu bilgilerin nasıl elde edildiğini açıklayınız.

1.8.2. Mezunların program öğretim amaçlarına katkılarının nasıl (bu amaçla kullanılan yöntemleri) sağlandığını ve bu amaçla elde edilen veriler/bilgiler çerçevesinde yapılan iyileştirme çalışmaları hakkında kanıtlarıyla bilgi veriniz.

ÖLÇÜT 2: PROGRAM ÖĞRETİM AMAÇLARI

TURAK Tanımları:

ProgramÖğretimAmaçları:

Karabük Üniversitesi Rekreasyon Yönetimi Bölümü, mezunlarını rekreasyon ve turizm sektöründe donanımlı bireyler olarak yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Bu doğrultuda program, mezunlarının özel sektörde rekreasyon ve turizm alanındaki işletmelerde yönetici olarak çalışabilmelerini, kamu sektöründe Gençlik ve Spor Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı ile bağlı kuruluşlarında istihdam edilebilmelerini, rekreasyon alanında akademik kariyer yapmayı hedefleyenlerin yüksek lisans ve doktora programlarına devam edebilmelerini sağlayacak şekilde yapılandırılmıştır. Ayrıca, mezunların girişimcilik yetkinliklerini geliştirerek kendi rekreasyon işletmelerini kurmaları da desteklenmektedir.

Ölçme:

Karabük Üniversitesi Rekreasyon Yönetimi Bölümü, program öğretim amaçlarına erişim düzeylerini belirlemek için sistematik bir ölçme ve değerlendirme süreci uygulamaktadır. Bu süreç kapsamında:

- Her ders için tanımlanan program amaçları ve öğrenme çıktıları düzenli olarak takip edilmekte,
- Elde edilen veriler öğrenciler ve sektör paydaşlarıyla birlikte değerlendirilmektedir.

Özellikle, Batı Karadeniz bölgesindeki rekreasyon ve turizm işletmelerinin sahipleri ve yöneticileriyle gerçekleştirilen toplantılar aracılığıyla, ders içerikleri ve uygulamaları hakkında geri bildirimler alınmaktadır. Bu geri bildirimler doğrultusunda gerekli güncellemeler yapılmaktadır.

Ayrıca, eğitim-öğretim sürecine ilişkin istatistiksel veriler (örneğin, açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, staj performansları) düzenli olarak izlenmekte, tartışılmakta ve değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Bu veriler, programın sürekli iyileştirilmesine katkı sağlayacak şekilde kullanılmaktadır.

Değerlendirme:

Karabük Üniversitesi Rekreasyon Yönetimi Bölümü, program öğretim amaçlarına ulaşma düzeyini belirlemek için kapsamlı bir değerlendirme süreci yürütmektedir. Bu çerçevede:

- Mezunların kariyer gelişimleri ve istihdam durumları takip edilmekte,
- İşverenlerin stajyer öğrenciler hakkında verdikleri geri bildirimler toplanmakta,
- Staj değerlendirme formları gibi ölçme araçları kullanılarak, programın belirlenen hedeflere ulaşma durumu analiz edilmektedir.

2.1. Tanımlanan Program Öğretim Amaçları ve Yayımı

Tanımlanan program öğretim amaçlarını burada listeleyiniz. Program öğretim amaçlarının kolayca erişilebilecek şekilde nerede yayımlanmış olduğunu belirtiniz.

Karabük Üniversitesi **Rekreasyon Yönetimi Bölümü**'nün program öğretim amaçları, **Safranbolu Turizm Fakültesi**'nin resmi web sitesinde yayımlanmıştır. Bu amaçlar, mezunların **rekreasyon ve turizm sektöründe** girişimci olarak kendi işletmelerini kurabilmelerini, **Gençlik ve Spor Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarında** istihdam edilme olanaklarına sahip olmalarını ve akademik kariyer yapmak isteyen öğrencilerin

rekreasyon, turizm ve ilgili alanlarda yüksek lisans ve doktora programlarına devam edebilmelerini içermektedir.

Kanıtlar: [Safranbolu Turizm Fakültesi Resmi Web Sitesi](#)

2.2. Program Öğretim Amaçlarının TURAK Tanımına Uyumu

Program öğretim amaçları yukarıda verilen tanıma uymalı ve mezunların bilgi, beceri ve yetkinliklerini (program öğrenim çıktıları) ifade eden bireysel nitelikleri içermemelidir. "Yakın gelecek"ten kasıt, 3-5 yıl süresinde bir zamandır. Program öğretim amaçlarının yazım şekli bölüm özgül görevi şeklinde değil, program mezunlarının kariyerlerine odaklı olmalıdır.

TURAK, program öğretim amaçlarını, mezunların yakın gelecekte ulaşmaları hedeflenen kariyer ve mesleki beklentileri tanımlayan genel ifadeler olarak ele almaktadır. **Karabük Üniversitesi Rekreasyon Yönetimi Bölümü**'nde belirlenen program öğretim amaçları, mezunların **rekreasyon ve turizm sektöründe nitelikli işgücü olarak yer almalarını, orta ve üst düzey yönetici adayı olmalarını, girişimcilik faaliyetlerinde bulunmalarını ve proje danışmanı olarak görev almalarını** desteklemektedir.

Bölümde sunulan dersler, ülkemizdeki diğer **Rekreasyon Yönetimi** bölümlerinin ders müfredatları dikkate alınarak hazırlanmıştır. Program kapsamında uygulanan ders planına bağlı olarak oluşturulan **program çıktıları**, TURAK tarafından **rekreasyon yönetimi bölümleri** için belirlenen standartlarla büyük ölçüde uyumludur

2.3. Program Öğretim Amaçlarını Belirlemede ve Güncellemede İç ve Dış Paydaşların İşlevleri

2.3.1. Programın iç ve dış paydaşlarını sıralayınız⁴.

2.3.2. Program öğretim amaçlarının iç ve dış paydaşların gereksinimlerinin dikkate alınarak, nasıl belirlendiğini ve güncellendiğini kanıtlarıyla açıklayınız. Bu amaçla kullanılan yöntem, sistematik olmalı ve somut verilere dayanmalıdır.

Karabük Üniversitesi Rekreasyon Yönetimi Bölümü, akademik ve idari personel ile öğrencilerden oluşan iç paydaşları ve çeşitli sektör temsilcileriyle iş birliği içinde olduğu dış paydaşları ile güçlü bir kalite yönetim süreci yürütmektedir. İç paydaşlar arasında 1 Profesör, 2 Dr. Öğr. Üyesi, 1 Araştırma Görevlisi, 1 Bölüm Sekreteri ile toplamda 90 öğrenci yer almakta olup, bölüm kalite komisyonu tarafından her yıl belirlenen çalışma takvimi doğrultusunda toplantılar, değerlendirmeler ve iyileştirme faaliyetleri düzenli olarak gerçekleştirilmektedir. Bu süreçte, toplantı tutanakları ile alınan kararlar kayıt altına alınmakta, izleme ve iyileştirme faaliyetleri kapsamında yapılan değerlendirmeler, alınan aksiyonlar ve bunların etkileri takip edilmektedir. Dış paydaşlar arasında ise rekreasyon ve turizm sektöründe faaliyet gösteren **milli park yöneticileri, kamu kurum ve kuruluşları, oteller, tatil köyleri ve çeşitli işletmeler** bulunmaktadır. Bölüm tarafından düzenlenen sempozyumlar, kongreler ve eğitim programlarına dış paydaşların katılımı teşvik edilmekte, alınan geri bildirimler, anketler ve öneriler doğrultusunda eğitim ve uygulama süreçlerinde iyileştirmeler yapılmaktadır. Bu çalışmalar, hem iç hem de dış paydaşların bölümün eğitim kalitesine katkı sağlamasını ve sektörle güçlü bir bağ kurulmasını desteklemektedir.

2.4. Program Öğretim Amaçlarına Ulaşma

⁵: **İç paydaşlar:** Kurumun içinde etkinlik gösteren, kurumla doğrudan etkileşim içinde olan paydaş grubudur. Örneğin; YO/Fakülte yönetimi, Üniversite üst yönetimi, yöneticiler, akademik ve idari personel

Dış paydaşlar: Kurum içinde doğrudan etkinlik göstermeyen ancak kurumun varlığını sürdürdüğü sistem içerisinde, kurumla bir şekilde doğrudan ya da dolaylı olarak etkileşim içinde bulunan paydaş grubudur. Örneğin; ilgili kamu kuruluşları (YÖK, ÖSYM, YÖKAK, ÜAK, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Kültür ve Turizm İl Müdürlükleri), yerel yönetimler (belediyeler, kaymakamlık, valilik), orta öğretim kurumları (öğrenci kaynağı olan otelcilik ve turizm meslek liseleri, diğer liseler), ilgili sektör kuruluşları (TÜRSAB, TÜREB), ilgili sivil toplum örgütleri (TURMEFED, TUROFED, TAFED, POYD vb), ticaret ve sanayi odaları, iş insanları dernekleri, sendikalar, ilgili sektör işletmeleri (oteller, acentalar, restoranlar, havayolları), öğrenciler, öğrenci aileleri vb.

Karabük Üniversitesi **Rekreasyon Yönetimi Bölümü**, program öğretim amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığını belirlemek ve belgelemek için **sistematiik ve veri odaklı bir ölçme ve değerlendirme süreci** yürütmektedir. Bu süreç kapsamında **mezunların kariyer gelişimleri, istihdam oranları, işveren geri bildirimleri, akademik başarıları** ve diğer performans göstergeleri düzenli olarak analiz edilmektedir. Birinci Örgün Öğretim ile İkinci Örgün Öğretim programlarının varlığı durumunda, bu süreç her iki program için ayrı olarak değerlendirilmekte ve sonuçlar ayrıştırılmış şekilde sunulmaktadır.

Ölçme ve Değerlendirme Süreci

- **Mezun Anketleri:** Mezunların kariyer gelişimleri, iş bulma süreleri, çalıştıkları sektörler ve iş pozisyonları gibi veriler, Karabük Üniversitesi **Kariyer Merkezi** tarafından düzenli olarak toplanmaktadır. Güncellenmiş veriler periyodik olarak talep edilmekte ve analiz edilmektedir.
- **İşveren Geri Bildirimleri:** **Rekreasyon ve turizm sektöründeki** işverenlerle yapılan görüşmeler aracılığıyla, stajyer öğrencilerin sektöre uyumu, güçlü yönleri ve eksik görülen alanlar belirlenmekte ve program öğretim amaçlarının etkinliği ölçülmektedir.
- **Staj ve İşletme Değerlendirmeleri:** Öğrencilerin **zorunlu staj süreçleri** boyunca işletmeler tarafından değerlendirilmesi sağlanmaktadır. Stajyerlerin performansına ilişkin geri bildirimler, programın mezunlarını sektöre hazırlama düzeyini analiz etmek için önemli bir veri kaynağı oluşturmaktadır.
- **Akademik Performans İzleme:** Öğrencilerin ders başarıları, akademik ortalamaları, dönem içi değerlendirme sonuçları ve proje çalışmalarına dair veriler düzenli olarak analiz edilerek, program öğretim amaçlarına ne ölçüde ulaşıldığı belirlenmektedir.
- **Bölüm ve Fakülte Akademik Kurul Değerlendirmeleri:** Elde edilen tüm veriler **bölüm akademik kurulu ve fakülte akademik kurulunda** tartışılmakta, analiz edilmekte ve programın iyileştirilmesi için gerekli kararlar alınmaktadır. Bu doğrultuda, ders müfredatında ve içeriklerinde güncellemeler yapılmakta, uygulamalı eğitim süreçleri yeniden yapılandırılmaktadır.

Bu ölçme ve değerlendirme süreci, **somut verilere dayalı ve sistematiik bir yaklaşımla** yürütölmekte olup, **programın kalitesini artırmak ve sektörlle uyumlu bir eğitim modeli oluşturmak** amacıyla düzenli olarak güncellenmektedir.

ÖLÇÜT 3: PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTILARI

TURAK Tanımları:

Program Öğrenim Çıktıları: Öğrencilerin programdan mezun oluncaya kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlayan ifadelerdir.

Ölçme: Bu ölçüte ilişkin ölçme, program çıktılarına erişim düzeylerini saptamak üzere çeşitli yöntemler kullanılarak yürütölen veri ve kanıt tanımlama, toplama ve düzenleme sürecidir.

Değerlendirme: Bu ölçüte ilişkin değerlendirme, ölçmeler sonucu elde edilen verilerin ve kanıtların çeşitli yöntemler kullanılarak yorumlanması sürecidir. Değerlendirme süreci, program çıktılarına erişim düzeylerini vermeli, elde edilen sonuçlar programı iyileştirmek üzere alınacak kararlar ve yürütölecek eylemlerde kullanılmalıdır.

3.1. Program Öğrenim Çıktıları

3.1.1. Tanımlanan Program Öğrenim çıktılarını (PÖÇ) burada sıralayınız. Program çıktıları yukarıda verilen tanıma uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerden oluşmalıdır. PÖÇ'lerin yayımlandığı yerin bilgisini veriniz.

Tablo 3.1.1. Programa Ait Program Öğrenim Çıktılarının (PÖÇ) Yeterliklere Göre Dağılımı

Kurum Program Öğrenim Çıktıları ¹	Yeterlilikler ²							
	Bilgi		Beceri		Yetkinlik			
	Kuramsal	Olgusal	Bilişsel	Uygulamalı	Bağımsız çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme	Öğrenme	İletişim ve Sosyal	Alana Özgü
PÖÇ 1: Rekreasyon alanındaki temel kuramsal ve olgusal bilgileri	x	x						

açıklayabilme.								
PÖÇ 2: Rekreasyon yönetimi ve planlaması süreçlerini analiz edebilme ve değerlendirebilme.	X	X	X					
PÖÇ 3: Rekreasyon sektöründe müşteri odaklı hizmet anlayışını geliştirebilme ve uygulayabilme.		X	X	X			X	
PÖÇ 4: Rekreasyon hizmetlerinde kalite yönetimi, sürdürülebilirlik ve yenilikçi yaklaşımlar geliştirebilme.	X	X	X	X				
PÖÇ 5: Rekreasyon etkinliklerini organize etme, yönetme ve pazarlama becerilerine sahip olma.		X	X	X	X			
PÖÇ 6: Bireysel ve takım çalışmaları kapsamında sorumluluk alma ve liderlik yapabilme.					X	X	X	
PÖÇ 7: Rekreasyon hizmetlerinde dijital teknolojileri ve yenilikçi uygulamaları kullanabilme.		X	X	X		X		
PÖÇ 8: Farklı yaş grupları ve özel gereksinimli bireyler için rekreasyon programları tasarlayabilme.		X	X	X	X		X	
PÖÇ 9: Rekreasyon hizmetleri kapsamında kültürel mirasın korunmasına ve sürdürülebilirliğine katkı sağlayabilme.	X	X				X	X	X
PÖÇ 10: Rekreasyon yönetimi alanında akademik çalışmalar yürütebilme ve sürekli öğrenme bilinci geliştirme.	X	X	X			X		
¹ : PÖÇ sayısı kadar satır eklenebilir. ² : Bloom'un Taksonomisine uygunluğu ve yeterlik türünü belirlemede üniversitenizdeki Bologna uzmanlarından yardım alabilirsiniz. İlgili yeterliği işaretlemek için X koyunuz.								

3.2. Program Öğrenim Çıktılarını Belirleme Yöntemi ve Süreci

3.2.1. Program öğrenim çıktılarını belirleme yöntemini anlatınız. Program çıktılarını belirleme sürecinin işletildiğine dair kanıtlarınızı sununuz.

Karabük Üniversitesi Rekreasyon Yönetimi Bölümü, program öğrenim çıktılarının belirlenmesi ve güncellenmesi süreçlerinde **sistematiik ve kanıta dayalı bir yaklaşım** benimsemektedir. Bu süreçler, iç ve dış paydaşların katkılarıyla şekillendirilmekte ve belirli aralıklarla gözden geçirilmektedir. Öğrencilerin mezuniyetlerine kadar kazanmaları gereken bilgi, beceri ve yetkinlikler tanımlanarak, sektörün gereksinimleri doğrultusunda güncellenmektedir. Programın öğrenim çıktıları ve detaylı müfredat bilgileri, Karabük Üniversitesi **Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)** üzerinden erişilebilir olup, öğrenciler **OBS platformu** üzerinden ders içerikleri, öğrenim çıktıları ve program yeterlilikleri hakkında bilgilere ulaşabilmektedir.

3.2.2. Program öğrenim çıktılarını dönemsel olarak gözden geçirme ve güncelleme bakımından yaptığınız iş ve işlemleri, kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini kanıtlarıyla anlatınız. Kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci sistematiik olmalı, doğrudan ölçüm yöntemlerinin kullanımına imkân verecek şekilde, ağırlıklı olarak öğrenci çalışmalarına ve somut verilere dayanmalıdır. Yalnızca anketler ve/veya öğrenci ders başarı notları gibi, dolaylı ölçüm yöntemlerine dayalı süreçler yeterli sayılmayacaktır. Birinci Örgün Öğretim yanında İkinci Örgün Öğretim programının da bulunması durumunda, bu süreç Birinci Örgün Öğretim ve İkinci Örgün Öğretim programları için ayrıştırılmış sonuçlar verecek şekilde düzenlenmelidir.

Bölüm, program öğrenim çıktılarının oluşturulması sürecinde aşağıdaki aşamaları takip etmektedir:

1. **Mevcut Programların İncelenmesi:** Türkiye ve uluslararası düzeydeki **Rekreasyon Yönetimi** programlarının müfredatları ve öğrenim çıktıları analiz edilerek referans alınmaktadır.
2. **Yeterlilik Çerçevesinin Dikkate Alınması:** Türkiye **Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)** kapsamında belirlenen yeterlilikler göz önünde bulundurulmaktadır.
3. **Paydaş Görüşlerinin Alınması:** Akademik personel, öğrenciler, mezunlar, sektör temsilcileri ve kamu kurumları gibi iç ve dış paydaşlardan görüş ve öneriler alınarak program öğrenim çıktıları güncellenmektedir.
4. **Müfredat ve Ders İçeriklerinin Değerlendirilmesi:** Mevcut ders içerikleri ve müfredat, belirlenen öğrenim çıktılarıyla uyumlu olacak şekilde düzenli olarak gözden geçirilmekte ve revize edilmektedir.

Program Öğrenim Çıktılarını Gözden Geçirme ve Güncelleme Süreci

Program öğrenim çıktıları, belirlenen akademik standartlar doğrultusunda **belirli periyotlarla** aşağıdaki yöntemler kullanılarak gözden geçirilir ve güncellenir:

1. **Doğrudan Ölçüm Yöntemleri:** Öğrencilerin **proje çalışmaları, staj raporları, uygulamalı sınavlar ve performans değerlendirmeleri** gibi somut çıktıları incelenerek, öğrenim çıktılarının kazanım düzeyi analiz edilir.
2. **Akademik Performans İzleme:** Öğrencilerin **ders başarıları, mezuniyet oranları, dönem içi değerlendirme sonuçları** gibi akademik göstergeler takip edilerek, öğrenim çıktılarının etkinliği ölçülmektedir.
3. **İşveren ve Dış Paydaş Geri Bildirimleri:** Rekreasyon sektöründeki işverenler ve diğer dış paydaşlardan alınan geri bildirimler, öğrencilerin sektörel gereksinimlere uygun bilgi ve becerilerle donatılmasını sağlamak amacıyla değerlendirilir.
4. **Bölüm ve Fakülte Akademik Kurul Değerlendirmeleri:** Tüm veriler **bölüm kurulunda** ele alınarak tartışılır ve programda gerekli görülen değişiklikler uygulanır.

Bu süreçlerin sonucunda yapılan güncellemeler ve iyileştirmeler, **güncellenmiş ders içeriklerine** Karabük Üniversitesi **Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)** üzerinden ulaşılabilecek şekilde kayıt altına alınmaktadır. **Kanıtlar:** [OBS Ders İçerikleri](#)

Bu sistematik süreç, programın **uluslararası ve ulusal standartlara uyumunu artırmak**, öğrencilere **rekreasyon sektöründe başarılı bir kariyer yapmaları için gerekli yetkinlikleri kazandırmak** ve programın sürekli iyileştirilmesini sağlamak amacıyla yürütülmektedir.

40

3.3. Program Öğrenim Çıktılarının Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile Uyumu

3.3.1. Program öğretim çıktılarının TYYÇ'deki yeterliklere uygun bir şekilde tanımlandığını açıklayınız. Bu amaçla çapraz tablo kullanılması önerilir. Ön lisans TYYÇ için: <http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=32> Lisans TYYÇ için: <http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=33> tıklayınız. Aşağıdaki Tablo 3.3.1'i TYYÇ'de yer alan yeterlik açıklamalarını dikkate alarak program öğrenim çıktıları ile çaprazlama ilişkisini kurunuz ve her bir yeterlik düzeyi için açıklayınız.

Tablo 3.3.1. TYYÇ ve PÖÇ İlişkisi Tablosu

TYYÇ BOYUTLARI		KURUM PÖÇ No ^{1,2}									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
BİLGİ		3	2	1	2	3	2	3	1	2	3
UYGULAMALI BECERİ		3	2	3	3	3	2	3	3	3	2
BİLİŞSEL BECERİLER		2	3	3	3	2	2	3	2	3	2
YETKİNLİK	Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği	3	2	3	2	3	2	3	2	3	3
	Öğrenme Yetkinliği	3	3	2	3	2	3	3	2	3	2
	İletişim ve Sosyal Yetkinlik	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	Alana Özgü Yetkinlik	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
¹ : Program öğrenim çıktısı sayısı kadar sütun ekleyebilirsiniz. ² : Her bir PÖÇ'ün TYYÇ'ye katkısını 0: Yok, 1: Düşük, 2: Orta, 3: Yüksek şeklinde puanlayınız.											

3.4. Program Öğrenim Çıktılarının Program Amaçları İle Uyumu

3.4.1. Program öğrenim çıktılarının program öğretim amaçlarıyla uyumunu irdelleyiniz ve program öğretim amaçlarına erişilmesini nasıl desteklediğini aralarındaki ilişkileri kullanarak açıklayınız. Bu amaçla bir çapraz tablo hazırlanması ve her bir PÖÇ'ün her bir PÖA'ya katkısı niceliksel ve niteliksel olarak irdelenmelidir.

Tablo 3.4. PÖA ve PÖÇ İlişkisi

KURUM PROGRAM ÖĞRETİM AMAÇLARI ¹	KURUM PÖÇ No: ^{2,3}									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PÖA 1: Turizm ve rekreasyon alanında bilgi ve beceri kazandırmak	3	2	1	2	3	2	3	1	2	3
PÖA 2: Sektörün ihtiyaç duyduğu lider ve yönetici adaylarını yetiştirmek	2	3	2	3	2	1	3	2	3	2
PÖA 3: Öğrencilerin analitik düşünme ve problem çözme becerilerini geliştirmek	2	3	3	3	2	2	3	2	3	2
PÖA 4: Sürdürülebilir turizm ve rekreasyon uygulamalarını teşvik etmek	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2
PÖA 5: Teknoloji ve dijital dönüşüm becerilerini rekreasyon yönetiminde kullanmalarını sağlamak	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
¹ : Program öğretim amaçları (PÖA) sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz. ² : Program öğrenim çıktısı (PÖÇ) sayısı kadar sütun ekleyebilirsiniz. ³ : Her bir PÖÇ'ün PÖA'lara katkısını 0: Yok, 1: Düşük, 2: Orta, 3: Yüksek şeklinde puanlayınız.										

3.5. Program Öğrenim Çıktılarının TURAK Çıktıları İle Uyumu

3.5.1. Program öğrenim çıktılarının Turizm Programları Değerlendirme Ölçütleri (TURAK Çıktıları) belgesindeki TURAK **Ortak Çıktıları** ile TURAK **Programa Özgü Çıktıları**nı tümünü eksiksiz bir şekilde kapsadığını, çapraz ilişki tablosu yaparak gösteriniz (Tablo 3.5.1 ve Tablo 3.5.2). Bu amaçla TURAK Ortak Çıktılar ve TURAK Programa Özgü Çıktılar için iki ayrı çapraz ilişki tablosu hazırlayınız.

Tablo 3.5.1. TURAK Ortak Program Öğrenim Çıktıları ve PÖÇ İlişkisi

TURAK ORTAK PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTILARI¹	KURUM PÖÇ No: ²									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Temel kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma	3	3	2	2	3	2	2	1	2	3
2. Rekreasyon faaliyetlerini planlama, uygulama ve değerlendirme becerisi geliştirme	2	3	3	2	3	2	3	2	3	3
3. Rekreasyon ve turizm yönetiminde sürdürülebilirlik ilkelerini uygulayabilme yetkinliği	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2
4. Liderlik, takım çalışması ve iletişim becerilerini etkin şekilde kullanma	2	3	3	3	2	3	3	2	3	2
5. Mesleki etik ve sosyal sorumluluk bilinci kazanma	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3
6. Rekreasyon sektöründe kriz yönetimi ve problem çözme becerileri geliştirme	3	3	3	2	3	2	3	3	3	2
7. Kültürel farklılıklara duyarlı hizmet sunabilme yetkinliği	2	3	2	3	2	3	3	2	3	3
8. Turizm ve rekreasyon sektöründe yenilikçi ve girişimci yaklaşımlar geliştirme	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3
9. Bilgi teknolojileri ve dijital araçları etkin kullanma	3	3	3	2	3	2	3	3	3	2
¹ : TURAK Program öğrenim çıktıları, ön lisans ve lisans düzeyine göre farklıdır. https://turak.org/ ² : Program öğrenim çıktısı sayısı kadar sütun ekleyebilirsiniz.										

Tablo 3.5.2. TURAK Programa Özgü Program Öğrenim Çıktıları ve PÖÇ İlişkisi

TURAK PROGRAMA ÖZGÜ PÖÇ'LER¹	KURUM PÖÇ No:²									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Rekreasyon yönetiminde bölgesel ve uluslararası turizm politikalarını analiz etme yetkinliği	3	3	2	2	3	2	2	1	2	3
2. Spor ve doğa turizmi alanında rekreasyon faaliyetleri düzenleme becerisi	2	3	3	2	3	2	3	2	3	3
3. Rekreasyon yönetiminde dijital pazarlama ve e-turizm uygulamalarını kullanabilme	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2
4. Rekreasyon alanında sürdürülebilir turizm yaklaşımlarını entegre etme	2	3	3	3	2	3	3	2	3	2
5. Alternatif turizm türlerinde (eko-turizm, sağlık turizmi vb.) hizmet sunma becerisi	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3
6. Spor ve rekreasyon alanında yönetsel ve organizasyonel becerileri kullanma	3	3	3	2	3	2	3	3	3	2
7. Rekreasyon etkinliklerinde sağlık, güvenlik ve risk yönetimi bilgisine sahip	2	3	2	3	2	3	3	2	3	3

olma										
8. Yerel ve küresel ölçekte rekreasyon planlama ve politika geliştirme	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3
9. Engellilere yönelik rekreasyon hizmetleri sunma yetkinliği	3	3	3	2	3	2	3	3	3	2
10. Rekreasyon yönetiminde bölgesel ve uluslararası turizm politikalarını analiz etme yetkinliği	3	3	2	2	3	2	2	1	2	3
¹ : TURAK Program öğrenim çıktıları, önlisans ve lisans düzeyine göre farklıdır. https://turak.org/										
² : Program öğretim çıktısı sayısı kadar sütun ekleyebilirsiniz.										

3.6. TURAK Çıktılarına Ulaşılması

3.6.1. Mezun olmuş veya mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenciler bakımından **TURAK ortak çıktılarına** ulaşıldığı ve buna ilişkin kanıtlar, her bir çıktı için ayrı ayrı sunulmalı ve niteliksel irdeleme yapılmalıdır. İlgili çıktıyı sağlamak amacıyla programda kullanılan yaklaşım ve uygulamalar hakkında ayrıntılı bilgi veriniz. İlgili çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve çıktının sağlandığının kanıtı olabilecek belgeler (dersler, öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, stajlar, uygulamalar, sektör gezileri, sınavlar, ödevler, sektör görüşleri, mezun görüşleri vb.) için Tablo 3.6.1'i hazırlayınız. Her bir TURAK ortak PÖÇ için en az bir kanıt olacak şekilde bir dosya hazırlamaya özen gösteriniz ve saha ziyaretinde takıma sununuz.

Tablo 3.6.1. TURAK Ortak PÖÇ'lere İlişkin Kanıtlar/Belgeler Tablosu

TURAK ORTAK PÖÇ'LER¹	KANIT ADLARI/BELGELER²
1. Temel kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma	İlgili ders içerikleri (Rekreasyon Yönetimi, Turizm İşletmeciliği) ve dönem sonu sınavları
2. Rekreasyon faaliyetlerini planlama, uygulama ve değerlendirme becerisi geliştirme	Rekreasyon Etkinlikleri, Planlama ve Organizasyon dersleri, öğrenci proje sunumları (Rekreasyon Etkinlikleri dersi hocasında ve bölümün sosyal medya hesaplarında mevcuttur)
3. Rekreasyon ve turizm yönetiminde sürdürülebilirlik ilkelerini uygulayabilme yetkinliği	Sürdürülebilir Turizm ders notları, sektörel vaka çalışmaları
4. Liderlik, takım çalışması ve iletişim becerilerini etkin şekilde kullanma	Liderlik ve Yönetim ders raporları, grup proje çalışmaları (Rekreasyon Etkinlikleri dersi hocasında ve bölümün sosyal medya hesaplarında mevcuttur)
5. Mesleki etik ve sosyal sorumluluk bilinci kazanma	Etik Değerler ve Turizm dersi ödevleri, sosyal sorumluluk projeleri
6. Rekreasyon sektöründe kriz yönetimi ve problem çözme becerileri geliştirme	Kriz Yönetimi ders notları, vaka analizi raporları
7. Kültürel farklılıklara duyarlı hizmet sunabilme yetkinliği	Kültürel Miras Yönetimi ders içerikleri, saha gezisi raporları
8. Turizm ve rekreasyon sektöründe yenilikçi ve girişimci yaklaşımlar geliştirme	Girişimcilik ve Yenilikçilik dersi proje dosyaları, mezun girişimci hikayeleri
9. Bilgi teknolojileri ve dijital araçları etkin kullanma	Dijital Turizm Pazarlama ders sunumları, otel rezervasyon sistemleri uygulamaları
¹ : TURAK Program öğrenim çıktıları, önlisans ve lisans düzeyine göre farklıdır. https://turak.org/	
² : Mümkünse her PÖÇ için bir kanıt eklere koyunuz.	

3.6.2. Mezun olmuş veya mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenciler bakımından **TURAK programa özgü çıktılarına** ulaşıldığı ve buna ilişkin kanıtlar, her bir çıktı için ayrı ayrı sunulmalı ve niteliksel irdeleme yapılmalıdır. İlgili çıktıyı sağlamak amacıyla programda kullanılan yaklaşım ve uygulamalar hakkında ayrıntılı bilgi veriniz. İlgili çıktı ile ilişkilendirilebilecek ve çıktının sağlandığının kanıtı olabilecek belgeler (dersler, öğrenci çalışmaları, bunlara ilişkin yapılan değerlendirmeler, stajlar, uygulamalar, sektör gezileri, sınavlar, ödevler, sektör görüşleri, mezun görüşleri vb.) için Tablo 3.6.2'yi hazırlayınız. Her bir TURAK programa özgü PÖÇ için en az bir kanıt olacak şekilde bir dosya hazırlamaya özen gösteriniz ve saha ziyaretinde takıma sununuz.

Tablo 3.6.2. TURAK Ortak PÖÇ'lere İlişkin Kanıtlar/Belgeler Tablosu

TURAK PROGRAMA ÖZGÜ PÖÇ'LER¹	KANIT ADLARI/BELGELER²
1. Rekreasyon yönetiminde bölgesel ve uluslararası turizm politikalarını analiz etme yetkinliği	Uluslararası Turizm Politikaları ders içerikleri, öğrencilerin hazırladığı araştırma raporları
2. Spor ve doğa turizmi alanında rekreasyon faaliyetleri düzenleme becerisi	Spor Turizmi dersleri, doğa turizmi saha uygulamaları
3. Rekreasyon yönetiminde dijital pazarlama ve e-turizm uygulamalarını kullanabilme	Dijital Reklamcılık ve pazarlama ders sunumları, sosyal medya reklam kampanyaları örnekleri
4. Rekreasyon alanında sürdürülebilir turizm yaklaşımlarını entegre etme	Sürdürülebilir Rekreasyon ders ödevleri, öğrencilerin hazırladığı sürdürülebilirlik projeleri
5. Alternatif turizm türlerinde (eko-turizm, sağlık turizmi vb.) hizmet sunma becerisi	Alternatif Turizm ders içerikleri, sağlık ve eko-turizm saha gezileri
6. Spor ve rekreasyon alanında yönetsel ve organizasyonel becerileri kullanma	Rekreasyon Yönetimi dersi organizasyon planları, öğrenci organizasyon stajları
7. Rekreasyon etkinliklerinde sağlık, güvenlik ve risk yönetimi bilgisine sahip olma	Sağlık ve Güvenlik Yönetimi ders içerikleri, saha çalışmaları ve uygulama raporları
8. Yerel ve küresel ölçekte rekreasyon planlama ve politika geliştirme	Rekreasyon Etkinlikleri, Rekreasyon Planlama ve Kalkınma dersi araştırma raporları, belediyelerle işbirliği projeleri
9. Engellilere yönelik rekreasyon hizmetleri sunma yetkinliği	Engelsiz Turizm ve Rekreasyon ders içerikleri, engelli bireyler için düzenlenen etkinlik raporları
¹ : TURAK programa özgü PÖÇ'ler, önlisans ve lisans programları için farklıdır. https://turak.org/	
² : Mümkünse her PÖÇ için bir kanıtı eklere koyunuz.	

3.6.3. Akreditasyon başvurusu yapılan program, adı nedeniyle birden fazla TURAK Programa Özgü Öğrenim Çıktısı kümesine ait olması durumunda, madde 3.6.2'nin yanı sıra ilgili kümedeki TURAK Programa Özgü Öğrenim Çıktılarının nasıl sağlandığını anlatınız. (Örneğin; program adının Seyahat İşletmeciliği ve Turist Rehberliği olan bir önlisans programı, hem "Turizm ve Seyahat İşletmeciliği hem de Turist Rehberliği" programa özgü çıktıları karşılamalıdır.) Birden fazla TURAK Programa Özgü Öğrenim Çıktı kümesine tabi olunma durumu söz konusu değil ise, bu doğrultuda bir açıklama yapınız.

3.7. Uzaktan Eğitim

Uzaktan eğitim programı uygulanmamaktadır.

ÖLÇÜT 4: ÖĞRETİM PLANI

TURAK Tanımları:

AKTS Kredisi: Avrupa Kredi Transfer Sisteminde tanımlanan kredi. AKTS kredisi, öğrencilerin bir dersle ilgili tüm etkinlikler için harcamaları beklenen toplam zamana endekslenmiş kredidir. Genellikle 25/30 saatlik iş yükü, 1 AKTS olarak kabul edilmektedir. Mezuniyet için gerekli toplam kredi, 2 yıllık ön lisans programları için 120 AKTS, 4 yıllık lisans programları için 240 AKTS'dir. Programlarda farklı kredi tanımları kullanılıyorsa, bunlar hakkında bilgi verilmelidir.

4.1. Öğretim Planı (Müfredat)

4.1.1. Öğretim planını, Tablo 4.1.1, Tablo 4.1.2, Tablo 4.1.3, Tablo 4.1.4, Tablo 4.1.5 ve Tablo 4.1.6'yı doldurarak veriniz. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz. Tablo 4.1'deki "Alana Uygun Öğretim" kategorisi, genellikle programın özüne uygun derslerden oluşması beklenmektedir. 17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 13.maddesi 4.fıkrası gereği staj için öngörülen asgari 5 AKTS azami 10 AKTS'nin öğretim planına işlendiğini garanti altına alınız. **Başvuru yapan program Turist/Turizm Rehberliği** ise, Turist Rehberliği Meslek Yönetmeliğinin 9.maddesindeki **dersler veya eşdeğer karşılıkları, ders programında zorunlu dersler kategorisinde yer almalıdır**. Bu derslerin ders programında yer aldığını göstermek için Tablo 4.1.7'yi doldurunuz.

Tablo 4.1.1. Öğretim Planı¹

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİREKREASYON YÖNETİMİ BÖLÜMÜ						
Ders Kodu	Ders adı ²	Öğretim Dili ³	Kategori (AKTS Kredisi) ⁴			
			Alana uygun öğretim ⁷	Seçmeli Dersler		Diğer ⁵
				Alan içi	Alan dışı	
	1. YARIYIL					
TFR101	Genel Turizm	Türkçe	x	Alan İçi (6 AKTS)	0	
TFR103	Genel İşletme	Türkçe	x	Alan İçi (6 AKTS)	0	
TFR105	Rekreasyona Giriş	Türkçe	x	Alan İçi (6 AKTS)	0	
TFR107	Davranış Bilimleri ve İletişim	Türkçe		Alan İçi (6 AKTS)	0	X
AIT181	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	Türkçe		Diğer (2 AKTS)	0	X
TUR181	Türk Dili I	Türkçe		Diğer (2 AKTS)	0	X
YDL181	Yabancı Dil I	Türkçe		Diğer (2 AKTS)	0	X
	2. YARIYIL					
TFR102	Turizm ve Etik	Türkçe	x	Alan İçi (6 AKTS)	0	
TFR104	Turizm Pazarlaması	Türkçe	x	Alan İçi (6 AKTS)	0	
TFR106	Yönetim ve Organizasyon	Türkçe		Alan İçi (6 AKTS)	0	X
TFR108	Temel Sanat ve Estetik Bilgisi	Türkçe	x	Alan İçi (6 AKTS)	0	
AIT182	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Türkçe		Diğer (2 AKTS)	0	X
TUR182	Türk Dili II	Türkçe		Diğer (2 AKTS)	0	X
YDL182	Yabancı Dil II	Türkçe		Diğer (2 AKTS)	0	X
	3. YARIYIL					
TFR201	Boş Zaman ve Rekreasyon Yönetimi	Türkçe	x	Alan İçi (4 AKTS)	0	
TFR205	Seyahat Acentacılığı ve Tur Operatörlüğü	Türkçe		Alan İçi (3 AKTS)	0	X
TFR207	Antrenman Bilgisi	Türkçe	x	Alan İçi (4 AKTS)	0	
TFR209	Müzik ve Ritim	Türkçe	x	Alan İçi (3 AKTS)	0	
TFR227	Halkla İlişkiler	Türkçe		Alan İçi (4 AKTS)	0	X
TFR229	Müzeler ve Müze Rehberliği	Türkçe	x	Alan İçi (2 AKTS)	0	
Seçmeli Ders	Yabancı Dil Seçmeli Ders	Türkçe		Seçmeli (5 AKTS)	0	X
Seçmeli Ders	Genel Seçmeli Ders	Türkçe		Seçmeli (5 AKTS)	0	x

TURAK - Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR): Sürüm 5 - 26.12.2023

Karabük Üniversitesi, Safranbolu Turizm Fakültesi/ Rekreasyon Yönetimi Bölümü Lisans Programı ÖDR,
20/02/2025

	4. YARIYIL				0	
TFR202	Özel İlgi Turizmi	Türkçe	x	Alan İçi (4 AKTS)	0	
TFR204	Turizm Mevzuatı	Türkçe		Alan İçi (2 AKTS)	0	X
TFR206	Turizm Ekonomisi	Türkçe		Alan İçi (3 AKTS)	0	X
TFR208	Bireysel ve Takım Sporları	Türkçe	x	Alan İçi (2 AKTS)	0	
TFR210	Mekân Tasarımı ve Konsept	Türkçe	x	Alan İçi (3 AKTS)	0	
TFR212	Staj	Türkçe		Alan İçi (6 AKTS)	0	X
Seçmeli Ders	Yabancı Dil Seçmeli Ders	Türkçe		Seçmeli (5 AKTS)	0	X
Seçmeli Ders	Genel Seçmeli Ders	Türkçe		Seçmeli (5 AKTS)	0	x
	5. YARIYIL				0	
TFR301	Araştırma Teknikleri	Türkçe		Alan İçi (3 AKTS)	0	X
TFR303	Animasyon Hizmetleri	Türkçe	x	Alan İçi (4 AKTS)	0	
TFR305	Mesleki İngilizce I	Türkçe		Alan İçi (3 AKTS)	0	X
TFR307	Destinasyon Yönetimi	Türkçe	x	Alan İçi (4 AKTS)	0	
TFR309	Rekreasyon Etkinlikleri I	Türkçe	x	Alan İçi (4 AKTS)	0	
TFR311	Boş Zaman Sosyolojisi	Türkçe	x	Alan İçi (2 AKTS)	0	
Seçmeli Ders	Yabancı Dil Seçmeli Ders	Türkçe		Seçmeli (5 AKTS)	0	X
Seçmeli Ders	Genel Seçmeli Ders	Türkçe		Seçmeli (5 AKTS)	0	x
	6. YARIYIL				0	
TFR302	Sürdürülebilir Turizm	Türkçe	x	Alan İçi (3 AKTS)	0	
TFR304	Turizm Coğrafyası	Türkçe	x	Alan İçi (4 AKTS)	0	
TFR306	Mesleki İngilizce II	Türkçe		Alan İçi (3 AKTS)	0	X
TFR308	Yaratıcı Drama	Türkçe	x	Alan İçi (4 AKTS)	0	
TFR310	Rekreasyon Etkinlikleri II	Türkçe	x	Alan İçi (4 AKTS)	0	
TFR312	Terapötik Rekreasyon	Türkçe	x	Alan İçi (2 AKTS)	0	
Seçmeli Ders	Yabancı Dil Seçmeli Ders	Türkçe		Seçmeli (5 AKTS)	0	X

Seçmeli Ders	Genel Seçmeli Ders	Türkçe		Seçmeli (5 AKTS)	0	x
--------------	--------------------	--------	--	------------------	---	---

Tablo 4.1.1. Öğretim Planı (Devamı)¹
[Üniversite-Program Adı]

Ders Kodu	Ders adı ²	Öğretim Dili ³	Kategori (AKTS Kredisi) ⁴			
			Alana uygun öğretim ⁷	Seçmeli Dersler		Diğer ⁵
				Alan içi	Alan dışı	
	7. YARIYIL					
TFR401	Rekreasyon ve Spor	Türkçe	X	Alan İçi (6 AKTS)	0	
TFR403	Rekreasyonel Tesis Yönetimi ve Planlaması	Türkçe	X	Alan İçi (4 AKTS)	0	
TFR405	Sahne Makyajı	Türkçe	X	Alan İçi (3 AKTS)	0	
TFR407	Girişimcilik	Türkçe		Alan İçi (4 AKTS)	0	X
TFI 409	Mesleki İngilizce III	Türkçe		Alan İçi (3 AKTS)	0	X
Seçmeli Ders	Yabancı Dil Seçmeli Ders	Türkçe		Seçmeli (5 AKTS)	0	X
Seçmeli Ders	Genel Seçmeli Ders	Türkçe		Seçmeli (5 AKTS)	0	X
	8. YARIYIL					
TFR402	Mezuniyet projesi	Türkçe	X	Alan İçi (6 AKTS)	0	
TFR404	Kültür Turizmi	Türkçe	X	Alan İçi (4 AKTS)	0	
TFR406	İnsan Kaynakları	Türkçe	X	Alan İçi (3 AKTS)	0	
TFR408	Rekreasyon ve Kentler	Türkçe	X	Alan İçi (4 AKTS)	0	
TFR410	Mesleki İngilizce IV	Türkçe		Seçmeli (3 AKTS)	0	x
Seçmeli Ders	Yabancı Dil Seçmeli Ders	Türkçe		Seçmeli (5 AKTS)	0	x
Seçmeli Ders	Genel Seçmeli Ders	Türkçe		Seçmeli (5 AKTS)	0	x
PROGRAMDAKİ KATEGORİ TOPLAMLARI ⁶						
MEZUNİYET İÇİN TOPLAM KREDİ			162			
TOPLAMLARIN GENEL TOPLAMDAKİ YÜZDESİ						
Toplamlar, bu satırlardan en az birini sağlamalıdır.	En düşük AKTS kredisi	Önlisans				
		Lisans	162			
	En düşük yüzde		%100			

- ¹: Meslek yüksekokulu programları için sadece ilk **4 yarıyılı** doldurunuz. Gerekli kadar satır ekleyiniz.
- ²: Öğretim dili Türkçe olmasa bile dersin adını Türkçe veriniz.
- ³: Öğretim dilini yazınız. Kısaltma kullanabilirsiniz. **T**: Türkçe, **İ**: İngilizce, **A**: Almanca, **R**: Rusça, gibi
- ⁴: Yukarıdaki kategoriler için derslerin TURAK Ölçütlerini sağlama ile ilgili kontrolü, kurum ziyareti sırasında öğretim malzemeleri ve öğrenci çalışmalarına bakılarak yapılacaktır.
- ⁵: **Diğer**: Yukarıdaki 2 kategoriye girmeyen dersler. Örnekler: Temel Bilgisayar Kullanımı ve Programlama, Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Üniversite Yaşamına Giriş, Bilimsel-Kültürel Etkinliklere Katılım, 2547 sayılı kanunun 5(i) maddesi kapsamında okutulan dersler, bireysel beceri geliştirmeye yönelik spor, müzik, vb.
- ⁶: Toplam krediler ve yüzdeleri hesaplanırken; zorunlu derslerin tümü kullanılmalıdır. Seçmeli derslerin ise **sadece öğretim planında yer aldığı sayı kadarı** kullanılmalıdır.
- ⁷: Alana uygun dersler, programın özelliği dikkate alınarak program yönetimi tarafından belirlenmelidir.

Tablo 4.1.2. Yarıyıllar Temelinde Ders Planı¹

2024/2025 AKADEMİK YILI DERS PLANI ^{2,3,4}									
I. YARIYIL / GÜZ					II. YARIYIL / BAHAR				
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ⁴			AKTS	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKT S
	T	U	K			T	U	K	
TFR101 Genel Turizm	3	0	3	6	TFR 102 Turizm ve Etik	2	0	2	6
TFR103 Genel İşletme	3	0	3	6	TFR 104 Turizm Pazarlaması	3	0	3	6
TFR105 Rekreasyona Giriş	3	0	3	6	TFR 106 Yönetim ve Organizasyon	3	0	3	6
TFR107 Davranış Bilimleri ve İletişim	3	0	3	6	TFR 108 Temel Sanat ve Estetik Bilgisi	3	0	3	6
AIT 181 Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi I	2	0	2	2	AIT 182 Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi II	2	0	2	2
TUR 181 Türk Dili I	2	0	2	2	TUR 182 Türk Dili II	2	0	2	2
YDL 181 Yabancı Dil I	2	0	2	2	YDL 182 Yabancı Dil II	2	0	2	2
Toplam Kredi	18	0	18	30	Toplam Kredi	17	0	17	30
					Toplam Kredi				
III. YARIYIL / GÜZ					IV. YARIYIL / BAHAR				
DERSİN ADI	Haftalık ders saati			AKTS	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKT S
	T	U	K			T	U	K	
TFR 201 Boş Zaman ve Rekreasyon Yönetimi	3	0	3	4	TFR 202 Özel İlgi Turizmi	3	0	3	4
TFR 205 Seyahat Acentacılığı ve Tur Operatörlüğü	3	0	3	3	TFR 204 Turizm Mevzuatı	2	0	2	2
TFR 207 Antrenman Bilgisi	2	2	3	4	TRF 206 Turizm Ekonomisi	3	0	3	3
TFR 209 Müzik ve Ritim	3	0	3	3	TRF 208 Bireysel ve Takım Sporları	2	0	2	2
TFR 227 Halkla İlişkiler	3	0	3	4	TFR 210 Mekân Tasarımı ve Konsept	3	0	3	3
TFR 229 Müzeler ve Müze Rehberliği	2	0	2	2	TFR 212 Staj	0	0	0	6
Seçmeli Ders	3	}	3	5	Seçmeli Ders	3	0	3	5
Seçmeli Ders	3	0	3	5	Seçmeli Ders	3	0	3	5

Toplam Kredi	22	2	23	30	Toplam Kredi	19	0	19	30
^{1:} Meslek yüksekokulu programları için sadece ilk 4 yarıyılı doldurunuz. Gerekli kadar satır ekleyiniz. ^{2:} Seçmeli dersleri, yarıyılında ve kod yazmadan Seçmeli Ders olarak yazılmalıdır. Birden fazla seçmeli ders grubu varsa, bu durum Seçmeli Ders-1, Seçmeli Ders-2 gibi ayrı olarak yazılmalı ve seçmeli derslerde alınması gerek AKTS'ler karşılarında belirtilmelidir. ^{3:} Alınabilecek seçmeli derslerin (Alan içi/Alan dışı) tümünü yarıyıl bazında Tablo 4.3'de veriniz. ^{4:} T: Teorik, U: Uygulama (durum çalışması, problem çözümü, laboratuvar, alan çalışması, tartışma vb.), K: Ulusal kredi.									

Tablo 4.1.2. Yarıyıllar Temelinde Ders Planı (Devamı)¹

2024/2025 AKADEMİK YILI DERS PLANI ^{2,3,4}									
V. YARIYIL / GÜZ					VI. YARIYIL / BAHAR				
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ⁴			AKTS	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKTS
	T	U	K			T	U	K	
TFR 301 Araştırma Teknikleri	3	0	3	3	TFR 302 Sürdürülebilir Turizm	2	0	2	3
TFR 303 Animasyon Hizmetleri	3	0	3	4	TFR 304 Turizm Coğrafyası	3	0	3	4
TFR305 Mesleki İngilizce	3	0	3	3	TFR 306 Mesleki İngilizce II	3	0	3	3
TFR 307 Destinasyon Yönetimi	3	0	3	4	TFR 308 Yaratıcı Drama	3	0	3	4
TFR 309 Rekreasyon Etkinlikleri I	2	2	3	4	TFR 310 Rekreasyon Etkinlikleri II	2	2	3	4
TFR 311 Boş Zaman Sosyolojisi	2	0	2	2	TFR 312 Terapotik Rekreasyon	2	0	2	2
Yabancı Dil Seçmeli Ders	3	0	3	5	Yabancı Dil Seçmeli Ders	3	0	3	5
Genel Seçmeli Ders	3	0	3	5	Genel Seçmeli Ders	3	0	3	5
Toplam Kredi	22	2	23	30	Toplam Kredi	21	4	22	30
VII. YARIYIL / GÜZ					VII. YARIYIL / BAHAR				
DERSİN ADI	Haftalık ders saati			AKTS	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKTS
	T	U	K			T	U	K	
TFR 401 Rekreasyon ve Spor	3	0	3	6	TFR 402 Mezuniyet Projesi	2	2	3	6
TFR 403 Rekreasyonel Tesis Yönetimi ve Planlaması	3	0	3	4	TFR 404 Kültür Turizmi	2	0	2	4
TFR 405 Sahne Makyajı	2	0	2	3	TFR 406 İnsan Kaynakları	3	0	3	3
TFR 407 Girişimcilik	2	2	3	4	TFR 408 Rekreasyon ve kentler	2	2	3	4
TFR 409 Mesleki İngilizce III	3	0	3	3	TFR 410 Mesleki İngilizce IV				
Yabancı Dil Seçmeli Ders	3	0	3	5	Yabancı Dil Seçmeli Ders	3	0	3	5
Genel Seçmeli Ders	3	0	3	5	Genel Seçmeli Ders	3	0	3	5
Toplam Kredi	19	2	20	30	Toplam Kredi	18	4	20	30

- ¹: Meslek yüksekokulu programları için sadece ilk 4 yarıyılı doldurunuz. Gerekli kadar satır ekleyiniz.
- ²: Seçmeli dersleri, yarıyılında ve kod yazmadan **Seçmeli Ders** olarak yazılmalıdır. Birden fazla seçmeli ders grubu varsa, bu durum **Seçmeli Ders-1, Seçmeli Ders-2** gibi ayrı olarak yazılmalı ve seçmeli derslerde alınması gerek AKTS'ler karşılıklarında belirtilmelidir.
- ³: Alınabilecek seçmeli derslerin (Alan içi/Alan dışı) tümünü yarıyıl bazında Tablo 4.1.3'de veriniz.
- ⁴: **T**: Teorik, **U**: Uygulama (durum çalışması, problem çözümü, laboratuvar, alan çalışması, tartışma vb.), **K**: Ulusal kredi.

Tablo 4.1.3. Yarıyıl Temelinde Sunulan Seçmeli Dersler¹

2024/2025 AKADEMİK YILI DERS PLANI						
I. YARIYIL / GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ²			AKTS	ALAN İÇİ (Evet/ Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/ Hayır)
	T	U	K			
YOK	0	0	0	0		
Toplam Kredi	0	0	0	0		
II. YARIYIL / BAHAR						
YOK	0	0	0	0		
Toplam Kredi	0	0	0	0		
III. YARIYIL / GÜZ						
Dersler	T	U	K			
TFR 213 Rusça I	3	0	3	5	E	
TFR 211 Almanca I	3	0	3	5	E	
TFR 217 Ziyafet Organizasyonu	3	0	3	5	E	
TFR 219 Sağlık Tedbirleri ve ilk Yardım	3	0	3	5	E	
TFR 221 Gastronomi ve Yemek Tarihi	3	0	3	5		E
TFR 223 Turizm politikaları ve AB	3	0	3	5		E
TFR 225 Turizm İşletmelerinde Finansal Yönetim	3	0	3	5		E
TFR 215 Rekreasyon ve Sosyal medya	3	0	3	5	E	
Toplam Kredi	24	0	24	40		
IV. YARIYIL / BAHAR						
	T	U	K			
TFR214 Almanca II	3	0	3	5	E	
TFR 216 Rusça II	3	0	3	5	E	
TFR218 Diksiyon ve Ses Eğitimi	3	0	3	5	E	
TFR220 Tur Planlaması ve Yönetimi	3	0	3	5	E	
TFR222 Sanat Tarihi	3	0	3	5	E	
TFR226 Müşteri İlişkileri Yönetimi	3	0	3	5	E	
TFR228 Su Sporları	3	0	3	5	E	
TFR230 Otel İşletmeciliği	3	0	3	5		E
Toplam Kredi	24	0	24	40		

¹: Meslek yüksekokulu programları için sadece ilk 4 yarıyılı doldurunuz. Gerekli kadar satır ekleyiniz.

²: **T**: Teorik, **U**: Uygulama (durum çalışması, problem çözümü, laboratuvar, alan çalışması, tartışma vb.), **K**: Ulusal kredi

Seçmeli gruplar fark edilir şekilde düzenlenmelidir.

Tablo 4.1.3. Yarıyıl Temelinde Sunulan Seçmeli Dersler (Devamı)

2024/2025 AKADEMİK YILI DERS PLANI						
V. YARIYIL /GÜZ						

DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati ²			AKTS	ALAN İÇİ (Evet/ Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/ Hayır)
	T	U	K			
TFR313 Almanca III	3	0	3	5	E	
TFR 315 Rusça III	3	0	3	5	E	
TFR317 Türk Halk Dansları	3	0	3	5		E
TFR319 Bar Yönetimi	3	0	3	5		E
TFR321 Hava Yolu İşletmeciliği	3	0	3	5		E
TFR323 Fotoğrafçılık	3	0	3	5		E
TFR 327 İşletmelerde Yenilik ve Teknoloji Yönetimi	3	0	3	5		E
Toplam Kredi	21	0	21	35		
VI. YARIYIL /BAHAR						
TFR 314 Almanca IV	3	0	3	5	E	
TFR 316 Rusça IV	3	0	3	5	E	
TFR318 - Anadolu Medeniyetleri	3	0	3	5	E	
TFR320 - Doğu Kültürleri ve Sporları	3	0	3	5	E	
TFR322 - Uluslararası Mutfaklar	3	0	3	5		E
TFR324 - Maliyet Analizi ve Bütçeleme	3	0	3	5		E
TFR326 - E-Ticaret	3	0	3	5		E
TFR328 Örgütsel İletişim	3	0	3	5		E
Toplam Kredi	24	0	24	40		
VII. YARIYIL /GÜZ						
	T	U	K			
TFR 411 Almanca V	3	0	3	5	E	
TFR 413 Rusça V	3	0	3	5	E	
TFR417 - Turizm İşletmelerinde Kriz Yönetimi	3	0	3	5		E
TFR419 - Satış Yönetimi	3	0	3	5	E	
TFR421 - Mimik ve Rol	3	0	3	5	E	
TFR423 - İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	3	0	3	5		E
Toplam Kredi	18	0	18	30		
VII. YARIYIL /BAHAR						
	T	U	K			
TFR 412 Almanca VI	3	0	3	5	E	
TFR 414 Rusça VI	3	0	3	5	E	
TFR416 - Restoran Yönetimi	3	0	3	5		E
TFR418 - Sağlık Turizmi	3	0	3	5		E
TFR420 - Turistik Ürün Politikaları	3	0	3	5		E
TFR422 - Biletleme ve Rezervasyon	3	0	3	5		E
TFR424 - Stratejik Yönetim	3	0	3	5		E
Toplam Kredi	21	0	21	35		

¹: Meslek yüksekokulu programları için sadece ilk 4 yarıyılı doldurunuz. Gerekliği kadar satır ekleyiniz.

²: T: Teorik, U: Uygulama (durum çalışması, problem çözümü, laboratuvar, alan çalışması, tartışma vb.), K: Ulusal kredi

Seçmeli gruplar fark edilir şekilde düzenlenmelidir.

Tablo 4.1.4.Derslik ve Sınıf Büyüklükleri
Rekreasyon Yönetimi

Dersin kodu	Dersin adı	Son İki Yarıyıl	En Kalabalık Şubedeki	Haftalık Ders Saati
-------------	------------	-----------------	-----------------------	---------------------

TURAK - Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR): Sürüm 5 - 26.12.2023

Karabük Üniversitesi, Safranbolu Turizm Fakültesi/ Rekreasyon Yönetimi Bölümü Lisans Programı ÖDR,
20/02/2025

		Açılan Şube Sayısı	Öğrenci Sayısı	T	U	K	AKTS
TFR101	Genel Turizm	1	43/999	3	0	3	6
TFR103	Genel İşletme	1	52/999	3	0	3	6
TFR105	Rekreasyona Giriş	1	38/999	3	0	3	6
TFR107	Davranış Bilimleri ve İletişim	1	52/999	3	0	3	6
AIT181	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	1		2	0	2	2
TUR181	Türk Dili I	1		2	0	2	2
YDL181	Yabancı Dil I	1		2	0	2	2
TFR102	Turizm ve Etik	1	41/999	2	0	2	6
TFR104	Turizm Pazarlaması	1	31/999	3	0	3	6
TFR106	Yönetim ve Organizasyon	1	30/999	3	0	3	6
TFR108	Temel Sanat ve Estetik Bilgisi	1	31/999	3	0	3	6
AIT182	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	1		2	0	2	2
TUR182	Türk Dili II	1		2	0	2	2
YDL182	Yabancı Dil II	1		2	0	2	2
TFR201	Boş Zaman ve Rekreasyon Yönetimi	1	28/999	3	0	3	4
TFR205	Seyahat Acentacılığı ve Tur Operatörlüğü	1	32/999	3	0	3	3
TFR207	Antrenman Bilgisi	1	29/999	2	2	3	4
TFR209	Müzik ve Ritim	1	26/999	3	0	3	3
TFR227	Halkla İlişkiler	1	26/999	3	0	3	4
TFR229	Müzeler ve Müze Rehberliği	1	29/999	2	0	2	2
Seçmeli Ders	Yabancı Dil Seçmeli Ders	1	29/999	3	0	3	5
Seçmeli Ders	Genel Seçmeli Ders	1	24/999	3	0	3	5
TFR202	Özel İlgi Turizmi	1	28/999	3	0	3	4
TFR204	Turizm Mevzuatı	1	30/999	2	0	2	2
TFR206	Turizm Ekonomisi	1	35/999	3	0	3	3
TFR208	Bireysel ve Takım Sporları	1	29/999	2	0	2	2
TFR210	Mekân Tasarımı ve Konsept	1	27/999	3	0	3	3
TFR212	Staj	1	31/999	0	0	0	6
Seçmeli Ders	Yabancı Dil Seçmeli Ders	1	23/999	3	0	3	5
Seçmeli Ders	Genel Seçmeli Ders	1	25/999	3	0	3	5
TFR301	Araştırma Teknikleri	1	23/999	3	0	3	3
TFR303	Animasyon Hizmetleri	1	25/999	3	0	3	4
TFR305	Mesleki İngilizce I	1	25/999	3	0	3	3
TFR307	Destinasyon Yönetimi	1	22/999	3	0	3	4
TFR309	Rekreasyon Etkinlikleri I	1	23/999	2	2	3	4
TFR311	Boş Zaman Sosyolojisi	1	24/999	2	0	2	2
Seçmeli Ders	Yabancı Dil Seçmeli Ders	1	24/999	3	0	3	5
Seçmeli Ders	Genel Seçmeli Ders	1	23/999	3	0	3	5
TFR302	Sürdürülebilir Turizm	1	20/999	2	0	2	3
TFR304	Turizm Coğrafyası	1	21/999	3	0	3	4
TFR306	Mesleki İngilizce II	1	21/999	3	0	3	3

TURAK - Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR): Sürüm 5 - 26.12.2023

Karabük Üniversitesi, Safranbolu Turizm Fakültesi/ Rekreasyon Yönetimi Bölümü Lisans Programı ÖDR, 20/02/2025

TFR308	Yaratıcı Drama	1	22/999	3	0	3	4
TFR310	Rekreasyon Etkinlikleri II	1	19/999	2	2	3	4
TFR312	Terapötik Rekreasyon		19/999	2	0	2	2
	Yabancı Dil Seçmeli ders		22/999	3	0	3	5
	Genel Seçmeli Ders	1	18/999	3	0	3	5
TFR401	Rekreasyon ve Spor	1	8/999	3	0	3	6
TFR403	Rekreasyonel Tesis Yönetimi ve Planlaması	1	10/999	3	0	3	4
TFR405	Sahne Makyajı	1	10/999	2	0	2	3
TFR407	Girişimcilik	1	8/999	2	2	3	4
TFI 409	Mesleki İngilizce III	1	10/999	3	0	3	3
Seçmeli Ders	Yabancı Dil Seçmeli Ders	1	8/999	3	0	3	5
Seçmeli Ders	Genel Seçmeli Ders	1	8/999	3	0	3	5
TFR402	Mezuniyet projesi	1	10/999	2	2	3	6
TFR404	Kültür Turizmi	1	9/999	2	0	2	4
TFR406	İnsan Kaynakları	1	11/999	3	0	3	3
TFR408	Rekreasyon ve Kentler	1	11/999	2	2	3	4
TFR410	Mesleki İngilizce IV	1	10/999	3	0	3	3
Seçmeli Ders	Yabancı Dil Seçmeli Ders	1	10/999	3	0	3	5
	Genel Seçmeli Ders	1	10/999	3	0	3	5

Tablo 4.1.5. Birinci Yabancı Dil¹ Ders Saatleri Kontrol Tablosu²

YY ³	Kodu	Adı	Tür ⁴	T	U	Toplam ⁵	K	AKTS
1.YY	YDL181	Yabancı Dil I	Z	2	0	2	2	2
2.YY	YDL 182	Yabancı Dil II	Z	2	0	2	2	2
5.YY	TFR305	Mesleki İngilizce I	Z	3	0	3	3	3
6.YY	TFR306	Mesleki İngilizce II	Z	3	0	3	3	3
7.YY	TFR409	Mesleki İngilizce III	Z	3	0	3	3	3
8.YY	TFR410	Mesleki İngilizce IV	Z	3	0	3	3	3
		Toplam						
		Hafta		16	0	16	16	16
		Toplam ders sayısı⁶						

¹: **Toplam ders saati**; Ön lisans programları için 224 saat İngilizce, Turizm İşletmeciliği ve Rekreasyon Yönetimi lisans programları için 672 saat İngilizce, Turizm Rehberliği lisans programı için 784 saat İngilizce veya başka bir yabancı dilde, Gastronomi ve Mutfak Sanatları lisans programı için en az 448 saat. (Gastronomi ve Mutfak Sanatları lisans programlarında 448 saatin tamamı İngilizce olabileceği gibi, en az 280 saati İngilizce olma koşuluyla, 168 saati seçimlik veya zorunlu kategorisinde ikinci bir dilde olabilir.) Amacı yabancı dil öğretmek olmayan Mesleki İngilizce veya Mesleki Yabancı Dil gibi dersler ile yabancı dilde verilen mesleki dersler bu hesaplama dahil değildir

²: Gerekliği kadar satır eklenebilir.

³: YY: Yarıyıl

⁴: Z: Zorunlu, S: Seçimlik; Seçimlik dersler varsa, tablo buna göre anlaşılır şekilde düzenlenmelidir.

⁵: T: Teorik, U: Uygulama, Teorik ve uygulama ders saati toplamı.

⁶: Bir önceki satırdaki toplamı 14 ile çarparak yazınız.

Tablo 4.1.6. İkinci Yabancı Dil¹ Ders Saatleri Kontrol Tablosu²

YY ³	Kodu	Adı	Tür ⁴	T	U	Toplam ⁵	K	AKTS
3.YY	TFR211	Almanca I	S	3	0	3	3	5
4.YY	TFR212	AlmancaII	S	3	0	3	3	5
5.YY	TFR313	AlmancaIII	S	3	0	3	3	5
6.YY	TFR314	AlmancaIV	S	3	0	3	3	5
7.YY	TFR411	AlmancaV	S	3	0	3	3	5
8.YY	TFR412	AlmancaVI	S	3	0	3	3	5
Toplam								
Hafta				18	0	18	18	30
Toplam ders sayısı ⁶								

¹: Ön lisans programları ve Gastronomi ve Mutfak Sanatları lisans programları için ikinci yabancı dil şartı bulunmamaktadır.

²: Gerekliği kadar satır eklenebilir. Toplam ders saati; Turizm İşletmeciliği ve Rekreasyon Yönetimi lisans programları için 168 saat İngilizce dışında, Turizm Rehberliği lisans programı için 224 saat birinci yabancı dil olarak okutulan yabancı dil dışında ders saati olmalıdır. İkinci yabancı dil, bir ya da daha fazla yabancı dilde yürütülebilir. Ancak toplam ders saati, belirtilen toplam ders saatlerini karşılamak durumundadır. Amacı yabancı dil öğretmek olmayan Mesleki İngilizce veya Mesleki Yabancı Dil gibi dersler ile yabancı dilde verilen mesleki dersler bu hesaplama dahil değildir

³: YY: Yarıyıl

⁴: Z: Zorunlu, S: Seçimlik; Seçimlik dersler varsa, tablo buna göre anlaşılır şekilde düzenlenmelidir.

⁵: T: Teorik, U: Uygulama, Teorik ve uygulama ders saati toplamı.

⁶: Bir önceki satırdaki toplamaları 14 ile çarparak yazınız.

Tablo 4.1.7. Turist Rehberliği Yönetmeliği Madde 9/1 Dersleri Kontrol Tablosu

Turist Rehberliği Yönetmeliği Madde 9/1 dersleri	Ders Planındaki Derslerin ¹				
	Kodu ve adı	T	U	K	AKTS
a) Genel Turizm Bilgisi ve Turizm Mevzuatı					
b) Meslek Etiği ve Meslek Dersi					
c) Türkiye'nin Tarihi ve Turizm Coğrafyası					
d) Genel Türk Tarihi ve Kültürü					
e) Türk Dili ve Edebiyatı					
f) Arkeoloji					
g) Mitoloji					
h) Sanat Tarihi - İkonografi					
i) Dinler tarihi					
j) Genel Sağlık Bilgisi, İlk Yardım, Sağlık Turizmi, Turist Sağlığı					
k) İletişim Becerileri					
l) Anadolu Medeniyetleri Tarihi					
m) Türk halk Bilimi ve Geleneksel Türk El Sanatları					
n) Türkiye'nin Flora ve Faunası Doğa Tarihi					
o) Turizm Sosyolojisi					
p) Müzecilik					

¹ T: Teorik, U: Uygulama (durum çalışması, problem çözümü, laboratuvar, alan çalışması, tartışma vb.), K: Ulusal kredi; AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi Kredisi

4.1.2. Öğretim planının, öğrenciyi meslek kariyerine veya aynı disiplinde öğretimini sürdürmeye nasıl hazırladığını, program öğretim amaçlarına ve program öğrenim çıktılarına erişimi nasıl desteklediğini açıklayınız. Burada, öğretim planında yer alan her dersin, TURAK Ortak Program Öğrenim Çıktıları (Tablo 4.1.2.1) ve TURAK Programa Özgü Öğrenim Çıktılarına (Tablo 4.1.2.2) katkılarını gösteren bir çapraz ilişki tablo hazırlanması önerilir.

Tablo 4.1.2.1. Derslerin TURAK Ortak PÖÇ'lerle İlişkisi

TURAK ORTAK PÖÇ'LER ¹	ZORUNLU DERSLER ^{2,3}		SEÇİMLİK DERSLER ^{2,3}	
	Ders adı ⁴	Katkısı ⁵	Ders adı ⁴	Katkısı ⁵
1. Temel kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma	Genel Turizm	3	Almanca I	2
1. Temel kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma	Genel İşletme	3	Ziyafet Organizasyonu	2
1. Temel kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma	Rekreasyona Giriş	3	Sağlık Tedbirleri ve ilk Yardım	3
2. Rekreasyon faaliyetlerini planlama, uygulama ve değerlendirme becerisi geliştirme	Boş Zaman ve Rekreasyon Yönetimi	3	Gastronomi ve Yemek Tarihi	2
2. Rekreasyon faaliyetlerini planlama, uygulama ve değerlendirme becerisi geliştirme	Turizm Pazarlaması	3	Turizm politikaları ve AB	2
3. Rekreasyon ve turizm yönetiminde sürdürülebilirlik ilkelerini uygulayabilme yetkinliği	Sürdürülebilir Turizm	3	Turizm İşletmelerinde Finansal Yönetim	3
3. Rekreasyon ve turizm yönetiminde sürdürülebilirlik ilkelerini uygulayabilme yetkinliği	Destinasyon Yönetimi	3	Rekreasyon ve Sosyal medya	2
4. Liderlik, takım çalışması ve iletişim becerilerini etkin şekilde kullanma	Davranış Bilimleri ve İletişim	3	Diksiyon ve Ses Eğitimi	3
4. Liderlik, takım çalışması ve iletişim becerilerini etkin şekilde kullanma	Halkla İlişkiler	3	Diksiyon ve Ses Eğitimi	3
5. Mesleki etik ve sosyal sorumluluk bilinci kazanma	Turizm ve Etik	3	Sanat Tarihi	2
5. Mesleki etik ve sosyal sorumluluk bilinci kazanma	Turizm Mevzuatı	3	Müşteri İlişkileri Yönetimi	3
6. Rekreasyon sektöründe kriz yönetimi ve problem çözme becerileri geliştirme	Araştırma Teknikleri	3	Turizm İşletmelerinde Kriz Yönetimi	3
6. Rekreasyon sektöründe kriz yönetimi ve problem çözme becerileri geliştirme	Mekân Tasarımı ve Konsept	3	Satış Yönetimi	2
7. Kültürel farklılıklara duyarlı hizmet sunabilme yetkinliği	Müzeler ve Müze Rehberliği	3	Mimik ve Rol	2
7. Kültürel farklılıklara duyarlı hizmet sunabilme yetkinliği	Kültür Turizmi	3	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	3
8. Turizm ve rekreasyon sektöründe yenilikçi ve girişimci yaklaşımlar geliştirme	Girişimcilik	3	Bar Yönetimi	3

8. Turizm ve rekreasyon sektöründe yenilikçi ve girişimci yaklaşımlar geliştirme	İşletmelerde Yenilik ve Teknoloji Yönetimi	3	Sağlık Turizmi	3
9. Bilgi teknolojileri ve dijital araçları etkin kullanma	E-Ticaret	3	Biletleme ve Rezervasyon	3
9. Bilgi teknolojileri ve dijital araçları etkin kullanma	Örgütsel İletişim	3	Stratejik Yönetim	3

¹: TURAK Program öğrenim çıktıları, ön lisans ve lisans düzeyine göre farklıdır. <https://turak.org/>

²: Geçerli olan en son ders planındaki dersleri dikkate alınız. Mümkünse her PÖÇ için bir ders adı yazınız.

³: 2547 sayılı yasanın 5/ı maddesinde belirtilen dersleri, bu tabloya işlemeyiniz.

⁴: Sadece ders adını yazınız

⁵: Her bir dersin ilgili PÖÇ'e katkısını **0: Yok, 1: Düşük, 2: Orta, 3: Yüksek** şeklinde puanlayınız.

Tablo 4.1.2.2. Derslerin TURAK Programa Özgü PÖÇ'lerle İlişkisi

TURAK PROGRAMA ÖZGÜ PÖÇ'LER ¹	ZORUNLU DERSLER ^{2,3}		SEÇİMLİK DERSLER ^{2,3}	
	Ders adı ⁴	Katkısı ⁵	Ders adı ⁴	Katkısı ⁵
1. Rekreasyon yönetiminde bölgesel ve uluslararası turizm politikalarını analiz etme yetkinliği	Turizm Politikaları ve AB	3	Stratejik Yönetim	3
	3 Turizm Ekonomisi	3	Uluslararası Mutfaklar	2
2. Spor ve doğa turizmi alanında rekreasyon faaliyetleri düzenleme becerisi	Boş Zaman ve Rekreasyon Yönetimi	3	Su Sporları	3
	Bireysel ve Takım Sporları	3	Doğu Kültürleri ve Sporları	2
3. Rekreasyon yönetiminde dijital pazarlama ve e-turizm uygulamalarını kullanabilme	E-Ticaret	3	Rekreasyon ve Sosyal Medya	3
	Turizm Pazarlaması	3	Fotoğrafçılık	2
4. Rekreasyon alanında sürdürülebilir turizm yaklaşımlarını entegre etme	Sürdürülebilir Turizm	3	Turistik Ürün Politikaları	3
	Mekân Tasarımı ve Konsept	3	Anadolu Medeniyetleri	2
5. Alternatif turizm türlerinde (eko-turizm, sağlık turizmi vb.) hizmet sunma becerisi	Özel İlgi Turizmi	3	Sağlık Turizmi	3
	Destinasyon Yönetimi	3	Turizm İşletmelerinde Kriz Yönetimi	2
6. Spor ve rekreasyon alanında yönetsel ve organizasyonel becerileri kullanma	Yönetim ve Organizasyon	3	Restoran Yönetimi	3
	Animasyon Hizmetleri	3	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2
7. Rekreasyon etkinliklerinde sağlık, güvenlik ve risk yönetimi bilgisine sahip olma	Sağlık Tedbirleri ve İlk Yardım	3	Satış Yönetimi	2
	Halkla İlişkiler	3	Biletleme ve Rezervasyon	3
8. Yerel ve küresel ölçekte rekreasyon planlama ve politika geliştirme	Araştırma Teknikleri	3	Tur Planlaması ve Yönetimi	3

TURAK - Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR): Sürüm 5 - 26.12.2023

Karabük Üniversitesi, Safranbolu Turizm Fakültesi/ Rekreasyon Yönetimi Bölümü Lisans Programı ÖDR, 20/02/2025

	Rekreasyon Etkinlikleri I	3	İşletmelerde Yenilik ve Teknoloji Yönetimi	2
9. Engellilere yönelik rekreasyon hizmetleri sunma yetkinliği	Terapötik Rekreasyon	3	Mimik ve Rol	2
	Rekreasyon Etkinlikleri II	3	Halk Dansları	2

¹: TURAK Program öğrenim çıktıları, önlisans ve lisans düzeyine göre farklıdır. <https://turak.org/>

²: Geçerli olan en son ders planındaki dersleri dikkate alınız. Mümkünse her PÖÇ için bir ders adı yazınız.

³: 2547 sayılı yasanın 5/ı maddesinde belirtilen dersleri, bu tabloya işlemeyiniz.

⁴: Sadece ders adını yazınız

⁵: Her bir dersin ilgili PÖÇ'e katkısı 0: Yok, 1: Düşük, 2: Orta, 3: Yüksek şeklinde puanlayınız.

4.1.3. Öğretim planında yer alan tüm derslerin (bölüm dışı dersler de dahil) izlencelerini, belirtilen formata uygun olarak, Ek I.1'de veriniz.

4.1.4.Ders dosyalarını Ek I.3 için hazırlayınız. Bu dosyalar akreditasyon süreçlerinde kullanılmak ve incelenmek üzere, **her ders için bir dosya hazırlanmalıdır**.

4.2. Öğretim Planını Yönetim Sistemi

4.2.1. Öğretim planının uygulanmasında kullanılan öğretim yöntemlerini (derse dayalı, modüler, probleme dayalı, alan çalışmasına bağlı, işyeri uygulamalı, rol oynama, aktif öğrenim, beyin fırtınası, gösteri, soru-cevap, drama, rol oynama, benzetim, münazara vb.) anlatınız.

Tablo 4.2.1. Derslerin Öğretim Yöntemleri

DERSLER ¹	ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ ²														
	Anlatma	Tartışma	Örnek olay	Gösterip yaptırma	Problem çözme	Bireysel Çalışma	Grup çalışması	Beyin fırtınası	Gösteri	Soru-cevap	Drama	Rol oynama	Aktif öğrenme	Benzetim	Münazara
TFR101 Genel Turizm	✓	✓	✓		✓	✓	✓			✓			✓		✓
TFR103 Genel İşletme	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓			✓		
TFR105 Rekreasyona Giriş	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓		
TFR107 Davranış Bilimleri ve İletişim	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓
AIT181 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	✓	✓	✓		✓	✓				✓			✓		
TUR181 Türk Dili I	✓	✓	✓		✓	✓				✓			✓		
YDL181 Yabancı Dil I	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓			✓		✓
TFR102 Turizm ve Etik	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓
TFR104 Turizm Pazarlaması	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			✓		✓
TFR106 Yönetim ve Organizasyon	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓
TFR108 Temel Sanat ve Estetik Bilgisi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

TFR201 Boş Zaman ve Rekreasyon Yönetimi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TFR205 Seyahat Acentacılığı ve Tur Operatörlüğü	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	
TFR207 Antrenman Bilgisi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TFR209 Müzik ve Ritim	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TFR227 Halkla İlişkiler	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	
TFR229 Müzeler ve Müze Rehberliği	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TFR202 Özel İlgi Turizmi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TFR204 Turizm Mevzuatı	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	
TFR206 Turizm Ekonomisi	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	
TFR208 Bireysel ve Takım Sporları	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TFR212 Staj	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TFR301 Araştırma Teknikleri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TFR303 Animasyon Hizmetleri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TFR305 Mesleki İngilizce I	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	
TFR307 Destinasyon Yönetimi	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	
TFR309 Rekreasyon Etkinlikleri I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TFR402 Mezuniyet Projesi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TFR404 Kültür Turizmi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TFR406 İnsan Kaynakları	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	
TFR408 Rekreasyon ve Kentler	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TFR410 Mesleki İngilizce IV	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	
¹ : Ders sayısı kadar satır ekleyiniz. ² : Öğretim yöntemlerinin altına (P) işareti koyunuz.																

4.2.2. Öğretim planındaki derslerin alınma sırasındaki ders ilişkilerini gösteriniz. Ayrıca öğretim planının dönemler arası ilişkilerini anlatınız. Teorik ve pratik derslerin; derinlik, kapsam, uygunluk, kalite, ardışıklık ve pekiştirme bakımından nasıl düzenlendiğini, tamamlayıcılığın ve bütünlüğünün nasıl sağlandığını açıklayınız.

4.2.3. Öğretim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan **yönetim sistemini** mevzuatınıza atıf yaparak ve ilave kanıtlar sunarak anlatınız. Burada; programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim elemanlarından oluşan komiteler aracılığıyla, öğretim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.

4.3. Alan Uygulama Deneyimi

4.3.1. Öğrencilerin, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullandığı, ilgili alan yeterliliklerini ve gerçekçi koşulları veya kısıtları (ekonomi, çevre sorunları, sürdürülebilirlik, üretilebilirlik, etik, sağlık, güvenlik, sosyal ve politik sorunlar vb) içeren bilgi, deneyim ve uygulama becerisini nasıl kazandığını kanıtlarıyla açıklayınız.

Karabük Üniversitesi Rekreasyon Yönetimi Bölümü öğrencileri, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanarak, alan yeterliliklerini gerçekçi koşullar ve kısıtlar çerçevesinde geliştirme fırsatı bulmaktadır. Program kapsamında, **ekonomi, çevre sorunları, sürdürülebilirlik, üretilebilirlik, etik, sağlık, güvenlik, sosyal ve politik sorunlar** gibi faktörleri içeren ders içerikleri ve uygulama çalışmaları, öğrencilerin sektöre yönelik bilinçli bireyler olarak yetişmesini sağlamaktadır.

Öğrenciler, **rekreasyon yönetimi, turizm planlaması, doğa sporları yönetimi ve etkinlik organizasyonu** gibi alanlarda teorik bilgilerini uygulamalı dersler ve saha çalışmaları ile pekiştirmektedirler. Özellikle **Rekreasyon Alan Yönetimi, Spor ve Rekreasyon Etkinlikleri Yönetimi, Çevre ve Sürdürülebilirlik** gibi derslerde öğrenciler, ekonomik ve çevresel faktörleri göz önünde bulundurarak projeler geliştirmekte ve sektörde karşılaşılabilecekleri sorunlara yönelik çözümler üretmektedirler.

Ayrıca, **zorunlu staj programları ve saha gezileri** kapsamında, öğrencilerin sektörde doğrudan deneyim kazanmaları teşvik edilmekte, işletmelerde yapılan uygulamalar ile gerçek koşulları deneyimlemeleri sağlanmaktadır. Staj ve saha çalışmaları, öğrencilerin sektörde karşılaşılabilecekleri etik, sağlık, güvenlik ve sosyal sorunları anlamalarına yardımcı olmaktadır. **Kanıtlar arasında öğrenci staj raporları, saha uygulama raporları ve akademik değerlendirme formları bulunmaktadır.**

4.3.2. Alan uygulama deneyimi bazı seçmeli derslerle karşılanıyorsa, bu deneyimin tüm öğrenciler tarafından edinilmesinin nasıl garanti edildiğini açıklayınız.

Bölümümüzde **uygulamalı rekreasyon yönetimi deneyimi**, belirli zorunlu dersler ile sağlanmakla birlikte, bazı alan uygulamaları **seçmeli dersler** aracılığıyla desteklenmektedir. **Rekreasyon Alan Planlaması, Doğa Sporları Yönetimi, Turizmde Alternatif Rekreasyon Faaliyetleri** gibi seçmeli dersler, öğrencilerin farklı alanlardaki uygulamalara katılımını teşvik etmektedir.

Ancak, bu uygulama deneyiminin tüm öğrenciler tarafından edinilmesi gerektiğinden, seçmeli dersler dışında **zorunlu uygulamalı dersler ve staj programları** bulunmaktadır. Bu sayede, tüm öğrencilerin uygulamalı deneyim kazanması garanti altına alınmaktadır. Derslerde kullanılan vaka analizleri, sektör temelli projeler ve saha uygulamaları, öğrencilerin doğrudan sektörel beceri geliştirmelerini sağlamaktadır.

Kanıtlar arasında ders müfredatları, öğrenci proje çalışmaları, uygulama raporları ve akademik değerlendirme dokümanları bulunmaktadır.

4.3.3. Alan uygulama deneyimi, en az 1 yarıyıllık (3+1; 6+2; 7+1 gibi) sektör uygulamaları veya işbaşı eğitimi şeklinde yapılyorsa, bu amaçla Ek-I.4 için ayrı bir dosya hazırlanmalıdır. Bu dosya saha ziyareti sırasında incelenecektir. Böyle bir uygulaması olmayan programlar, bu madde altında böyle bir uygulamanın yapılmadığını belirtmelidirler.

Karabük Üniversitesi Rekreasyon Yönetimi Bölümü, öğrencilerin sektöre adaptasyonunu sağlamak amacıyla **zorunlu staj programı ve saha uygulamalarını** müfredatına entegre etmiştir. Bu süreç kapsamında, öğrenciler **rekreasyon tesisleri, turizm işletmeleri, kamu kurumları, doğa parkları ve etkinlik organizasyon şirketlerinde** işbaşı eğitimi almakta ve uygulamalı çalışmalara katılmaktadır. Staj ve saha uygulamaları, öğrencilerin rekreasyon alanındaki iş dinamiklerini öğrenmesini ve mezuniyet sonrası istihdam sürecine daha kolay adapte olmasını sağlamaktadır.

4.4. Öğretim Planının Bileşenleri

4.4.1. Öğretim planının "alana uygun öğretim" bileşenlerini nasıl sağladığını Tablo 4.1.1'de verilen sayısal verileri de kullanarak açıklayınız.

Bölüm öğretim planı 240 AKTS'den oluşmaktadır. Alanına uygun öğretim 168 AKTS (%70) değere sahiptir. Seçmeli dersler 60 AKTS (%25), üniversite ortak zorunlu dersler (Türk Dili I-II, AİİT I-II, YDL I-II) 12 AKTS'den (%5) oluşmaktadır.

4.4.2. Bazı bileşenler seçmeli derslerle karşılanıyorsa (Tablo 4.1.3), bu bileşenlerin tüm öğrenciler tarafından sağlandığının nasıl garanti edildiğini açıklayınız.

Öğretim planı bileşenlerinden alanına uygun öğretim dersleri program çıktılarının büyük bir (%70) bölümünü kapsamaktadır. Bu dersler zorunlu olarak tüm öğrenciler tarafından alınmaktadır. 5. yarıyıl itibarıyla uygulanmaya başlanan seçmeli dersler ise zorunlu seçmeli olarak verilmektedir. Zorunlu seçmeli derslerden kastedilen, dönemin başarılı bir şekilde tamamlanması için alınması gereken AKTS değerine ulaşmayı ifade etmektedir. Geriye kalan seçmeli dersler ise ikinci seçmeli yabancı dillerden (Almanca, Rusça, Fransızca, Japonca) oluşmaktadır. Tüm bu durum ise öğretim planındaki derslerin tüm öğrenciler tarafından alınarak, toplam AKTS değeri bakımından öğrenciler arasında bir farklılık olmadığının göstergesidir

4.4.3. Programın amaçları doğrultusunda, program içeriğini tamamlayan %25 oranındaki seçmeli derslerin **yapılandırılmasını** açıklayınız.

Seçmeli dersler, zorunlu dersler dışında öğrencinin alan içinden ve/veya alan dışından isteği doğrultusunda aldığı dersleri ifade etmektedir. Seçmeli olarak alınan dersler çekirdek müfredat programı doğrultusunda eğitim programının bütünlüğünü bozmayacak şekilde tercih edilir. Öğrenciler, açılan seçmeli dersler arasından kendi ilgi alanları doğrultusunda program içeriğinin %25'i düzeyinde seçim yapmaktadırlar. Seçmeli dersler, meslekle ilgili formasyonu tamamlayan dersler yanında üniversitenin diğer bölüm ve fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullarında açılmış olan ortak genel kültür ya da değişik alanlardaki derslerden de olabilir.

4.4.4. Mezuniyet için önlisans programlarında en az 120 AKTS, lisans programlarında en az 240 AKTS'nin sağlandığını gösteriniz

Rekreasyon yönetimi Bölümümüze ait müfredat derslerini tamamlayan öğrencilerimiz en az 240 AKTS iş yükünü sağlamış olarak mezun olmaktadır. Bu sistem bölümümüzün Bologna Bilgi Paketi Mezuniyet koşulları bölümü ile güvence altına alınmıştır. Mezuniyet için gereken en az 240 AKTS'yi tamamlayan öğrencilerimize yönelik içerik bologna sayfasında mevcuttur.

4.5. Stajlar

Bir veya iki yarıyılın tamamını (3+1, 6+2 veya 7+1) sektörde uygulama şeklinde yürüten programlarda staj zorunlu değildir. Bu tür bir uygulaması olmayan ön lisans programlarında en az **30 işgünü**, lisans programlarında ise en az **45 işgünü** staj zorunludur. Stajlar için aşağıdaki koşullar sağlanmalıdır.

4.5.1. Fakültemiz bölümlerinde müfredat uygulandığından 4. Yarıyıl İşbaşında Mesleki Uygulama gerçekleştirilmektedir. Fakültemiz ve bölümümüz için bir staj yönergesi bulunmamaktadır. Karabük Üniversitesi Staj yönergesi takip edilmektedir. Ancak yurt içi veya yurt dışında farklı staj olanakları isteğe bağlı olarak öğrencilere sağlanmaktadır.

4.5.2. Bölüm öğrencilerimiz öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarını komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilmektedirler. Ayrıca üniversitemizin proje ortağı olduğu Erasmus+ anlaşması kapsamında gerekli şartları sağlayan öğrencilerimiz isteğe bağlı stajlarını yurt dışında gerçekleştirebilmektedirler. Öğrencilerimiz zorunlu staj yapmaktadırlar. Zorunlu staj 45 iş günü olarak belirlenmiştir.

4.5.3. Stajların mesleki etiğe uygun tutum ve davranışların geliştirilmesindeki katkısını irdelleyiniz.

Karabük Üniversitesi Rekreasyon Yönetimi Bölümü, öğrencilerinin mesleki etik bilincini kazanmalarını sağlamak amacıyla staj programlarını önemli bir eğitim aracı olarak kullanmaktadır. Stajlar, öğrencilerin mesleki etik kurallarına uygun şekilde çalışmayı deneyimlemelerine ve sektörde profesyonel bir tutum geliştirmelerine olanak tanımaktadır.

Öğrenciler, staj yaptıkları rekreasyon tesisleri, spor merkezleri, turistik işletmeler ve kamu kuruluşlarında çalışma disiplinine uygun davranışlar sergilemek zorundadır. Çalışma saatlerine uyum, iş yerindeki kurallara riayet, ekip çalışmasına yatkınlık, müşteri ve işveren ilişkilerinde profesyonel bir yaklaşım benimseme gibi konular, öğrencilerin staj süresince kazandığı temel etik değerler arasındadır. Ayrıca, öğrenciler gizlilik politikalarına uyma, sürdürülebilir rekreasyon yönetimi, çevresel duyarlılık ve sosyal sorumluluk gibi etik ilkelere de staj sürecinde uyum sağlamak ve bu konularda bilinçlenmektedir.

4.5.4. Stajların etkin biçimde sürdürülmesi ve denetimi için öğretim elemanı sayısının yeterliliğini irdelleyiniz.

Bölümümüz, staj süreçlerini etkin şekilde yürütebilmek ve denetleyebilmek için akademik kadrosunun yeterliliğini düzenli olarak değerlendirmektedir. Staj sürecinde öğrencilerin staj sorumlusu öğretim elemanları tarafından takip edilmesi, sektörle bağlantılar kurulması ve öğrencilerin performanslarının değerlendirilmesi gerekmektedir. Mevcut durumda, bölümümüzde görev yapan öğretim elemanları, belirlenen staj politikaları doğrultusunda öğrencilerin staj süreçlerini izlemekte ve rehberlik etmektedir. Ancak, öğrenci sayısının artması durumunda öğretim elemanı kadrosunun da güçlendirilmesi gerekmektedir. Staj koordinasyonu sürecinde öğretim elemanlarının, öğrencilerle birebir ilgilenmesini sağlayacak bir denetim mekanizması oluşturulmuş olup, staj danışmanları belirli periyotlarla öğrencilerle ve işverenlerle görüşerek süreci izlemektedir.

4.5.5. Stajların yapılacağı yerlerin, fakülte/yüksekokul tarafından program özelinde belirlenen ölçütlere göre seçilme ve düzenli aralıklarla gözden geçirilme sürecinin nasıl işlediğini açıklayınız.

Stajların yapıldığı işletmeler, Karabük Üniversitesi Rekreasyon Yönetimi Bölümü'nün belirlediği kriterlere göre seçilmekte ve düzenli olarak değerlendirilmektedir. Staj yapılacak kurum ve kuruluşların, rekreasyon yönetimi alanında faaliyet gösteren, öğrencilerin mesleki becerilerini geliştirebilecekleri, etik ve profesyonel çalışma ortamı sunan ve eğitim hedefleriyle uyumlu işletmeler olması gerekmektedir.

Staj yerleri belirlenirken şu kriterler dikkate alınmaktadır:

- İşletmenin rekreasyon ve turizm sektöründe yer alması,
- Öğrencilere uygulamalı eğitim imkânı sağlaması,
- Mesleki etik, çevre duyarlılığı, güvenlik ve sürdürülebilirlik gibi alanlarda öğrencilere bilinç kazandırması,
- Öğrenci staj performans raporları ve önceki mezunların deneyimlerinin değerlendirilmesi.

Düzenli olarak yapılan anketler, işveren görüşmeleri ve mezun değerlendirmeleri, staj yapılan işletmelerin gözden geçirilmesine ve uygunluklarının belirlenmesine yardımcı olmaktadır.

4.5.6. Staj değerlendirme sonuçlarının öğrencilerle nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

Staj değerlendirme süreci, öğrencilerin gelişimini desteklemek amacıyla şeffaf bir şekilde yürütülmektedir. Staj yapan öğrenciler, sürecin başında değerlendirme kriterleri hakkında bilgilendirilmekte ve sürecin nasıl işleyeceği açıklanmaktadır.

Staj değerlendirme süreci şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. İşletme tarafından doldurulan staj değerlendirme formları, öğrencinin çalışma disiplini, mesleki becerileri, iletişim yetkinliği ve etik kurallara uyumu gibi başlıkları içerir.

- Öğrenci staj raporu, öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaları ve edindiği deneyimleri anlatan bir belge olarak değerlendirilir.
- Akademik danışman ve staj koordinatörü tarafından yapılan inceleme sonucunda, öğrencinin performansı değerlendirilir ve geribildirim verilir.
- Değerlendirme sonuçları, öğrencilere bireysel görüşmeler, akademik danışmanlık toplantıları ve OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden iletilmektedir.

Bu süreç, öğrencilerin eksik yönlerini geliştirmelerine ve sektörde daha donanımlı bireyler olarak yetişmelerine yardımcı olmaktadır.

4.5.7. Stajlar için Ek-I.5'e dönük bir dosya hazırlayınız. Bu dosya, saha ziyareti sırasında incelenecektir.

ÖLÇÜT 5: ÖĞRETİM KADROSU

5.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

5.1.1. Tablo 5.1.1'i doldurunuz. Bu tablolarda, 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. Öğretim kadrosunun sayıca yeterliliğini irdelleyiniz. Doktorasını tamamlayarak kendi adına ders yürüten araştırma görevlilerini de ekleyiniz.

Tablo 5.1.1. Öğretim Kadrosu Yük Özeti
[Program Adı]

Öğretim Elemanının Adı ve Soyadı	TZ, YZ, DSÜ ¹	Son İki Yarıyıda Verdiği Derslerin Adları ve Kredileri ²	Toplam Etkinlik Dağılımı ³		
			Ö	A	D ⁴
Prof.Dr. Nuray Türker	TZ	TFR 102 Turizm Ve Etik – Kredi -3 TFR 227 Halkla İlişkiler- Kredi- 3 TFR 311 Boş Zaman Sosyolojisi- Kredi- 2 TFR217 Ziyafet Organizasyonu Kredi-3 TFR403 Rekreasyonel Tesis Yönetimi ve planlaması kredi 3 TFR402 Mezuniyet Projesi kredi 2 TFR404 Kültür Turizmi 2	50	40	10
Doç.Dr. Ayşegül Acar	TZ	TFR105 Rekreasyona Giriş TFR229 Müzeler ve Müze Rehberliği-kredi 2 TFR309 Rekreasyon Etkinlikleri I Kredi 3 TFR408 Rekreasyon ve Kentler 3 TFR310 Rekreasyon Etkinlikleri II 3	50	40	10
Dr.Öğr.Üyesi Samet Gökçaya	TZ	TFR 104 Turizm Pazarlaması- Kredi- 3 TFR 206 Turizm Ekonomisi – Kredi -3 TFR 101 Genel Turizm- Kredi- 3 TFR 107 Davranış Bilimleri Kredi- 3	50	40	10
Araş. Gör. İsmail Necati Uzun	TZ				

¹ : TZ : Tam zamanlı, YZ : Yarı zamanlı, DSÜ : Ders saati ücretli öğretim elemanı, ² : Her öğretim elemanı için son iki yarıyılta verdiği tüm dersleri (lisansüstü ve başka programda verilen dersler dâhil) sıralayınız. Dersin kredisini verdikten sonra ÖL : Önlisans, L : Lisans, YL : Yüksek lisans, Dr : Doktora kısaltmalarını kullanınız. Örneğin; Genel Turizm (3-0-3) (L) gibi. Gerektiğinde satır ekleyiniz. ³ : Ö : Öğretim; A : Araştırma, D : Diğer. Etkinlik dağılımını, her bir öğretim elemanının toplam etkinliği %100 olacak biçimde yüzde olarak veriniz. ⁴ : Uzun süreli izinler ve sektör etkinlikleri bu sütunda gösterilir.					

5.2. Öğretim Kadrosunun Nitelik Bakımından Yeterliliği

5.2.1. Tablo 5.2.1'i doldurunuz. Öğretim kadrosunun programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde, nitelik bakımından (Ölçüt 5.2) yeterliliğini irdeleyiniz. Ders vermekle yükümlü olan öğretim üyesi ve öğretim görevlilerinin özet özgeçmişlerini belirtilen formata uygun olarak Ek 1.2'de veriniz.

Tablo 5.2.1. Öğretim Kadrosunun Analizi
[Üniversite-Program Adı]

Öğretim elemanının unvanı,adı ve soyadı ¹	Mezun olunan alan			Doçent lik	TZ, YZ, DS Ü ²	Deneyim süresi, yıl			Etkinlik düzeyi ³ (Yk: Yok, Y:Yüksek, O: Orta, D:Düşük,)		
	Lisans	YL	DR			Kamu/ özel sektör deneyi mi	Öğreti m deney imi	Bu kurum daki deneyi mi	M K	A	D
Prof.Dr.Nuray Türker	Uludağ üni/Turizm işletmeciliği	Hacettepe Üni/Turizm işletmeciliği	Hacettepe üni/İşletme	Turizm İşletmeciliği	TZ	33yıl kamu/ 1.5 yıl özel	33yıl	33	y	y	y
Doç.Dr.Ayşegül Acar	Boğaziçi Üniversitesi/Turizm İşletmeciliği	İstanbul Üni/ Turizm İşletmeciliği	İstanbul Uni/ Turizm İşletmeciliği	Turizm İşletmeciliği	TZ	0	10	10	Y	y	y
Dr.Öğr.ÜyesiSamet Gökkaya	Gazi üniversitesi/Turizm işletmeciliği Eğitimi	Karabük üniversitesi /İşletme	İstanbul Uni/ Turizm İşletmeciliği	-	TZ	0	10	10	y	y	Y

Araş.Gör.İsmail Necati Uzun	Eskişehir Anadolu Üniversitesi/ Kamu Yönetimi	Karatay Üniversitesi / İşletme	Karamanoglulu Mehmetbey Üniversitesi/ Rekreasyon Yönetimi	-	tz	0	0	2	y	y	y
-----------------------------	---	--------------------------------	---	---	----	---	---	---	---	---	---

¹: Tabloyu programdaki her öğretim elemanı için doldurunuz. Gerekliyse ek sayfa kullanabilirsiniz. Kurum ziyareti sırasında güncellenmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.

²: **TZ**: Tam zamanlı, **YZ**: Yarı zamanlı, **DSÜ**: Ders saati ücretli öğretim elemanı.

³: **MK**: Mesleki kuruluşlarda, **A**: Araştırmada; **D**: Dış paydaşlara verilen danışmanlıkta *Etkinlik düzeyi son 3 yılın ortalamasını yansıtmalıdır.*

5.2.2. Tablo 5.2.2'yi doldurunuz ve eklerini sununuz. Yabancı dil derslerini yürüten öğretim elemanlarının bu konudaki yetkinlikleri belgelenmelidir. Yabancı dil derslerinin yürüten öğretim görevlilerinin sürekliliği sağlanamıyorsa, son iki yılda dersleri yürüten öğretim görevlilerinin bilgisini veriniz.

Tablo 5.2.2. Yabancı Dil Derslerini Yürüten Öğretim Kadrosunun Analizi

Öğretim elemanının unvanı, adı ve soyadı ¹	TZ, YZ, DSÜ, 13/b ²	Aldığı son akademik unvan	Yabancı Dil, Sınav adı, Yıl, puanı	Mezun olduğu son kurum ve mezuniyet yılı	Deneyim süresi, yıl		
					Kamu/ özel sektör deneyimi	Öğretim deneyimi	Bu kurumdaki deneyimi
Arzu Nihal Ertürk	40a	Lisans	-	Gazi Üniversitesi/2000	-	23 yıl	23 yıl

¹: Programda görevli her öğretim elemanını tabloda yazınız. Satır ekleyebilirsiniz. Kurum ziyareti sırasında güncellenmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.

²: **TZ**: Tam zamanlı, **YZ**: Yarı zamanlı, **DSÜ**: Ders saati ücretli, **13/b-4**'le görevli öğretim elemanı.

5.2.3. Tablo 5.2.3'ü doldurunuz ve eklerini sununuz. Yabancı dilde yürütülen mesleki dersleri yürüten öğretim elemanlarının 23.03.2016 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 8.nci maddesinin 7.nci fıkrasındaki koşulları sağladığı belgelenmelidir. Yabancı dilde yürütülen mesleki ders yok ise, durumu açıklayınız ve Tablo 5.2.3'ü boş bırakınız.

Tablo 5.2.3. Yabancı Dilde Verilen Mesleki Dersleri Yürüten Öğretim Kadrosunun Analizi

TURAK - Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR): Sürüm 5 - 26.12.2023

Karabük Üniversitesi, Safranbolu Turizm Fakültesi/ Rekreasyon Yönetimi Bölümü Lisans Programı ÖDR, 20/02/2025

Öğretim elemanının unvanı,adı ve soyadı ¹	TZ, YZ, DSÜ, 13/b ²	Aldığı son akademik unvan	Yabancı Dil, Sınav adı, Yıl, puanı	Mezun olduğu son kurum ve mezuniyet yılı	Deneyim süresi, yıl		
					Kamu/ özel sektör deneyimi	Öğretim deneyimi	Bu kurumdaki deneyimi
Öğr.Gör. Dr.Kübra Kırar	40a	Ph.D.	2018-98,75	Ankara Üni-2024	11yıl	11 yıl	10 yıl 2 ay

¹: Programda görevli her öğretim elemanını tabloda yazınız. Satır ekleyebilirsiniz. Kurum ziyareti sırasında güncelleştirilmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.

²: **TZ**: Tam zamanlı, **YZ**: Yarı zamanlı, **DSÜ**: Ders saati ücretli, **13/b-4**'le görevli öğretim elemanı.

5.2.4. Uzaktan eğitimin uygulanması durumunda; görev alan öğretim elemanlarının teknolojik olanakları kullanma konusundaki yeterliliklerini açıklayınız. Bu amaçla verilen eğitim ve teknik desteği kanıtlarıyla anlatınız.

5.3. Öğretim Kadrosunun Ders Verme Dışındaki Nitelikleri

5.3.1. Öğretim kadrosunun ders verme dışındaki niteliklerini (araştırma, topluma hizmet, sosyal sorumluluk, sektörel danışmanlıklar, yönetime katkı vb.) kanıtlarıyla açıklayınız. Öğretim elemanlarının programın sürdürülmesi, geliştirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi yönündeki yaklaşım, katkı ve uygulamalarını anlatınız.

Tablo 5.3.1.Öğretim Kadrosunun Ders Verme Dışındaki Nitelikleri

Öğretim elemanı (Unvan, ad, soyadı) ¹	Akademik yıl	Makale ²	Kitap/Kitap bölümü ²	Bildiri ²	Proje ²	Öğrenci Danışmanlığı ³	Sektörel Danışmanlık	Yönetime katkı ⁴
Prof.Dr.Nuray Türker	Cari yıl	0	0	0	0	6 (YL-Doktora)	1 yıl Danışmanlık	Bölüm başkanlığı
	1 önceki	7	1	3	0	6 (YL-Doktora)	Bakkaya 1	Bölüm başkanlığı
Doç.Dr.Ayşegül Acar	Cari yıl	2	0	0	0	0	0	0
	1 önceki	4	1	1	1	5	0	0
Dr.Öğr.Üyesi.Samet Gökkaya	Cari yıl	0	0	0	0	1	0	B.Başkan Yardımcılığı
	1 önceki	0	1	1	0	2	0	B.Başkan Yardımcılığı
Araş.Gör.İsmailNecati Uzun	2024/2025	1	1	0	0	✓		
	2022/2023	1	2	0	0	✓		
	Cari yıl							
	1 önceki							

¹: Öğretim elemanı sayısı kadar satır ekleyebilirsiniz.

²: Sayı veriniz, metin içinde açıklama yapabilirsiniz. Ön lisans programları için şart değildir.

³: Öğrenci sayısı veriniz. Lisansüstü öğrencileri + olarak gösteriniz. Örneğin; 45+5 gibi, sadece lisansüstü varsa 0+5 gibi.

5.4. Atama ve Yükseltme

5.4.1. Öğretim üyesi atama ve yükseltme ölçütlerini açıklayınız. Yapılan son atama ve yükseltmeye ilişkin kanıtlar ekleyiniz. (Mevzuatınızı eklere koyunuz)

Bölümümüze atanan tüm öğretim üyeleri Karabük Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Atanma Kriterleri'nde belirlenen standartlar çerçevesinde atanmaktadır. Hem öğretim üyeleri hem de araştırma görevlilerinin yeniden atanmaları için bir değerlendirme formu hazırlanmakta ve bu form bölümümüz bölüm başkanı tarafından doldurularak yeniden atama işlemi gerçekleştirilmektedir. Atama süreleri kadronun niteliğine göre değişiklik gösterebilmektedir

5.5. Destek Öğretim Kadrosu

5.5.1. Öğretim kadrosuna destek olarak bölüm dışından destek alınan bireylerde gerekli yeterlilik şartlarını açıklayınız. Yapılan son iki yarıyıldaki görevlendirmelere ilişkin kanıt ekleyiniz.

Tablo 5.5.1. Destek Öğretim Kadrosunun Nitelikleri

Öğretim elemanının unvanı, adı ve soyadı ¹	YZ, DSÜ, 13/b-4 ²	Aldığı son akademik unvan	Kadro birimi	Mezun olduğu son kurum ve mezuniyet yılı	Verdiği dersler	Öğretim deneyimi, yıl

¹: Programa destek veren her öğretim elemanını tabloda yazınız. Satır ekleyebilirsiniz. Kurum ziyareti sırasında güncelleştirilmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.

²: **YZ**: Yarı zamanlı, **DSÜ**: Ders saati ücretli, **13/b-4** ile görevli öğretim elemanı.

ÖLÇÜT 6: YÖNETİM YAPISI

6.1. Kuruluş ve yönetim yapısını, bu yapının ana kuruluş içindeki yerini, öğretim faaliyetleri ve destek hizmetleri arasındaki ilişkileri açıklayınız. Fakülte/yüksekokulun üniversitedeki idari birimlerle olan ilişkilerini mevzuat çerçevesinde irdeleyiniz. Yapılan iş ve işlemlerden kanıtlar ekleyiniz.

Fakültemiz, Safranbolu Turizm Fakültesi olarak 26.09.2011 tarih ve 2011/2276 sayılı kararname Kararı ile kurulmuştur. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 14 gereğince Bölüm başkanı, programın her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve program ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve programı temsil eder. Programda görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda programın geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu Rektör veya Dekana sunar. Turizm İşletmeciliği Bölümünün altında aynı isimle tek bir Anabilim Dalı bulunmaktadır. Dolayısıyla Bölüm Başkanı aynı zamanda Anabilim Dalı Başkanıdır.

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 15 gereğince Bölüm Kurulu; tek anabilim veya ana sanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanının başkanlığında o programdaki tüm öğretim üyeleri ile öğretim elemanları ve okutmanlardan, birden fazla anabilim veya ana sanat dalı bulunan bölümlerde ise program başkan yardımcıları ile anabilim veya ana sanat dalı başkanlarından oluşur ve program başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları

konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır. Bölüm kurulu, program ile varsa programa bağlı anabilim veya ana sanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve iş birliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.

Fakültede programın ihtiyacı doğrultusunda öğretime destek olmak amacıyla hizmet veren idari birimler bulunmaktadır. Bunlardan ilki program sekreteridir. Programın resmi yazışmalarının yapılması, programla ilgili belgelerin arşivlenmesi gibi görevleri program sekreteri yerine getirmektedir. Program sekreteri bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmaktadır. Programda personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamaktan personel işleri sorumlu olmaktadır. Öğrenci işleri birimi öğrencilerin öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak, her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak, programların sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak, oranlarını sisteme girmek, mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili programlara ve öğrencilere bildirmek, tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak, yarıyıl sonu sınavlarından önce programlardan gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek, mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak, her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarını öğretim elemanlarına imzalatmak, usulüne uygun olarak arşivlemek, staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışmasını sağlamaktan sorumludur. Taşınır Kayıt Sorumlusu programa ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmekle yükümlüdür. Ayrıca programdaki taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek sorumlulukları arasındadır. Programdaki öğretim elemanlarının özlük haklarının düzenlenmesi ve maaşların, ek ders ücretlerinin düzenlenmesi tahakkuk personelinin sorumluluğunda bulunmaktadır.

Satın alma birimi programın ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmakla yükümlüdür. Ayrıca programda ihtiyaç duyulan demirbaş onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve işgücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek görev ve sorumlulukları arasında yer almaktadır. Tahakkuk birimi Fakültenin satın alma işlemlerini de gerçekleştirmektedir.

Yardımcı hizmetler birimi programa destek olarak sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin temizliğini yapmak, çöplerini toplamak ve günlük havalandırmadan sorumludur. Koruma ve Güvenlik Biriminin programa destek olarak güvenlik mevzuatı çerçevesinde öğrencilerin ve personelin can, mal güvenliğini ve huzurunu sağlamak temel görevidir. Ayrıca görevlendirildiği alanı kontrol etmek ve güvenliğini sağlamaktan sorumludur. Tüm idari birimler programın faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütmesi için gerekli desteği sağlamaktadır.

6.2. Fakülte/yüksekokulda görevli tüm bireylerin iş ve görev tanımlarının yapılarak ilgili bireylere iletilmiş olduğunu gösteriniz. İş ve görev tanımlarını ve tebliğ formlarını ayrı bir ekte sununuz.

Görev tanımları ve görev tanım formları web sitesinde yer almaktadır:
<https://stf.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=1087&BA=index.aspx>

6.3. Fakülte/yüksekokul yönetimi ile programı yürüten bölüm yönetiminin, iç işleyişi denetleyecek, sorgulayacak ve düzeltebilecek yöntemlerini mevzuata atıf yaparak kanıtlarıyla açıklayınız.

<https://stf.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=1087&BA=index.aspx>

6.4. Arşivleme yönteminizi açıklayınız.

Fakültemizde hem fiziksel arşivleme hem de elektronik arşivleme yöntemi ile arşivleme işlemleri, bilgi ve belgelerin kanuni süreleri göz önünde tutularak yapılmaktadır.

ÖLÇÜT 7: ALTYAPI

TURAK - Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR): Sürüm 5 - 26.12.2023

**Karabük Üniversitesi, Safranbolu Turizm Fakültesi/ Rekreasyon Yönetimi Bölümü Lisans Programı ÖDR,
20/02/2025**

7.1. Öğretim İçin Kullanılan Sınıflar ve Donanımı

7.1.1. Sınıflar ve donanımını, program öğretim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, nitel ve nicel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programa tahsis edilen sınıflar değil, program öğrencileri için başka birimlerde tahsis edilen sınıfları da irdelenmelidir.

Tablo 7.1.1. Öğretim İçin Kullanılan Sınıflar ve Donanımı

Donanım Türü ¹	Derslikler ²									
	STF430	TIFF 201								
Kapasite	80	45								
Kürsü	1	1								
Projeksiyon	1	1								
Akıllı tahta	X	X								
Yazı Tahtası (Sabit)	1	1								
Yazı Tahtası (Hareketli)	X	X								
Grup Askılık	1	1								
Projeksiyon Perdesi	X	X								
Bilgisayar	X	X								
Bilgisayar Masası	X	X								
Koltuk	1	1								
Masa	1	1								
Kolçaklı Sandalye	X	32								
Sıra	20	X								
Saat	1	1								
Ses Sistemi	X	X								
Çöp Kovası	1	1								
Klima	X	X								
Yangın Söndürme Tüpü	X	X								
Cam Perdesi	2	X								
Komidin Masa	X	X								
Kamera	X	X								

¹: Ek donanım varsa satır ekleyerek yazabilirsiniz. İlgili donanımın sayısını veriniz.

²: Derslik adı veya numarasını yazınız. Gerektiğinde sütun ekleyiniz.

7.2. Öğretim İçin Kullanılan Uygulama Alanları ve Donanımı

7.2.1. Laboratuvarlar, uygulama alanları ve donanımını, program öğretim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, nitel ve nicel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi uygulama alanlarını değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan uygulama alanları (altyapı) da irdelenmelidir. Öğretimde kullanılan başlıca uygulama alanlarını, laboratuvarları ve donanımının öğretimde nasıl kullanıldığını açıklayınız. Gastronomi ve Mutfak Sanatları ile Aşçılık programları, mutfakları ve donanımına ilişkin ayrı bir tablo daha hazırlamalıdır.

Tablo 7.2.1. Öğretim için Kullanılan Uygulama Alanları ve Donanımı

Donanım Türü ¹	Laboratuvar, Uygulama Alanı, Seminer veya Toplantı Salonu Adı ²					
	X	X	X	X	X	X
Kürsü	X	X	X	X	X	X
Sıra	X	X	X	X	X	X
Projeksiyon	X	X	X	X	X	X
Yazı Tahtası (Sabit)	X	X	X	X	X	X

Yazı Tahtası (Hareketli)	X	X	X	X	X	X
Akıllı tahta	X	X	X	X	X	X
Grup Askılık	X	X	X	X	X	X
Projeksiyon Perdesi	X	X	X	X	X	X
Bilgisayar	X	X	X	X	X	X
Bilgisayar Masası	X	X	X	X	X	X
Koltuk	X	X	X	X	X	X
Masa	X	X	X	X	X	X
Kolçaklı Sandalye	X	X	X	X	X	X
Saat	X	X	X	X	X	X
Ses Sistemi	X	X	X	X	X	X
Çöp Kovası	X	X	X	X	X	X
Sandalye	X	X	X	X	X	X
Klima	X	X	X	X	X	X
Yangın Tüpü	X	X	X	X	X	X
Cam Perdesi	X	X	X	X	X	X
Malzeme Dolabı	X	X	X	X	X	X
Elektrik Panosu	X	X	X	X	X	X
Mutfak Dolabı	X	X	X	X	X	X
Lambader	X	X	X	X	X	X
Servis Asansörü	X	X	X	X	X	X
¹ : Ek donanım varsa satır ekleyerek yazabilirsiniz. İlgili donanımın sayısını veriniz.						
² : Bu amaçlı kullanılan yerin adını yazınız. Gerektiğinde sütun ekleyiniz.						

7.2.2. Öğrencilere çağdaş öğrenim araçlarını kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan olanakları anlatınız.

7.3. Diğer Alanlar ve Altyapı

7.3.1. Öğrencilerin fakülte/yüksekokul ve üniversite içinde ders dışı etkinliklerine olanak veren ortam ve altyapıları anlatınız.

7.4. Öğretim Elemanlarının Olanakları

7.4.1. Öğretim elemanlarının ofis olanaklarını anlatınız. Burada öğretim elemanlarının ofislerinin büyüklükleri, kaçar kişi oturdukları vb. konuları anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz. Ofislerde sağlanan donanımı (masa, misafir koltuğu, bilgisayar, yazılım desteği, enformatik alt yapı, kırtasiye, sarf malzemeler vb.) anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz.

Tablo 7.4.1. Öğretim Elemanlarının Ofis Olanakları

ÖĞRETİM ELEMANI (Unvan, Adı-Soyadı) ¹	Büyük­lük (m ²)	Kişi sayısı	OFİS OLANAKLARI ²												
			Masa	Bilgisayar masası	Bilgisayar takımı	Yazıcı	Telefon	Kütüphane	Elbise dolabı	Elbise askılığı	Etejer	Koltuk	Misafir tipi koltuk	Küçük sehpa	Pano
Prof.Dr.Nuray Türker	20	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0
Doç.Dr.Ayşegül Acar	23	3	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0

Dr.Öğr.Üyesi Samet Gökkaya	2 3	3	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0
Araş.Gör.İsmail Necati Uuzn	1 8	2	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0
¹ : Gerektiğinde satır ekleyiniz. Bir ofis, birden fazla öğretim elemanı tarafından paylaşılyorsa, isimleri aynı satıra yazınız. ² : Ofis donanımının altına x işareti koyunuz. Gerekirse sütun ekleyiniz.															

7.4.2. (Varsa) misafir öğretim elemanlarına sağlanan olanakları anlatınız.

7.5. İdari Personelin Olanakları

7.5.1. İdari personelin ofis olanaklarını anlatınız. Burada idari personelin ofislerinin büyüklükleri, kaçar kişi oturdukları vb. konuları anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz. Ofislerde sağlanan donanımı (masa, misafir koltuğu, bilgisayar, yazılım desteği, enformatik alt yapı, kırtasiye, sarf malzemeler vb.) anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz.

Tablo 7.5.1.İdari Personelin Ofis Olanakları

İDARİ PERSONEL (Unvan, Adı-Soyadı) ¹	Büyüklük (m ²)	Kişi sayısı	OFİS OLANAKLARI ²												
			Masa	Bilgisayar masası	Bilgisayar takımı	Yazıcı	Telefon	Kütüphane	Elbise dolabı	Elbise askılığı	Etejer	Koltuk	Misafir tipi koltuk	Küçük sehpa	Pano
Ümran ÇELİK	2 8	1	1	1	1	1	1	-	-	1	1	1	3	1	0
Tuğba Nur ALPAY	5 4	5	5	5	5	4	5	-	-	3	5	5	8	4	2
¹ : Gerektiğinde satır ekleyiniz. Bir ofis, birden fazla idari personel tarafından paylaşılyorsa, isimleri aynı satıra yazınız. ² : Ofis donanımının altına x işareti koyunuz. Gerekirse sütun ekleyiniz.															

7.6. Kütüphane

7.6.1. Öğrencilere sunulan kütüphane olanaklarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.

7.6.2. Engelli öğrencilere sağlanan (sesli ve kabartmalı kitapların varlığı gibi) kütüphane olanaklarını ve kütüphaneye erişim ve kullanım için yapılan fiziki düzenlemeleri açıklayınız.

7.6.3. Üniversite kütüphanesinde bulunan ve programa uygun olan kaynak, süreli yayın, veri tabanları vb. hakkında sayısal ve niteliksel bilgi veriniz.

Üniversitemiz Merkez Demir Çelik Kampüsünde Kamil Güleç Kütüphanesi ve yine biri merkez kampüsteki Yabancı Diller Yüksekokulu'nda, diğerleri Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi, Yenice Meslek Yüksekokulu, Eskipazar Meslek Yüksekokulu ve Eflani Meslek Yüksekokulu'nda olmak üzere toplam 6 adet kütüphanemiz bulunmaktadır. Kütüphanemiz Merkez kampüsteki yeni binasına Karabük'ün 80. kuruluş yıl dönümü, Üniversitemizin ise 10. kuruluş yıl dönümü olan 3 Nisan 2017 yılında taşınmış olup, kütüphane binası hayırsever iş adamı Kamil GÜLEÇ tarafından eğitime %100 destek kapsamında yaptırılmıştır.

Merkez Kamil Güleç Kütüphane Binası 2.020 m² olup, iklimlendirilmiş çalışma ve araştırma alanlarının yanı sıra peyzajlı yeşil alanlar ve sanat galerisi ile dış cephesi rafa dizilmiş kitapları gösteren mimarisiyle dikkat çekici bir özelliğe sahiptir. Kütüphanemiz aynı anda 500'den fazla kullanıcıya çevrimiçi ve çevrimdışı araştırma yapma imkânı sağlamaktadır.

Kütüphanemizde yer alan güncel bilgi kaynaklarına buradan erişebilirsiniz. Aynı zamanda kütüphanemizde, araştırmacıların ve öğrencilerin bilgiye en kısa zamanda ulaşabilmesi için farklı teknolojik ürünler hizmete sunulmuştur. Bunlar; tüm kataloğu saniyeler içinde tarayan Kioks cihazları ve herhangi bir kişinin yardımına ihtiyaç duymadan ödünç ve iade yapılabilecek Self-Check makinesidir. Ayrıca öğrencilerin sağlıklı bir ortamda kitaplara erişimini sağlamak amacıyla, tüm bakterileri kitaptan arındıran sterilizasyon cihazı kütüphanemize kazandırılmıştır.

7.7. Güvenlik Önlemleri

7.7.1. Kampüse giriş, kampüs ortamı ve eğitim binasında alınan güvenlik önlemlerini açıklayınız. Programın gerektirdiği ilave güvenlik önlemi varsa açıklayınız.

Karabük Üniversitesi kampüsüne girişte, güvenliği sağlamak amacıyla ana giriş kapılarında kartlı geçiş sistemi ve güvenlik personeli bulunmaktadır. Kampüs içinde güvenlik kameraları ile 7/24 izleme yapılmakta, devriye ekipleri belirli aralıklarla denetimler gerçekleştirmektedir. Eğitim binalarına girişlerde yetkisiz kişilerin girişini engellemek için turnike sistemleri ve güvenlik görevlileri görev yapmaktadır.

7.8. Yangın Önlemleri

7.8.1. Kampüs ortamı ve eğitim binasında alınan yangın önlemlerini açıklayınız. Programın gerektirdiği ilave yangın önlemi varsa belirtiniz. Bu konuda eğitim alan personel varsa durumu açıklayınız, personel listesini ve belgelerini ekler arasında sununuz.

Karabük Üniversitesi kampüsünde ve eğitim binalarında yangın güvenliği kapsamında çeşitli önlemler alınmaktadır. Binalarda yangın algılama ve alarm sistemleri bulunmakta, duman dedektörleri düzenli olarak kontrol edilmektedir. Acil çıkış kapıları ve yönlendirme levhaları, yangın anında tahliyeyi kolaylaştıracak şekilde yerleştirilmiştir. Ayrıca, yangın söndürme tüpleri belirlenen noktalara yerleştirilmiş ve düzenli bakım ve doluları yapılmaktadır.

7.9. İlk Yardım Önlemleri

7.9.1. Kampüste ve binada sağlanan ilk yardım önlemlerini açıklayınız. Programın gerektirdiği ilave ilk yardım önlemleri varsa belirtiniz. Bu konuda eğitim alan personel varsa durumu açıklayınız, personel listesini ve belgelerini ekler arasında sununuz.

DEPREM VE DOĞAL AFETLERDE GÖREVLENDİRİLECEK PERSONEL LİSTESİ

Sıra No	Söndürme Ekip Listesi	Koruma Ekip Listesi	Ekipteki Görevi
1	Ergin AKGÜN	Doç.Dr. Evrim ÇAĞLAYAN	Ekip Amiri
2	Mehmet İRİ	Dr.Öğr.Üyesi Övgü ÖZPARLAK	Ekip Amir Y.
3	Serkan ÖNDER	Dr.Öğr.Üyesi.Mustafa TUNÇ	Ekip Personeli
4	Süreyya İPEK	Dr.Öğr.Üyesi Samet GÖKKAYA	Ekip Personeli
5	Fikri ÖZCAN	Ersin YAZICI	Ekip Personeli
6	Oğuz ÖZDEMİR	Mustafa KURT	Ekip Personeli

Sıra No	Kurtarma Ekip Listesi	İlk Yardım Ekip Listesi	Ekipteki Görevi
1	Doç.Dr. Cemal ÖZCAN	Öğr.Gör.Bekir KORKMAZ	Ekip Amiri
2	Doç.Dr. Raşit ESEN	Öğr.Gör.Nuray DORUKBAŞI	Ekip Amir Y.
3	Dr.Öğr.Üyesi Fuat FİDAN	Öğr.Gör.Ayşegül AY	Ekip Personeli
4	Dr.Öğr.Üyesi Mustafa KOCALAN	Öğr.Gör.Tufan TEKELİ	Ekip Personeli
5	Öğr. Gör. Özhan ÖZGÜN	Öğr.Gör.Sibel AYDEMİR	Ekip Personeli
6	Arş.Gör.Bilgehan BAKIRHAN	Öğr.Gör.Betül KARABUDAK	Ekip Personeli

TURAK - Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR): Sürüm 5 - 26.12.2023

**Karabük Üniversitesi, Safranbolu Turizm Fakültesi/ Rekreatyon Yönetimi Bölümü Lisans Programı ÖDR,
20/02/2025**

7.10. Engelliler için Önlemler

7.10.1.Kampüs ortamında uygun rampalar, açık hava engelli asansörleri, kabartmalı zeminler vb. bulunurluğunu anlatınız. Varsa engelsiz üniversite bayrağını (turuncu, yeşil, mavi) açıklayınız. İlgili görsellerden kanıtlar ekleyiniz.

Karabük Üniversitesi kampüsü, engelli bireylerin erişimini kolaylaştırmak amacıyla çeşitli fiziksel düzenlemelerle donatılmıştır. Kampüs genelinde giriş ve geçiş noktalarında uygun eğimli rampalar bulunmaktadır. Açık alanlarda engelli bireylerin katlar arasında rahatça hareket edebilmesi için açık hava engelli asansörleri mevcuttur. Ayrıca, görme engelli bireylerin yön bulmasını desteklemek amacıyla kabartmalı zemin (hissedilebilir yüzeyler) yollar boyunca düzenlenmiştir.

Karabük Üniversitesi, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Engelsiz Üniversite Ödülleri kapsamında Engelsiz Üniversite Bayrağına sahiptir. Kampüste turuncu bayrak (mekânsal erişilebilirlik), yeşil bayrak (eğitimde erişilebilirlik) ve mavi bayrak (sosyo-kültürel faaliyetlerde erişilebilirlik) kategorilerinde değerlendirmeler yapılmış olup, alınan bayraklar ve erişilebilirlik belgeleri ilgili görsellerle birlikte ekler arasında sunulmuştur.

7.10.2.Eğitim binasında uygun rampalar, kabartmalı zeminler, engelli asansörü, asansör içi kabartmalı tuşlar ve sesli bildirim, engelli lavabosu, vb. bulunurluğunu anlatınız. İlgili görsellerden kanıtlar ekleyiniz.

Eğitim binalarında engelli bireylerin kullanımına uygun birçok erişilebilirlik önlemi alınmıştır. Girişlerde uygun eğimli rampalar yer almakta, bina içerisinde katlar arasında erişimi sağlamak için engelli bireylere uygun asansörler bulunmaktadır. Bu asansörlerde kabartmalı tuşlar ve sesli bildirim sistemleri mevcuttur. Koridorlar boyunca yönlendirme amaçlı kabartmalı zeminler (hissedilebilir yüzeyler) kullanılmıştır.

Eğitim binalarında engelli bireyler için özel olarak tasarlanmış engelli lavaboları, geniş kapılı sınıflar ve dersliklere girişleri kolaylaştıran otomatik kapılar bulunmaktadır. Ayrıca, öğrenci hizmetleri, kütüphane ve sosyal alanlarda tekerlekli sandalye kullanımına uygun masa ve oturma alanları düzenlenmiştir.

7.11. Uzaktan Eğitim Alt Yapısı

7.11.1. Uzaktan eğitim alt yapısını açıklayınız. Uzaktan eğitim yazılımının kurumun kendi olanaklarıyla geliştirilip geliştirilmediği belirtilmelidir.

Karabük Üniversitesi, uzaktan eğitim faaliyetlerini Karabük Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (KBUZEM) aracılığıyla yürütmektedir. Uzaktan eğitim altyapısı, senkron (eş zamanlı) ve asenkron (eş zamansız) eğitim süreçlerini destekleyen modern yazılım ve donanım olanaklarına sahiptir. OYS tabanlı uzaktan eğitim platformu üzerinden ders içeriklerine erişim, ödev teslimi, sınav uygulamaları ve öğretim elemanlarıyla etkileşim sağlanmaktadır.

Karabük Üniversitesi uzaktan eğitim yazılımı, kurumun kendi olanaklarıyla geliştirilmemiş olup, ulusal ve uluslararası ölçekte kabul gören sistemler ve entegre sanal sınıf platformları (Microsoft Teams) kullanılmaktadır. Sunucu altyapısı, üniversitenin bilgi işlem birimi tarafından yönetilmekte ve periyodik bakımları sağlanmaktadır.

ÖLÇÜT 8: KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.1. Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek

8.1.1. Programın bütçesinin oluşturulma sürecini ve bu sürece kurumun (fakülte, üniversite, mütevelli heyeti vb.) sağladığı desteği ve bu desteğin sürdürülebilirliğini anlatınız. Programa sağlanan parasal desteğin kaynaklarını açıklayınız. (Varsa) Programın yürütülmesi için kurum dışı kaynaklardan sağlanan bütçeyi açıklayınız. Programı yürüten bölüm için Tablo 8.1.1'i doldurunuz.

Tablo 8.1.1. Parasal Kaynaklar ve Harcamalar

[Üniversite-Program Adı]

Harcama kalemi (Yapılan ödemeleri brüt rakamlar üzerinden raporlayınız)	Mali Yıl		
	Önceki yıl (Gerçekleşen)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen)	Sonraki yıl ⁶ (Bütçelenen)
Maaşlar ¹ (TL)	13530000	28000000	36000000
Birinci öğretim ek ders ücretleri ² (TL)	1000000	40000000	6000000
(Varsa) İkinci öğretim ek ders ücretleri ² (TL)			
(Varsa) Uzaktan öğretim ek ders ücretleri ² (TL)			
Toplam Ücretler³	14530000	32000000	42000000
Yolluklar (TL)	15000	27000	39000
Hizmet alımları(TL)	-	-	-
Tüketim malları ve malzemeleri alımları (TL)	3960000	746000	814000
Bakım ve onarım giderleri (TL)	45000	35000	54000
Yatırım harcamaları(TL)			
Döner sermaye gelirleri ⁴ (TL)			
Diğer ⁵ (TL)			
^{1:} Öğretim elemanlarına ödenen maaşları belirtiniz. ^{2:} Öğretim elemanlarına ödenen ek ders ücretlerini belirtiniz ^{3:} Maaşları ve yapılan birinci, ikinci ve uzaktan öğretim ek ders ücretlerini toplayınız ^{4:} Döner sermaye gelirlerinden program kullanımı için ayrılan miktarı belirtiniz. ^{5:} Öğrenci harçlar fonundan program kullanımı için ayrılan miktarı yazınız. ^{6:} Miktar ve kaynak belirtiniz (örneğin; ikinci veya uzaktan öğretimden ek ders ücretleri için ayrılanların dışında yapılan bir tahsis vb.). ^{7:} Kurum ziyareti sırasında güncelleştirilmiş tabloların sağlanması gerekmektedir.			

8.2. Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği

8.2.1. Nitelikli bir öğretim kadrosunu çekme ve tutma açısından bütçenin yeterliliğini irdeleyiniz. Öğretim elemanlarına kendilerini geliştirmeleri için tanınan bütçesel olanakları (bilimsel toplantılara katılım, bilimsel yayın, proje teşviki vb.) anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz.

8.2.2. Değişim programlarından yararlanan (varsa) akademik personele ilişkin olarak Tablo 8.2.2'yi doldurunuz ve irdeleme yapınız. Yoksa aşağıdaki tabloyu doldurmayınız.

Tablo 8.2.2. Değişim Programlarından Yararlanan Akademik Personel Sayısı

Akademik yıl	[Cari yıl] ¹ Akad.		[1 önceki yıl]		[2 önceki yıl]		[3önceki yıl]		Toplam
	Tür	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen
Erasmus		0	0	0	0	0	0	2	0
Mevlâna (Yurt dışı)		0	0	0	0	0	0	0	0
Farabi (Yurt içi)		0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam-1 ²									2
^{1:} Örneğin, 2024-2025 gibi yazılmalıdır. ^{2:} Değişim programları yoluyla giden ve gelenlerin toplamıdır.									

8.3. Altyapı ve Donanım Desteği

8.3.1. Altyapı ve donanımı temin etmek, bakımını yapmak ve işletmek için sağlanan parasal desteğin yeterliliğini irdeleyiniz.

8.4. Teknik ve İdari Personelin Sayıca ve Nitelik Olarak Yeterliliği

TURAK - Özdeğerlendirme Raporu (ÖDR): Sürüm 5 - 26.12.2023

**Karabük Üniversitesi, Safranbolu Turizm Fakültesi/ Rekreasyon Yönetimi Bölümü Lisans Programı ÖDR,
20/02/2025**

8.4.1. Programa destek veren teknik ve idari personelin sayıca yeterliği konusunda bilgi veriniz. Tablo 8.4.1'i doldurunuz ve nitelik açısından irdeleme yapınız.

Tablo 8.4.1. Fakülte/Yüksekokul İdari Personel Listesi

Adı ve Soyadı	Görevi	Eğitim Düzeyi	Deneyim süresi (yıl)		
			Özel sektör	Kamu	Bu kurumda
Ümran ÇELİK	Fakülte Sekreteri	Lisans	-	32	26
Hüseyin DURSUN	Şube Müdürü	Lisansüstü	-	18	12
Tuğba Nur ALPAY	Şef	Lisans	-	14	8
Hanife BAŞDAĞ	Bilgisayar İşletmeni	Lisansüstü	-	12	12
Erdal ÖZTÜRK	Bilgisayar İşletmeni	Lisansüstü	-	17	7
Muharrem GACAR	Bilgisayar İşletmeni	Lisans	-	25	16
Meral ALBAYRAK	Bilgisayar İşletmeni	Lisansüstü	2	11	11
Çağla ÖZDEMİR AYDIN	Bilgisayar İşletmeni	Lisansüstü	1	15	12
Efsun Hikmet GÜL	Büro Personeli	Lisans	2	2	2
Mustafa ASIM	Bilgisayar İşletmeni	Lisans	5	7	2
İsmail AÇIKGÖZ	Memur	Lise	2	9	1
Büşra ÇANDIR	Hizmetli	Önlisans	7	-	3
Aziz EMLİKLİ	Hizmetli	Lise	1	-	3
Şaban AÇIKGÖZ	Hizmetli (Ş)	İlköğretim	-	10	10
Emine AYDIN	Destek Personeli	Lise	-	-	2
Şeyma KAYALI	Destek Personeli	Önlisans	-	-	2
Münevver EROĞLU	Destek Personeli	Lise	2	-	2
Fatih SARIKAYA	Destek Personeli		20	2	2
Turgay BARLAS	Sürekli İşçi	Lise	-	-	20

8.4.2. İdari personele kendilerini geliştirmeleri için tanınan bütçesel olanakları (kişisel gelişim toplantılarına katılma, yeni bir teknolojik ve hukuki uygulamayı öğrenmek için seminerlere katılım vb.) anlatınız ve yeterliliklerini değerlendiriniz. Değişim programlarından yararlanan (varsa) idari personele ilişkin olarak Tablo 8.4.2.'yi doldurunuz ve irdeleme yapınız. Değişim programlarından yararlanan idari personel yok ise, aşağıdaki tabloyu boş bırakınız.

Tablo 8.4.2. Değişim Programlarından Yararlanan İdari Personel Sayısı

Akademik yıl	[Cari Akad. yıl] ¹		[1 önceki yıl]		[2 önceki yıl]		[3 önceki yıl]		Toplam
	Tür	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Gelen
Erasmus	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mevlâna (Yurt dışı)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Farabi (Yurt içi)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam-1²	-	-	-	-	-	-	-	-	-

¹: Örneğin, 2024-2025 gibi yazılmalıdır.
²: Değişim programları yoluyla giden ve gelenlerin toplamıdır.

ÖLÇÜT 9: SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

9.1. Sürekli İyileştirme Faaliyetleri ve Sistematığı

9.1.1. İlk kez değerlendirilen programlarda son üç (3) yıl içinde, daha önce değerlendirilmiş ve akreditasyonun sürekliliği için başvuran bir programda ise bir önceki TURAK genel veya ara değerlendirmesinden bu yana; somut verilere dayalı olarak belirlenen gelişmeye açık yönleri ve yetersizlikleri gidermek için programla ilgili yaptığınız sürekli iyileştirme çalışmalarını kanıtlarıyla açıklayınız. Yapılan sürekli iyileştirme çalışmalarının, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili olanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, sistematik bir biçimde

toplanmış, somut verilere dayalı olması gerektiğini dikkate alınız. Bu kanıtlar, sürekli iyileştirme için oluşturulan çözüm önerilerinin, bu önerileri uygulamaya alan sorumluların, bu uygulamaların gerçekleştirilme zamanlarının, gerçekleştirilenlerin izlenmesinin ve yapılan iyileştirmelere dönük yeterlilik değerlendirmelerinin kayıtları veya kanıtlarıdır.

9.2. Sürekli İyileştirme İçin Eylem Planı

9.2.1. **Daha önce değerlendirilmiş bir programda;** bir önceki TURAK genel veya ara değerlendirmesinden bu yana programın gelişmeye açık tüm alanlarıyla ilgili uygulamaya koyduğunuz eylem planını ve eylem planlarındaki faaliyetlerin gerçekleştirilme durumlarını irdeleyiniz. Ek I.6'yı hazırlayınız.

B- EKLER

*(Hazırlanacak ekler, konu başlığı ve madde numarasına göre düzenlenmeli ve listelenmelidir.
Bu grup ekler, ayrı bir klasörde sunulmalıdır.)*

Ek I: PROGRAMA İLİŞKİN EK BİLGİLER

I.1: Ders İzlencleri

Ölçüt 4.1.4'de belirtildiği şekilde, ders izlenclerini burada veriniz. Ders izlencleri için kullanılacak format her ders için aynı olmalı, verilen bilgi ders başına iki sayfayı geçmemeli ve aşağıdaki hususları içermelidir. **Elektronik ortamda, her yarıyıl ayrı bir klasör olacak ve ders planındaki dersleri eksiksiz kapsayacak şekilde düzenlenmelidir.**

- Bölüm, kod ve ders adı
- Zorunlu/seçmeli ders bilgisi
- Dersin AKTS kredisi
- Önkoşul(lar)/eşkoşul(lar)
- Dersin amaçları
- Ders içeriği
- Ders kitabı (kitapları) ve/veya diğer gerekli malzeme
- Öğretim yöntem ve teknikleri
- Dersin öğrenim çıktıları
- İşlenen konular
- Dersin alan öğretimini sağlamaya yönelik katkısı
- Dersin öğrenim çıktılarının program çıktıları ile olan ilişkileri
- Hazırlayan kişi(ler) ve hazırlanma tarihi
- Belirtmeyi gerekli gördüğünüz diğer hususlar

I.2: Öğretim Elemanlarının Özgeçmişleri

Ölçüt 5'de belirtildiği şekilde, programı yürüten bölümdeki tüm öğretim üyelerinin, öğretim görevlilerinin ve DSÜ öğretim elemanlarının özgeçmişlerini veriniz. Özgeçmişler aynı formatta olmalı, verilen bilgi kişi başına iki sayfayı geçmemeli ve en az aşağıdaki hususları içermelidir: **Elektronik ortamda düzenlenmelidir.**

- Adı, soyadı ve unvanı
- Aldığı dereceler (alan, kurum ve tarih bilgisi ile)

- Kurumdaki hizmet süresi, ilk atama tarihi ve unvan terfi tarihleri
- Diğer iş deneyimi (öğretim, kamu/özel sektör, vb.)
- Danışmanlıkları, patentleri, vb.
- Son beş yıldaki belli başlı yayınları
- Üyesi olduğu mesleki ve bilimsel kuruluşlar
- Aldığı ödüller
- Son beş yılda verdiği kurumsal ve mesleki hizmetler
- Son beş yıldaki akademik gelişme etkinlikleri

I.3. Ders İçerik Dosyaları

Akreditasyon süreçlerinde kullanılmak ve incelenmek üzere, her ders için bir dosya hazırlanmalıdır. Bu amaçla, her yarıyıl için bir klasör, klasörler içinde de ayrı ayrı olmak üzere ders dosyaları yer almalıdır. Bu klasörlerde zorunlu veya seçmeli, uygulamalı ve/veya teorik bir dönemde açılan tüm derslerin dosyaları bulunmalıdır. Tüm yabancı dil derslerine ait dosyalar, belli bir sıra ve düzen içinde hazırlanmalıdır. Yabancı dil derslerine ait dosyalar, ayrı bir klasörde bulundurulmalıdır. **Elektronik ortamda, her yarıyıl ayrı bir klasör olacak ve ders planındaki dersleri eksiksiz kapsayacak şekilde düzenlenmelidir.**

Ders dosyaları, saha ziyareti sırasında incelenecektir. Bir ders dosyasında aşağıdaki bilgi ve belgeler bulunmalıdır. Programlar isterlerse ilave bilgi ve belgeler de ekleyebilirler.

- 1) Dersi yürüten öğretim elemanının özgeçmişi,
- 2) Dersin güncel Bologna Bilgi Paketindeki içeriğine ilişkin çıktısı,
- 3) Dersin çıktıları ile programın kendine özgü çıktılarının çaprazlama ilişkisinin gösterildiği çapraz tablo,
- 4) Ders kapsamında bir önceki yılda ara, final ve bütünleme sınavlarında sorulmuş sorular ve cevap anahtarları,
- 5) Ders kapsamında bir önceki yılda ara, final ve bütünleme sınavlarında sorulmuş soruların dersin öğrenim çıktısıyla ilişkisini gösteren çapraz tablolar,
- 6) Ders kapsamında bir önceki yılda ara, final ve bütünleme sınavlarında sınıf ortalamasına göre düşük, orta ve yüksek almış en az 3 öğrencinin sınav kağıdının fotokopisi,
- 7) Ders kapsamında verilen ödevlerden örnekler, ödevlerin puanlama kriterleri, vb.
- 8) Uygulama dersi ise, varsa uygulama yönergesi ve uygulamadan örnekler (fotoğraf, video kaydı vb.),
- 9) Dersin genel öğrenci memnuniyetine ilişkin anket vb. çalışmalarını sonuçlarına dair rapor.

I.4. Alan Uygulama Deneyimi Dosyası

Alan uygulama deneyimi, en az 1 yarıyıllık (3+1; 6+2; 7+1 gibi) sektör uygulamaları veya işbaşı eğitimi şeklinde yapılıyorsa, bu amaçla bir dosya hazırlanmalıdır. Bu dosya, saha ziyareti sırasında incelenecektir. Dosya aşağıdaki bilgi ve belgeleri içermelidir. Programlar ilave belgeler koyabilirler. Böyle bir uygulaması olmayan programlar, bu madde altında böyle bir uygulamanın yapılmadığını belirtmelidirler

- 1) Yönerge,
- 2) Yapılan protokol veya anlaşma örnekleri,
- 3) Dönemlik sektör uygulamaları dersi değerlendirme formu,
- 4) Varsa dönemlik sektör uygulamalarına ilişkin tematik rapor,
- 5) Varsa dönemlik sektör uygulamalarına ilişkin öğrenci görüşlerine ilişkin rapor,
- 6) Varsa dönemlik sektör uygulamalarına ilişkin sektör görüşlerine ilişkin rapor,
- 7) Dönemlik sektör uygulamalarından başarılı olmuş 3 öğrenci dosyası,
- 8) Dönemlik sektör uygulamalarından başarısız olmuş öğrenci varsa buna ilişkin rapor veya dosya,
- 9) Dönemlik sektör uygulamalarının denetlenmesine ilişkin kanıtlar.

I.5. Staj Dosyası

Stajlar için bir dosya hazırlayınız. Bu dosya, saha ziyareti sırasında incelenecektir. Dosya aşağıdaki bilgi ve belgeleri içermelidir. Programlar ilave belgeler koyabilirler.

- 1) Staj komisyonu atama yazısı (YK kararı),
- 2) Staj yönergesi,
- 3) Staj dosyası veya staj değerlendirme formu

- 4) Geçmiş yıllar için staj değerlendirmelerine ilişkin staj komisyonu kararları,
- 5) Staj görüşmesi yapılıyorsa, stajdan başarılı olmuş 3 öğrencinin dosyası,
- 6) Staj değerlendirmesinden başarısız öğrenci varsa buna ilişkin dosya veya rapor,
- 7) Varsa staj komisyonu ve/veya sektör görüşü tematik raporu,
- 8) Varsa, stajlardan duyulan memnuniyete ilişkin araştırma sonuçları,
- 9) Öğrencilerin stajlarının denetlenmesine ilişkin kanıtlar.

I.6. Sürekli İyileştirme İçin Eylem Planı

Programda ölçüt 9.2.1 için uygulanan eylem planını aşağıdaki tabloya işleyiniz. Bu amaçla tarafınızca hazırlanmış bir eylem planı varsa, bu planı kullanarak durumu açıklayınız ve eklere koyunuz. Böyle bir eylem planı yoksa, aşağıdaki örneği kullanarak yapılanları açıklayabilirsiniz.

Ek-Tablo I.6. TURAK Genel veya Ara Değerlendirmesi Sonrası Gelişime Açık Alanlar için Eylem Planı Örneği

Gelişime açık alan(lar) (Boyut/madde)	İyileştirmeye Yönelik Planlanan Faaliyetler (Ne yapılacak)	Uygulama Aşamaları ve Sorumluları (Ne yapıldı)	Kontrol Mekanizmaları ve Periyotları	Plandan Sapma Durumunda Alınan Önlemler	Plan İyileşme Sağlandı mı? (Evet/Hayır)

EK II: KURUM PROFİLİ

*(Hazırlanacak ekler, konu başlığı ve madde numarasına göre düzenlenmeli ve listelenmelidir.
Bu grup ekler, ayrı bir klasörde sunulmalıdır.)*

Değerlendirme takımı, programı yürüten bölüm yanında, onun bağlı bulunduğu fakülte/yüksekokul 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 ise, tüm programlar için ortak olmalıdır.

II.1: KURUMA İLİŞKİN BİLGİLER

2.1.1. Üniversitenin adı ve iletişim bilgileri

2.1.2. Kurumun Türü

Üniversitenin yönetim biçimini belirtiniz (devlet ya da vakıf).

2.1.3. Üniversite Üst Yönetim Kadrosu

Rektörün, rektör yardımcılarının ve varsa rektör danışmanlarının adları ile görev dağılımlarını yazınız.

2.1.4. Akreditasyon ve Değerlendirme Bilgisi

Üniversitedeki programların akreditasyon ve/veya değerlendirme aldığı kuruluşların adları ile en son akreditasyonların/değerlendirmelerin başlangıç ve bitiş tarihlerini yazınız. Bu amaçla bir tablo düzenleyiniz.

2.1.5. Özgörev

Üniversitenin (varsa) yayımlanmış özgörevini yazınız. Özgörevin yayımlandığı sayfanın linkini veriniz.

II.2: FAKÜLTE/YÜKSEKOKULA İLİŞKİN BİLGİLER

2.2.1. Genel Bilgi

Programları değerlendirilen fakülte/yüksekokulun adını ve iletişim adresi veriniz.

Dekan/müdürün, dekan/müdür yardımcılarının ve varsa, dekan/müdür danışmanlarının adlarını ve görev dağılımını veriniz.

Bu belgenin Ek-II bölümünü hazırlayan kişinin adını ve görevini yazınız.

Fakülte/yüksekokulda yer alan bölümlerin ve bölüm başkanlarının adlarını veriniz.

Fakülte/yüksekokul dekanı/müdürünün ve dekan/müdür yardımcılarının ve fakülte/yüksekokulun üniversitedeki yerini gösteren bir organizasyon şeması hazırlayınız ve şemayı Tablo II-1 Organizasyon Şeması olarak adlandırınız. Şemada fakülte/yüksekokulun bağlı olduğu kişilerin unvanlarını belirtiniz (akademik işlerden sorumlu rektör yardımcısı gibi).

Tablo II-1. Organizasyon Şeması

2.2.2. Fakülte/Yüksekokuldaki Programlar ve Verilen Dereceler

Fakülte/yüksekokulda verilen tüm dereceler için (ön lisans, lisans ve lisansüstü ayrımı yapmadan) Tablo II-2'yi doldurunuz.

Tablo II.2. Fakülte/Yüksekokuldaki Programlar¹

Programın Adı ¹	Türü ²	Süresi	Program yöneticisi, bölüm başkanı veya anabilim dalı başkanının adı ve soyadı	Akreditasyon u var mı? (E/H)	Akreditasyona başvurma niyeti var mı? (E/H)
1. Turizm İşletmeciliği	BÖ	4	Prof. Dr. Nurettin AYAZ	H	H
2. Gastronomi ve Mutfak Sanatları	BÖ	4	Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI	H	E
3. Turizm Rehberliği	BÖ	4	Prof Dr Taşkın DENİZ	H	E
4. Rekreasyon Yönetimi	BÖ	4	Prof. Dr. Nuray TÜRKER	H	H
¹ : Fakülte/YO'da yürütülen tüm programları için doldurunuz. Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.					
² : Programın farklı türleri için (Birinci Öğretim, İkinci Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız. BÖ : Birinci örgün öğretim; İÖ : İkinci örgün öğretim					

Tablo II.3. Fakülte/Yüksekokulda Verilen Dereceler¹

Programın Adı ²	Türü ³		Diplomada Yazılan Derecenin Adı	Not Belgesinde Yazılan Programın Adı
	Birinci Örgün Öğretim	İkinci Örgün Öğretim		
1. Turizm İşletmeciliği	BÖ		Lisans	Turizm İşletmeciliği
2. Gastronomi ve Mutfak Sanatları	BÖ		Lisans	Gastronomi ve Mutfak Sanatları
3. Turizm Rehberliği	BÖ		Lisans	Turizm Rehberliği
4. Rekreasyon Yönetimi	BÖ		Lisans	Rekreasyon Yönetimi

¹: Tabloyu aşağıdaki esaslara göre, fakülte/yüksekokulda yürütülen tüm programlar için doldurunuz.

²: Program adını üniversite kataloğunda geçtiği biçimde yazınız.

³: Programın farklı türleri için (Birinci Örgün Öğretim, İkinci Örgün Öğretim, vb.) ayrı satırlar kullanınız

2.2.3. Yöneticilere İlişkin Bilgiler

Dekan/Müdür, Dekan/Müdür Yardımcılarının ve varsa danışmanlarının birer özgeçmişini veriniz. Özgeçmişler iki sayfayı geçmemelidir.

2.2.4. Akademik Destek Verilen Bölümlere İlişkin Bilgiler

Değerlendirilen programların akademik destek verdiği tüm bölümler (fakülte içi ve dışı) ile ilgili bilgileri kullanarak, Tablo II-4a'yı doldurunuz. Değerlendirilen programların destek aldığı tüm bölümler (fakülte içi ve dışı) ile ilgili bilgileri kullanarak Tablo II-4b'yi doldurunuz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tabloların güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine verilmelidir.

Tablo II.4a.- Programın Destek Verdiği Birimler

[Akademik yıl¹]

Bölümün Adı ²	TZ Öğretim Elemanı		YZ Öğretim Elemanı		DSÜ Öğretim Elemanı		Toplam		Araştırma Görevlileri		Diğer ⁵	
	Adet ³	H Y ⁴	Adet ³	HY ⁴	Adet ³	HY ⁴	Adet ³	HY ⁴	Adet ³	H Y ⁴	Adet ³	HY ⁴
Safranbolu Turizm Fakültesi (Turizm İşletmeciliği)	2	10										
Safranbolu Turizm Fakültesi (Turizm Rehberliği)	1	2										

¹: Bu tabloya, 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 programlardaki öğretim elemanlarının diğer bölümlerde verdiği dersler.

³: Bu sütuna, tam zamanlı öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin toplam sayısını yazınız.

⁴: Haftalık yük (HY): Öğretim Üye/Görevlileri için verdikleri toplam ders saati, Araştırma Görevlileri için toplam laboratuvar veya uygulama saati, diğer görevliler için haftalık toplam çalışma saatidir.

⁵: ÖYP, TÜBİTAK, üniversite burslu lisansüstü, vb.

Tablo II.4b. - Programa Destek Veren Birimler

[Akademik yıl¹]

Bölümün Adı ²	TZ Öğretim Elemanı		YZ Öğretim Elemanı		DSÜ Öğretim Elemanı		Toplam		Araştırma Görevlileri		Diğer ⁵	
	Adet ³	H Y ⁴	Adet ³	HY ⁴	Adet ³	HY ⁴	Adet ³	HY ⁴	Adet ³	H Y ⁴	Adet ³	HY ⁴
Sosyal Bilimler MYO			2	6								
Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi			2	6								
Safranbolu Şefik Dizdar Yılmaz MYO			4	16								
Yenice MYO			1	6								
Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi			1	5								
Safranbolu Turizm Fakültesi (Turizm İşletmeciliği)			1	3								

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

²: Programa destek veren Bölümler, bu bölümlerdeki öğretim elemanlarının değerlendirilen program için verdiği dersler.

³: Bu sütuna, tam zamanlı öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin toplam sayısını yazınız

⁴: Haftalık yük (HY): Öğretim Üye/Görevlileri için verdikleri toplam ders saati, Araştırma Görevlileri için toplam laboratuvar veya uygulama saati, diğer görevliler için haftalık toplam çalışma saatidir.

⁵: ÖYP, TÜBİTAK, üniversite burslu lisansüstü, vb.

2.2.5. Fakülte/Yüksekokul Bütçesi

Fakülte/yüksekokulun harcamalarını, fakülte/yüksekokul bazında kullanarak, Tablo II-5'i doldurunuz. Bu bilgi akreditasyon başvurusunun yapıldığı yıl kullanılmakta olan, ondan bir önceki yıl gerçekleşmiş olan ve bir sonraki yılda öngörü olarak verilmelidir. Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo Ek 2.6. Parasal Kaynaklar ve Harcamalar¹⁰
[Yükseköğretim Turizm Biriminin Adı]

[Mali Yıl]	[Mali Yıl]
------------	------------

Harcama Kalemi	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl ⁵ (Bütçelenen) (TL)
Personel giderleri ¹	13530000	28000000	36000000
Ek ders ücretleri ² (TL)	1000000	4000000	6000000
Döner sermaye ödemeleri ³ (TL)			
Çeşitli araştırma yayın destekleri ⁴			
Öğretim elemanlarına yapılan toplam ödeme ⁵	14530000	32000000	42000000
Seyahat (yolluk) giderleri	15000	27000	39000
Hizmet alımları	-		
Tüketim malları ve malzemeleri alımları	3960000	746000	814000
Demirbaş alımları ⁶			
Yapı ve tesisler ⁷			
Küçük bakım/onarım			
Yatırım harcamaları			
Döner Sermaye gelirleri ⁸ (TL)			
Diğer ⁹			
^{1:} Öğretim elemanlarına ödenen maaşları belirtiniz. ^{2:} Öğretim elemanlarına ödenen ek ders ücretlerini belirtiniz ^{3:} Öğretim elemanlarına yapılan döner sermaye ödemelerini belirtiniz ^{4:} Öğretim elemanlarına farklı kaynaklardan yayın teşvik bağlamında yapılan ödemeleri belirtiniz. ^{5:} İlk dört kalemi toplayınız. ^{6:} Büro ve bina donatımı, eğitim araç gereçleri, kitap ve dergi alımları, emniyet ve yangın giderleri bu kalemdedir. ^{7:} Bina ve büyük tesis onarım giderleri, çevre düzenlemesi bu kalemdedir. ^{8:} Döner sermaye gelirlerinden meslek yüksekokulu kullanımı için ayrılan miktarı belirtiniz. ^{9:} Üyelikler, mahkeme masrafları, vergi, rüsum ve harçlar bu kalemdedir. ^{10:} Kurum ziyareti başlangıcında bu tablonun güncellenmiş bir sürümü takım üyelerine sunulmalıdır.			

II.3: Personel ve Personel Politikaları

2.3.1. Personel ve Öğrenci Sayıları

Fakültedeki tüm personelin (tam zamanlı, yarı-zamanlı, ders saat ücretli) ve öğrencilerin sayısını hem fakülte için, hem değerlendirilen her program için, Tablo II-6a ve Tablo II-6b'yi kullanarak, ayrı ayrı tablolar olarak veriniz. Kurum ziyareti başlangıcında bu tabloların güncellenmiş birer sürümleri takım üyelerine sunulmalıdır.

Tablo II.6a. Personel ve Öğrenci Sayıları

[Fakülte/Yüksekokulun Adı]

[Akademik Yıl¹]

Unvan	Adet ²		Adet ² DSÜ	TOPLA M	Haftalık toplam saat ³
	TZ	YZ			
Yönetici ⁵	7			7	20
Öğretim Üyeleri	22	12		34	
Öğretim Görevlileri		8	2	10	
TOPLAM	22	20	2	51	
Araştırma Görevlileri	5			5	
Teknisyenler/Uzmanlar					
Diğer İdari Görevliler					

Diğer ⁴					
--------------------	--	--	--	--	--

Kayıtlı önlisans/lisans öğrenci sayısı ⁵	918
Önlisans/lisans düzeyinde verilen toplam not sayısı ⁶	139
Kayıtlı yüksek lisans öğrenci sayısı ⁵	153
Yüksek lisans düzeyinde verilen toplam not sayısı ⁶	---
Kayıtlı doktora öğrenci sayısı ⁵	16
Doktora düzeyinde verilen not sayısı ⁶	---

Tablo II.6b. Personel ve Öğrenci Sayıları
[Değerlendirilen Program]
[Akademik Yıl¹]

Unvan	Adet ²		Adet ²	TOPLA M	Haftalık toplam saati ³
	TZ	YZ	DSÜ		
Yönetici ⁵	7			7	20
Öğretim Üyeleri	22	12		34	
Öğretim Görevlileri		8	2	10	
TOPLAM	22	20	2	51	
Araştırma Görevlileri	5			5	
Teknisyenler/Uzmanlar					
Diğer İdari Görevliler					
Diğer ⁴					

Kayıtlı önlisans/lisans öğrenci sayısı ⁵	918
Önlisans/lisans düzeyinde verilen toplam not sayısı ⁶	139
Kayıtlı yüksek lisans öğrenci sayısı ⁵	153
Yüksek lisans düzeyinde verilen toplam not sayısı ⁶	----
Kayıtlı doktora öğrenci sayısı ⁵	16
Doktora düzeyinde verilen not sayısı ⁶	----

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 elemanlarının toplam haftalık ders saati

⁴: Farklı bir kategori söz konusuysa bunu belirtiniz veya boş bırakınız.

⁵: Hazırlık Okulu hariç.

⁶: İlgili akademik yılda açılan derslerin final sınavlarına giren toplam öğrenci sayısıdır.

2.3.2. Ücretler

Öğretim elemanlarının aylık ücretlerine ilişkin olarak Tablo II-7'yi doldurunuz.

Tablo II.7. - Öğretim Elemanlarının Ücretleri (Aylık)

[Akademik Yıl]

Tüm Fakülte/Yüksekokul için (ek dersler ve ek ödemeler dâhil)

Sayı ve ücret türü	Profesör	Doçent	Dr. Öğr.Üyesi	Öğr. Gör.	(Varsa) Araş. Gör.
Sayı	1	1	1	-	1

En yüksek ücret (TL)	127.712 TL	91.636 TL	80.810 TL	-	63.706 TL
Ortalama ücret (TL)	127.712 TL	91.636 TL	80.810 TL	-	63.706 TL
En düşük ücret (TL)	127.712 TL	91.636 TL	80.810 TL	-	63.706 TL

II.4: Öğretim Üyelerinin Ders Yükleri

Fakülte/yüksekokulda uygulanan öğretim yüküne ilişkin politikaları anlatınız. Tam zamanlı öğretim üyesi ders yükünün ne olduğunu tanımlayınız.

II.5: Yarı Zamanlı ve Ders Saat Ücretli Öğretim Elemanlarının İzlenmesi

Fakülte/yüksekokulda görevlendirilen yarı zamanlı ve ders saat ücretli öğretim elemanlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi için uygulanan politikaları yazınız.

II.6: Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Bilgileri

Tüm fakülte/yüksekokul için son beş yıla ilişkin öğrenci kayıt ve mezuniyet istatistiklerini Tablo II-8'de veriniz.

Tablo II.8. - Öğrenci ve Mezun Sayıları
Tüm fakülte/yüksekokul için

Akademik Yıl ¹	Hazırlık türü ²	Hazırlık ²	Sınıf ³				Toplam Öğrenci Sayıları ⁴				Toplam Mezun Sayıları ⁴			
			1.	2.	3.	4.	ÖL	L	YL	D	ÖL	L	YL	D
[Cari Ak. yıl]														
[1 önceki yıl]														
[2 önceki yıl]														
[3 önceki yıl]														
[4 önceki yıl]														

¹: İçinde bulunulan yıl dâhil, son beş yıl için veriniz. 2023-2024 gibi yazınız.

²: Y: Hazırlık yok, İ: İsteğe bağlı hazırlık, Z: Zorunlu hazırlık. Hazırlık sınıfında okuyan öğrencileri toplama dâhil etmeyiniz.

³: Ön lisans programları için sadece 1. ve 2.sınıf sütunları doldurulur.

⁴: ÖL: Ön lisans, L: Lisans, YL: Yüksek Lisans, D: Doktora