

# Öz Değerlendirme Raporu

## AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

### BAŞMAKÇI MESLEK YÜKSEKOKULU DIŞ TİCARET PROGRAMI

Öğr. Görv. Murat MERE (Başkan)

Öğr. Görv. Emin ÇAĞLAK (ÜYE)

2020-2021

## 0. GİRİŞ

### 0.1. PROGRAMA AİTBİLGİLER

#### 0.1. Program Hakkında Bilgiler

Başmakçı Meslek Yüksekokulu 2008 yılında kurulmuş olup ülkemizin bilimine, sanayi ve teknolojisine başarıyla hizmet sunmaktadır. Ülkemizin dört bir yanından gelen öğrencilerimize teorik ve pratik anlamda bilgi, beceri ve deneyim kazandırarak başarılı birer tekniker olarak yetişmeleri sağlamaktadır. Dış Ticaret programı bünyesinde 4 öğretim görevlisi bulunmaktadır. Bölümün eğitim öğretim süresi 2 yıldır.

#### Kanıtlar

#### [0. Başmakçı MYO web sayfası](#)

### 1.ÖĞRENCİLER

#### 1.1. Öğrenci Kabulleri

Afyon Kocatepe Üniversitesi, Başmakçı MYO, Dış Ticaret Birinci Örgün Öğretim Programına öğrenci kaydı, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından uygulanan merkezi sınav sonuçlarına göre yapılmaktadır. ÖSYM tarafından yapılan sınav sonuçlarına göre bölümümüze yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıtları, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK), ÖSYM ve Rektörlük tarafından belirlenen ilkeler (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretim ile İlgili Yükseköğretime Giriş Maddeleri) uyarınca istenen belgelerle, her yıl belirlenen ve ilan edilen tarihlerde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Kayıt için zamanında başvurmayan veya gerekli belgeleri zamanında sağlamayan öğrenciler kayıt hakkını kaybetmektedirler. Kayıt için sunulan belgelerde eksiklik veya tahrifat olduğunun belirlenmesi, öğrencinin başka bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı olması veya başka bir yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış olması hallerinde, kesin kayıt yapılmış olsa bile kayıt iptal edilmektedir. Ayrıca, öğrenciler kayıt işlemlerini kendileri E-devlet üzerinden gerçekleştirebilmektedirler. Yabancı öğrencilerin bölüme kabulü “Afyon Kocatepe Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesi” esaslarına göre yapılmaktadır. İlgili yönerge <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/160237> adresinde yer almaktadır.

**Tablo 1.1. Programa Alınan Öğrenci ve Programdan Mezun Sayıları**

Öğrenci / Mezun	[2. sınıfların programa girdiği yıl]	[1. sınıfların programa girdiği yıl]	[2. sınıfların programa girdiği yıl]	[1. sınıfların programa girdiği yıl]	[İçinde bulunulan yıl]
Öğrenci	30	25	0	0	5
Mezun	25	29	24	0	0

#### Programa Kabul Edilen Öğrencilerin Genel Değerlendirmesi

2008-2009 eğitim öğretim döneminde ilk öğrencilerini kabul eden bölüme 30 öğrenci kayıt yaptırmıştır. Takip eden akademik yıllarda 2010-2011, 2011-2012, 2013-2014, 2015-2016 dönemlerinde 35 öğrenci kayıt yaptıırken 2017-2018 ve 2018-2019 akademik yıllarında öğrenci kayıt yaptırmamıştır. 2019-2020 döneminde ise 5 öğrenci kabul edilmiştir.

**Tablo 1.2 Lisans Öğrencilerinin Giriş Derecelerine İlişkin Bilgi**

Akademik Yıl <sup>1</sup>	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Giriş Puanı		Giriş Başarı Sırası		Yerleştirme puan türü
			En yüksek	En düşük	En yüksek	En düşük	
[İçinde bulunulan akademik yıl]	30	5	209,13	183,25	***	***	EA
[1 önceki yıl]	0	0	***	***	***	***	EA
[2 önceki yıl]	30	0	***	***	***	***	EA
[3 önceki yıl]	40	25	***	***	***	***	EA
[4 önceki yıl]	40	30	***	***	***	***	EA

## 1.2. Yatay Geçiş Ders Muafiyet Uygulamaları

Dış Ticaret Bölümü yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin intibak işlemleri bölüm yatay geçiş ve muafiyet komisyonu tarafından yapılmaktadır. Bölüm kurulu kararı ile müdürlük makamına bildirilen ve öğrencilerin yatay geçiş ve dikey geçiş ders muafiyet uygulamalarını gerçekleştiren ilgili komisyonlarda görev yapan öğretim elemanları şu şekildedir:

Bölüm Yatay Geçiş Komisyonu:

Prof. Dr. (Başkan) Levent ÖZCAN

Öğr. Gör. Murat MERE (Üye)

Öğr. Gör. Nebi KALIN (Üye)

Ders muafiyeti kapsamında, yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesi Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinin esaslarına ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Muafiyet İşlemleri Yönergesi esaslarına göre uygulanmaktadır.

Yönerge esaslarına göre intibak işlemleri aşağıdaki basamaklar izlenerek yapılmaktadır:

1. ÖSYM yerleştirme sonuçlarına son kayıt tarihinden sonra iki hafta içerisinde birim öğrenci işlerine dilekçe ile intibak ve muafiyet başvurusu öğrenci tarafından yapılır. Yatay geçiş öğrencilerinin ayrıca başvuru yapmasına gerek yoktur.
2. Dilekçeye öğrencinin daha önce başarılı olduğu ders içerikleri (mühürlü, kaşeli ve imzalı) ve not belgesi eklenmesi zorunludur. Belge eksikliği olan dilekçeler işleme alınmaz.
3. Son başvuru tarihini takip eden bir hafta içerisinde Birim/Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonları tarafından değerlendirilerek Bölüm Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanması beklenir.
4. Öğrenci intibak ve muafiyet sonuçlarına Bölüm Yönetim Kurulu kararının öğrenciye tebliğ tarihinden itibaren 5 iş günü içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar, komisyonlar tarafından yeniden incelenir varsa değişiklik Bölüm Yönetim Kurulu ile karara bağlanır. İtirazlar varsa komisyon tarafından tekrar incelenir ve Birim yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
5. Alınan kararlar birim öğrenci işlerine iletilerek öğrencinin muaf tutulduğu derslerin harf notu karşılıkları eklenir ve öğrenci muafiyet işlemleri tamamlanır.  
Dış Ticaret programına yatay geçişle gelen öğrenci bulunmamaktadır.

**Tablo 1.3 Yatay Geçiş Bilgileri**

Akademik Yıl <sup>1,2</sup>	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı	Programa Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı
[İçinde bulunulan akademik yıl]	0	0
[1 önceki yıl]	0	0
[2 önceki yıl]	0	0
[3 önceki yıl]	0	0
[4 önceki yıl]	0	0

**Tablo 1.4 Muafiyet ve İntibak Not Dönüşüm Tablosu**

Üniversite Başarı Katsayısı	Üniversite Başarı Notu	Diğer Karşılıklar				Üniversite Başarı Notu Aralığı
4,0	AA	5	A	Mükemmel / Excellent	> 3,50	90 – 100
3,5	BA	4	B	Pekiyi / Very Good	3,25 – 3,50	85 – 89
3,0	BB	3	C	İyi / Good	2,75 – 3,24	75 – 84
2,5	CB	2	D	Orta / Good Satisfactory	2,50 – 2,74	70 – 74
2,0	CC	1	E	Geçer / Satisfactory	2,00 – 2,49	60 – 69
1,5	DC		FX-F	Şartlı Geçer / Pass / Sufficient	1,50 – 1,99	50 – 59
1,0	DD			Başarısız / Fail	1,00 – 1,49	40 – 49
	FD			Başarısız / Fail	0,50 – 0,99	30 – 39
0,5						
0,0	FF			Başarısız / Fail	< 0,50	0 – 29

### 1.3. Öğrenci Değişimi

Erasmus ve Farabi programı kapsamında Dış Ticaret programına gelen ve giden öğrenci bulunmamaktadır.

### 1.4. Danışmanlık ve İzleme

#### 1.4.1. Danışmanlık Hizmetleri

Dış Ticaret Bölümü öğrencileri üniversiteye kayıt oldukları zaman diliminden başlamak üzere akademik danışman kontrolünde eğitimlerine devam etmektedir. Akademik danışman öğrencilerin kariyer hedefleri doğrultusunda öğrencilere yardımcı olmaktadır. Bu kapsamda öğrencilerin mezun olduktan sonra elde edebileceği kariyer fırsatları ve bu fırsatlardan faydalanmak için yapması gerekenlerin bilgisi verilmektedir.

#### 1.4.2. Öğretim Üyelerinin Danışmanlık Hizmetlerine Katkıları

2008-2009 eğitim öğretim yılından beri Dış Ticaret Bölümü öğrencilerine yönelik akademik danışmanlık hizmetleri bir öğretim görevlisi tarafından yürütülmektedir. Akademik danışmanlık kapsamında öğretim görevlisi öğrencilerin ders seçimlerini sağlıklı bir şekilde yapmasını sağlamanın yanı sıra staj danışmanlığı ile öğrencilerin staj konusunda bilgilendirilmesini de sağlamaktadırlar. Öğrencilerin akademik gelişimlerini takip etmek amacıyla bölüm öğretim üyeleri ikinci danışman olarak atanmaktadır. Bu kapsamda Tablo 1.5.'te sınıflar ve öğrenci sayıları ile danışmanlık hizmeti veren öğretim elemanlarına ilişkin bilgiler sunulmuştur.

## Kanıtlar

**Tablo 1.5. Giriş Yılına Göre Öğrenci Danışmanlıklarının Dağılımı**

ÖĞRENCİ DANIŞMANLIKLARI		
GİRİŞ YILI	DANIŞMAN	SAYI
2020	Öğr.Görv. Murat MERE	5
2019	Öğr.Görv. Murat MERE	0
2018	Öğr.Görv. Murat MERE	0
2017	Öğr.Görv. Murat MERE	25
ARTIK YIL	Öğr.Görv. Murat MERE	30

## 1.5. Başarı Değerlendirmesi

### 1.5.1. Başarı Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi

Öğrencilerin derslerdeki başarıları, sınav, ödev, sunum ve proje ödevleri gibi araçlarla ölçülmektedir. Öğrencilerin derslerdeki başarılarının değerlendirilmesinde hangi araçların kullanılacağı ve ağırlıklarının ne kadar olacağı, dersi verecek öğretim elemanı tarafından her yarıyıl başında sistemde tanımlanarak öğrenciye ilan edilmektedir. İlgili ders için öğrencilerin sorumlu olacakları yarıyıl içi sınavı, kısa sınavlar, ödevler, projeler, sunumlar, yarıyıl sonu sınavı vb. araçlar ve başarı oranlarına etkileri tanımlanmaktadır. Yarıyıl içerisinde yapılması gereken tüm sınavların programları önce taslak olarak hazırlanmakta, öğrencilerden ve öğretim elemanlarından gelen geribildirimler doğrultusunda son halini almakta Fakülte Yönetim Kurulu onayını aldıktan sonra kesinleşmekte ve herkese duyurulmaktadır.

Öğrencinin başarısı, yarıyıl başında tanımlanmış olan başarı değerlendirme araçlarında aldığı notların belirtilen oranlar dâhilinde hesaplanması ile elde edilmektedir. Yarıyıl sonunda öğrencilerin 100 üzerinden elde ettikleri notlar, genel başarı düzeyi de göz önüne alınarak, harf notuna dönüştürülmekte ve dörtlük sistemdeki karşılıkları hesaplanmaktadır.

Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemleri Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esaslarına göre değerlendirilmektedir. Öğrenci başarısını ifade eden notların sayısal değerleri ve onlara karşılık gelen harf notları ile başarıyı tanımlayan özel koşullar yönetmelik çerçevesinde tanımlıdır. İlgili yönetmelik <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/40519> adresinde yer almaktadır.

### 1.5.2 Ölçme ve Değerlendirme Yöntemlerinin Uygulanması

Sınavlar öğrencilerin görebileceği ilan panolarında, web sitesinde ve her katta bulunan ekranlarda ilan edilen kurallar çerçevesinde, gözetmen eşliğinde öğrenci sayısına uygun sınıflarda gerçekleştirilmektedir. Dış Ticaret Bölümü öğrencileri Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin sınavlar ve değerlendirme esasları çerçevesinde teorik ve uygulamalı derslerde ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarına girmektedirler. Ara sınav ve yarıyıl sonu sınav uygulamasının yanı sıra ders içerisinde verilen ödevler, devam durumu ve öğrencinin başarısı göz önüne alınmaktadır. Diğer taraftan uygulama dersleri kapsamında öğrenciler uygulama notları almaktadır. Öğrencilerin açıklanan sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının ilan tarihini izleyen beş iş günü içerisinde dilekçe ile itiraz etme hakkı bulunmaktadır.

Sınavların adil ve şeffaf olmasını sağlamak amacıyla aşağıda listelenen Başmakçı MYO Sınav Kuralları uygulanmaktadır ve bu kurallar yazılı olarak ilan edilmektedir. Sınav kuralları aynı zamanda sınavların gerçekleştirildiği salonların kapılarına da asılmaktadır.

1. Sınava girecek öğrencilerin kimlik kartlarını sıranın üzerinde bulundurmaları gerekmektedir.

Kimliksiz öğrenciler sınava alınmaz.

2. Sınava girecek öğrencilerin yanlarında cep telefonu vb. iletişim ve elektronik cihazlarını sınav salonuna getirmemeleri gerekmektedir. Zorunlu nedenlerden dolayı getirmek zorunda olanların tüm cep telefonu ve diğer cihazlarını sınav gözetmeninin gösterdiği yere bırakmaları zorunludur. Sınav sırasında öğrencinin üzerinde, sırasındaki, çanta vb. yanında bulunduğu tespit halinde gözetmen tarafından öğrencinin sınav kâğıtları alınarak tutanak tutulur. Yanında cep telefonu vb. cihaz getirenlerin bu cihazlarının kaybolması durumunda Başmakçı MYO sorumlu değildir, sorumluluk tamamıyla öğrencilere aittir.
3. Öğrenciler sınava, sınavdan en az 15 dakika önce gelmek ve hangi salonda sınavı gireceğini duyuru alanından öğrenmekle yükümlüdür. Salondan öğrenci çıkışına izin verilebilecek sınavın ilk 15 dakikasından sonra gelen öğrenciler sınava alınmaz. Yanlış salonda veya yanlış dersin sınavına girilmesi durumunda sorumluluk tamamıyla öğrencilere ait olup herhangi bir hak talep edemez.
4. Sınav salonunda oturma düzeninden sınav görevlileri yetkilidir. Sınav başlamadan veya sınav esnasında gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin yerini değiştirebilir.
5. Sınav esnasında her ne sebeple olursa olsun salondan çıkan öğrenci tekrar sınava alınmaz.
6. Soruların dağıtım sırasında sınıfta olan öğrenciler sınava girmiş sayılır. Sınav tutanağını imzalamadan ve sınav kâğıdını teslim etmeden sınavdan çıkması mümkün değildir.
7. Sınav süresince sınavı yürüten görevlilere sorularda oluşabilecek hatalar dışında soru sormak yasaktır.
8. Sınav sırasında cevap kâğıtlarındaki kimlik bilgilerinin doldurulması ve imzaların tükenmez kalemle atılması zorunludur.
9. Dersi yürüten öğretim elemanının izniyle; sınav sırasında hesap makinesi, sözlük, hesap planı gibi araçlar kullanılabilir (Cep telefonları hesap makinesi olarak kullanılamaz). Ayrıca sınav esnasında silgi, kalem ve hesap makinesi gibi araçların değiştirilmesi yasaktır.
10. Sınav görevlileri; sınav kurallarını, düzenini ve işleyişini bozan, sınavın yapılmasını engelleyen ve sınav görevlilerine hakaret eden öğrenciler hakkında tutanak tutar ve bu öğrenciler hakkında işlem yapar.
11. Sınava girerken sıraların veya diğer demirbaşların üzerine yazılan yazılar o sıralarda oturan öğrenciler tarafından silinmelidir. Aksi takdirde mesuliyet bizzat öğrenciye aittir.
12. Sınav görevlileri tarafından, kopya çeken veya kopya çekmeye teşebbüs eden öğrencilerin tespit edilmesi halinde tutanak tutularak ders sorumlusu öğretim elemanına teslim edilir. Kopya çeken veya teşebbüs eden öğrenciler uyarılmak zorunda değildir.

Sınavlarda kopya çeken, kopyaya teşebbüs eden, kopya veren; ödev, rapor, bitirme tezi ve benzeri çalışmalarda referans vermeden alıntı yapan öğrenci o dersten başarısız sayılmaktadır. Ayrıca öğrenci hakkında disiplin işlemi yapılmaktadır. Öğrencilerle ilgili disiplin süreci 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uyarınca yürütülmektedir. Bu kapsamda bölümde yürütülen disiplin süreci aşamaları genel olarak şu şekildedir:

Disiplinsiz davranışlarda bulunan öğrencilerin tespit edilmesi durumunda ilgili öğretim elemanı tarafından konu hakkında tutanak tutulması ve fakülte dekanlığına teslim edilmesi, Fakülte dekanı tarafından disiplin işlerinden sorumlu soruşturmacı öğretim üyesinin atanması ve disiplinsizlikle ilgili belgelerin ulaştırılması, Soruşturmacı öğretim üyesi tarafından belgelerin incelenmesi, ilgili öğrencinin konu hakkında bilgilendirilmesi, savunmasının talep edilmesi (Öğrencinin 7 gün içerisinde savunmasını teslim etmesi zorunludur.), Soruşturmacı öğretim üyesi tarafından öğrenci savunması ve öğretim elemanı tutanaklarının karşılıklı olarak incelenerek değerlendirilmesi ve MYO öğrenci işlerinden öğrencinin daha önceki dönemlere ait disiplin cezası durumunun sorgulanması, Soruşturmacı öğretim üyesinin nihai öneri/sonuç raporunu MYO müdürlüğüne sunması, MYO müdürlüğü tarafından disiplin cezasının kesinleştirilmesi ve öğrenciye cezanın tebliğ edilmesi,

Bölümde öğrencilere kopya çekme hususunda verilecek cezalar şu şekildedir:

1. Sınavda kopya çekmeye teşebbüs etmek fiili “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”nin 5(d) Maddesi uyarınca Kınama cezası ile,
2. Sınavda kopya çekmek veya çektirmek fiili “Aynı Yönetmeliğin 7(e) Maddesi uyarınca” Yüksek Öğretim Kurumundan bir yarıyıl uzaklaştırma cezası ile,
3. Kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek fiili “Aynı Yönetmeliğin 8(d) Maddesi uyarınca” Yüksek Öğretim Kurumlarından İki Yarıyıl uzaklaştırma cezası ile cezalandırılır.

## 1.6. Öğrencilerin Mezuniyeti

### 1.6.1. Öğrenci ve Mezun Sayılarına İlişkin Bilgiler

İlk mezunlarını 2010-2011 eğitim öğretim döneminde veren Dış Ticaret Bölümü öğrenci ve mezun sayılarına ilişkin bilgiler Tablo 1.6.’da verilmiştir.

**Tablo 1.6. Öğrenci ve Mezun Sayıları**

Akademik Yıl	Sınıf		Öğrenci Sayıları	Mezun Sayıları
	1.	2.	Ön Lisans	Ön Lisans
[İçinde bulunulan akademik yıl]	5	0	5	0
[1 önceki yıl]	0	0	0	0
[2 önceki yıl]	0	0	0	24
[3 önceki yıl]	0	25	25	29
[4 önceki yıl]	25	30	30	35

### 1.6.2. Mezuniyet Belirleme Yöntemleri

Öğrencilerin mezuniyet karar süreci Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinin <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/40519> diploma ile ilgili esaslara ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergeye göre düzenlenmektedir. Bu kapsamda;

1. Bölüm ve programın yükümlülüklerini yerine getiren ve mezuniyetine hak kazanan öğrencilerin seçimi Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden yapılır. OBS üzerinden mezun onayı alınmayan hallerde ilişik kesme işleminin manuel olarak belge düzenlenmesi ve onay verecek birim sorumluların isim ve imzalarının bulunması gerekmektedir.
2. Mezuniyete onay verecek bölüm/program sorumluları OBS üzerinde tanımlanır, tanımlanan onay birimlerince mezuniyet onay işlemi gerçekleştirilir.
3. Mezuniyet onay işlemi sona eren öğrenciler için ilgili birimlerce düzenlenen transkript ve diploma föyleri, oluşturulur.
4. Mezuniyet Komisyonunca incelenerek “Mezuniyet Komisyon Raporu” düzenlenir. Enstitülerde ise Enstitünün Yönetim Kurulu kararına istinaden transkript ve diploma föyleri düzenlenir.
5. Mezuniyet Komisyon Raporu, transkript ve diploma föyü diploma basımı için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Birimlerinden OBS üzerinde alınan “ilişik kesme” belgeleri iki nüsha olarak düzenlenir. Belge üzerindeki imzalar tamamlandıktan sonra bir belge öğrenciye verilir. İkinci nüsha ilgili birimce dönem itibarıyla arşivlenir ve imha edilmez. Enstitülerde ilişik kesme işlemlerinde, ilgili enstitünün ilişik kesme belgesi kullanılır. İlişik kesme belgesi ile başvuran mezuna diploması vb. belgeleri verilir.

### 1.6.3. Mezuniyet Belirleme Yönteminin Güvenilirliği

Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği beşinci bölüm diploma ile ilgili yönetmelik maddelerine ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge 'ye ilave olarak öğrenci işleri tarafından öğrenci bilgi sistem programında yer alan mezun adayların işlemlerinde;

1. AGNO kontrolü,
2. Kredi kontrolü,
3. AKTS kontrolü, zorunlu ders kontrolü,
4. Seçmeli ders kontrolü,
5. Başarısız ders kontrolü,
6. Staj kontrolü yapılır ve mezun öğrencilerin listesi oluşturulur.

Mezun listesinin oluşturulmasında otomasyon kullanılması tüm öğrenciler için eşit ve güvenilir bir sonuç ortaya çıkartmaktadır. Mezun öğrencilerin listesi öğrencilerin akademik danışmanına öğrenci bilgi sistemi üzerinden gönderilmektedir ve danışman tarafından öğrencilerin mezuniyet şartlarını sağladığına dair onay alınmaktadır. Onaylanan öğrenciler transkriptleri ile birlikte bölüm yönetim kurulunun onayının alınması için bölüme gönderilmektedir. Bölüm yönetim kurulu kararı ile öğrencilerin mezuniyetlerine karar verilmektedir. Sonuç olarak, mezun öğrencilerin belirlenmesi için otomasyon programının kullanılması, akademik danışman onayının alınması ve yönetim kurulu kararının alınması mezuniyet koşullarının sağlanması için güvenilirliği artırmaktadır.

## Kanıtlar

### [1.6. Öğrencilerin Mezuniyeti.docx](#)

## 2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

### 2.1. Tanımlanan Program Öğretim Amaçları

Alanı ile ilgili kavramları özümsemiş, küreselleşme olgusunun beraberinde getirdiği yoğun rekabet ortamında, var olan veya potansiyel dış pazarlara yönelen ülkemiz firmalarının dış ticaret hamlesine katkıda bulunabilecek, global düşünüp yerel uygulayabilecek, dış ticaret konularında uygulanabilir bilgi ve beceri ile donatılmış, çok uluslu ortamlarda faaliyet gösterebilecek dış ticaret ara elemanları yetiştirmek. İşletmelerin amaçlarını ve çevreyle olan ilişkilerini kavrayabilen, yeterli düzeyde yabancı dil bilgisine sahip, bilgi ve becerilerini kullanarak verileri yorumlayabilen ve değerlendirebilen, sorunları tanımlayabilen, çözüm önerileri geliştirebilen bireyler yetiştirmek. Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli araçları ve bilişim teknolojilerini belirleyerek etkin bir şekilde kullanabilen, uygulamalarda karşılaştığı öngörülmeyen problemlere çözüm üretebilen, çalışma guruplarında sorumluluk alabilen veya bireysel çalışabilme becerisine sahip, etkili iletişim kurabilen ara elemanlar yetiştirmek.

**Tablo 2.1 Program Eğitim Amaçları**

No	Program Eğitim Amaçları
PEA1	Dış Ticaret alanında görev alırlar
PEA2	Bankaların Kambiyo bölümlerinde görev alırlar
PEA3	Gümrük komisyoncularının yanında görev alırlar
PEA4	Sınavlarda başarılı oldukları takdirde B karnesi alarak "Gümrük Müşavir Yardımcısı" ünvanı ile çalışabilirler

### 2.1.1. Program Öğretim Amaçlarının Yayınlanması

Dış Ticaret Bölümü program öğretim amaçları <https://basmakcimyo.aku.edu.tr/dis-ticaret/> web adresinde yayınlanmaktadır. Bölüm tanıtım sayfasında program öğretim amaçlarına ulaşmak için link verilmiştir.



## 2.2. Bölüm Özgörevleriyle Tutarlılık

### 2.2.1. Bölüm Özgörevleri

Dış Ticaret Bölümünün Özgörevi; “Rekabetin ulusal sınırları aşıp küresel ölçüğe yayıldığı günümüzde girişimciliği merkeze alan, dış ticaret işlemleri konusunda hizmet veren dış ticaret şirketlerinin ya da işletmelerin ithalat – ihracat departmanlarının ihtiyacını karşılayacak, teorik altyapıya sahip, uygulamayı bilen ve teknolojik gelişmeleri yakından izleyebilen, analitik düşünme yeteneğine sahip, problem çözen, evrensel etik değerlere sahip dış ticaret elemanları yetiştiren bir bölüm olmaktadır”

### 2.2.2. Bölüm Özgörevlerinin Yayınlanması

Dış Ticaret Bölüm Özgörevleri, Afyon Kocatepe Üniversitesi Başmakçı Meslek Yüksekokulu internet sayfasında yer alan Programlar sekmesi içerisindeki Dış Ticaret Bölümü sekmesi içerisinde yayınlanmaktadır. İlgili alana <https://basmakcimyo.aku.edu.tr/dis-ticaret/> adresinden ulaşılabilmektedir.

### 2.2.3. Program Öğretim Amaçları ve Bölüm Özgörevinin Uyumu

Dış Ticaret Bölümünün Program öğretim amaçları ile bölüm özgörevlerinin bileşenleri ile aralarındaki çapraz ilişkiler ve uyum Tablo 2.2.3.1.’de ele alınmıştır.

## Kanıtlar

Tablo 2.2.3.1. Program Eğitim Amaçlarının Bölüm Vizyon ve Misyonu ile Uyumu

	DIŞ TİCARET BÖLÜMÜ	
	Misyon	Vizyon
<b>Program Eğitim Amaçları (PEA)</b>	Rekabetin ulusal sınırları aşıp küresel ölçüğe yayıldığı günümüzde girişimciliği merkeze alan, dış ticaret işlemleri konusunda hizmet veren dış ticaret şirketlerinin ya da işletmelerin ithalat – ihracat departmanlarının ihtiyacını karşılayacak, teorik altyapıya sahip, uygulamayı bilen ve teknolojik gelişmeleri yakından izleyebilen, analitik düşünme yeteneğine sahip, problem çözen, evrensel etik değerlere sahip dış ticaret elemanları yetiştiren bir bölüm olmaktadır.	Eğitim, öğretim kalitesi ve işbirlikleri ile ilk sıralarda tercih edilen, küresel toplum ve iş dünyasına katma değer sağlayan, ithalat ve ihracata dayalı bankacılık, lojistik, gümrük gibi dış ticaretle bağlantılı iş kollarında çalışacak meslek elemanı yetiştirerek iş dünyası tarafından kabul gören ve mensubu olmaktan onur duyulan bir bölüm olmaktadır.
PEA1.	Alanında görev almak	Alanında görev almak
PEA2.	Bankaların kambiyo bölümünde görev almak	Bankaların kambiyo bölümünde görev almak
PEA3.	Gümrük komisyoncularının yanında görev alırlar	Gümrük komisyoncularının yanında görev alırlar
PEA4.	Sınavlarda başarılı oldukları takdirde B karnesi alarak “Gümrük Müşavir Yardımcısı” ünvanı ile çalışabilirler	Sınavlarda başarılı oldukları takdirde B karnesi alarak “Gümrük Müşavir Yardımcısı” ünvanı ile çalışabilirler

## 2.3. Üniversitenin Özgörevleriyle Tutarlılık

### 2.3.1. Üniversite Özgörevleri

Afyon Kocatepe Üniversitesi Özgörevleri; “Evrensel düzeyde bilimsel bilgi üretmek, mesleki açıdan çağdaşlarıyla rekabet edebilen nitelikli bireyler yetiştirmek ve bölgesel kalkınmaya katkı sağlamaktır.”

#### 2.3.1.1. Üniversite Özgörevlerinin Yayınlanması

Afyon Kocatepe Üniversitesi Özgörevleri üniversite web sitesi üniversite hakkında genel bilgiler sekmesi altında misyonumuz ve vizyonumuz başlığı altındaki <https://aku.edu.tr/hakkimizda/universitemizgenel-bilgiler/misyon-vizyonumuz/> belirtilen web adresinde yer almaktadır.

#### 2.3.1.2. Program Öğretim Amaçları ve Üniversite Özgörevlerinin Uyumu

Dış Ticaret Bölümünün Program öğretim amaçları ile Afyon Kocatepe Üniversitesi özgörevlerinin bileşenleri ile aralarındaki çapraz ilişkiler ve uyum Tablo 2.3.1.2.1’de ele alınmıştır.

**Tablo 2.2 Program Eğitim Amaçlarının Kurum Vizyon ve Misyonu ile Uyumu**

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ		
	Misyon	Vizyon
<b>Program Eğitim Amaçları (PEA)</b>	Evrensel düzeyde bilimsel bilgi üretmek, mesleki açıdan çağdaşlarıyla rekabet edebilen, nitelikli bireyler yetiştirmek ve bölgesel kalkınmaya katkı sağlamaktır.	Bilimsel araştırma ve eğitim faaliyetlerinde kaliteyi sürekli artırarak bölgesel kalkınmaya katkı sunan, yenilikçi projelerle ulusal düzeyde girişimci üniversiteler arasında yer almak ve uzun vadede uluslararası tanınır bir üniversite haline gelmektir.
PEA1.	Alanında görev almak	Alanında görev almak
PEA2.	Bankaların kambiyo bölümünde görev almak	Bankaların kambiyo bölümünde görev almak
PEA3.	Gümrük komisyoncularının yanında görev alırlar	Gümrük komisyoncularının yanında görev alırlar
PEA4.	Sınavlarda başarılı oldukları takdirde B karnesi olarak “Gümrük Müşavir Yardımcısı” ünvanı ile çalışabilirler	Sınavlarda başarılı oldukları takdirde B karnesi olarak “Gümrük Müşavir Yardımcısı” ünvanı ile çalışabilirler

### 2.3.2. MYO Özgörevleri

Başmakçı Meslek Yüksekolulu Özgörevleri; “Çağdaş eğitim-öğretim ilkelerine bağlı kalarak, araştırma ve faaliyetlerini uluslararası kalite standartları seviyesinde yürütmek, insan haklarına ve farklılıklara saygılı, eleştirel ve yaratıcı düşünebilen, öğrenmeyi ilke edinmiş toplumsal değerleri gözetken, özgüveni yüksek bireyler yetiştirmektir”

### 2.3.2.1.MYO Özgörevlerinin Yayınlanması

Başmakçı Meslek Yüksekokulunun özgörevleri Meslek Yüksekokulu web sitesinde misyonumuz ve vizyonumuz sekmesinin altında <https://basmakcimyo.aku.edu.tr/misyon-vizyon/> adresinde yayımlanmaktadır.

### 2.3.2.2. Program Öğretim Amaçları ve Fakülte Özgörevlerinin Uyumu

Dış Ticaret Bölümünün Program öğretim amaçları ile Başmakçı Meslek Yüksekokulunun özgörevlerinin bileşenleri ile aralarındaki çapraz ilişkiler ve uyum Tablo 2.3.2.2.1.'de ele alınmıştır.

#### Kanıtlar

Tablo 2.3.2.2.1. Program Eğitim Amaçlarının MYO Bölüm Vizyon ve Misyonu ile Uyumu

	BAŞMAKÇI MYO		DIŞ TİCARET BÖLÜMÜ	
	Misyon	Vizyon	Misyon	Vizyon
<b>Program Eğitim Amaçları (PEA)</b>	Başmakçı Meslek Yüksekokulu'nun misyonu, Çağdaş eğitim-öğretim ilkelerine bağlı kalarak, araştırma ve faaliyetlerini uluslararası kalite standartları seviyesinde yürütmek, insan haklarına ve farklılıklara saygılı, eleştirel ve yaratıcı düşünebilen, öğrenmeyi ilke edinmiş toplumsal değerleri gözetken, özgüveni yüksek bireyler yetiştirmektir.	Başmakçı Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, sürekli değişen toplumsal, kültürel, ekonomik ve teknolojik ihtiyaçları tespit edebilecek, bu ihtiyaçların karşılanmasına yönelik yenilikçi bilimsel araştırma ve mesleki faaliyetleri yürütebilecek bireyler yetiştiren çağdaş bir eğitim kurumu olmaktır.	Rekabetin ulusal sınırları aşır küresel ölçüğe yayıldığı günümüzde girişimciliği merkeze alan, dış ticaret işlemleri konusunda hizmet veren dış ticaret şirketlerinin ya da işletmelerin ithalat – ihracat departmanlarının ihtiyacını karşılayacak, teorik altyapıya sahip, uygulamayı bilen ve teknolojik gelişmeleri yakından izleyebilen, analitik düşünme yeteneğine sahip, problem çözen, evrensel etik değerlere sahip dış ticaret elemanları yetiştiren bir bölüm olmaktır.	Eğitim, öğretim kalitesi ve işbirlikleri ile ilk sıralarda tercih edilen, küresel toplum ve iş dünyasına katma değer sağlayan, ithalat ve ihracata dayalı bankacılık, lojistik, gümrük gibi dış ticaretle bağlantılı iş kollarında çalışacak meslek elemanı yetiştirerek iş dünyası tarafından kabul gören ve mensubu olmaktan onur duyulan bir bölüm olmaktır.
PEA1.	Alanında görev almak	Alanında görev almak	Alanında görev almak	Alanında görev almak
PEA2.	Bankaların kambiyo bölümünde görev almak	Bankaların kambiyo bölümünde görev almak	Bankaların kambiyo bölümünde görev almak	Bankaların kambiyo bölümünde görev almak
PEA3.	Gümrük komisyoncularının yanında görev alırlar	Gümrük komisyoncularının yanında görev alırlar	Gümrük komisyoncularının yanında görev alırlar	Gümrük komisyoncularının yanında görev alırlar
PEA4.	Sınavlarda başarılı oldukları takdirde B karnesi alarak "Gümrük Müşavir Yardımcısı" ünvanı ile çalışabilirler	Sınavlarda başarılı oldukları takdirde B karnesi alarak "Gümrük Müşavir Yardımcısı" ünvanı ile çalışabilirler	Sınavlarda başarılı oldukları takdirde B karnesi alarak "Gümrük Müşavir Yardımcısı" ünvanı ile çalışabilirler	Sınavlarda başarılı oldukları takdirde B karnesi alarak "Gümrük Müşavir Yardımcısı" ünvanı ile çalışabilirler

## 2.4. Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesinde İç ve Dış Paydaşların Rolü

### 2.4.1. Programın İç Paydaşları

Dış Ticaret Bölümü iç paydaşları arasında; öğrenciler, akademik personel ve idari personel bulunmaktadır.

#### 2.4.1.1. Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesinde İç Paydaşların Katkısı

Dış Ticaret Bölümü iç paydaşlarının program öğretim amaçlarına sağladığı katkılar Tablo 2.4.1.1.1.'de belirtilmektedir.

**Tablo 2.4.1.1.1. İç Paydaşlar**

DIŞ TİCARET PROGRAMI İÇ PAYDAŞ LİSTESİ	
Ad-Soyad	Çalıştığı Kurum
Prof.Dr. Levent ÖZCAN	Başmakçı MYO (Müdür)
Öğr. Görv. Murat MERE	Başmakçı MYO (Müdür Yardımcısı)
Öğr. Görv. Nebi KALIN	Başmakçı MYO (Müdür Yardımcısı)
Öğr. Görv. Emin ÇAĞLAK	Başmakçı MYO
Ramazan GÜRBÜZ	Başmakçı MYO (MYO Sekreteri)
Halil ÇETİN	Başmakçı MYO (Memur)
İsmail AŞKAR	Başmakçı MYO (Memur)
Bayram SERİN	Başmakçı MYO (Hizmetli)
Hasan TORUN	Başmakçı MYO (Güvenlik)
Hüseyin GÜRÇAM	Başmakçı MYO (Güvenlik)
Mehmet Ali YILDIZ	Başmakçı MYO (Güvenlik)
Ramazan GÖNÜLLÜ	Başmakçı MYO (Güvenlik)

### 2.4.2. Programın Dış Paydaşları

Dış Ticaret Bölümü dış paydaşları arasında; mezunlar, işverenler, işletmeler, yerel yönetim ve kamu kurumları bulunmaktadır.

#### 2.4.2.1. Program Öğretim Amaçlarının Belirlenmesinde Dış Paydaşların Katkısı

Dış Ticaret Bölümü iç paydaşlarının program öğretim amaçlarına sağladığı katkılar Tablo 2.4.2.1.1.'de belirtilmektedir.

**Tablo 2.4.2.1.1. Dış Paydaşlar**

DIŞ TİCARET PROGRAMI DIŞ PAYDAŞ LİSTESİ	
Ad-Soyad	Çalıştığı Kurum
Ali Ekber ATEŞ	Başmakçı Kaymakamı
Ayhan GÖNÜLLÜ	Başmakçı Belediye Başkanı
Muhammet Said BOLAT	Başmakçı İlçe Emniyet Amiri
Bayram ÖZTÜRK	İlçe Nüfus Müdür V.
Halil TOKATÇI	İlçe Milli Eğitim Müdürü
Nevzat TEZCAN	Tav. Koop. Başkanı

## Kanıtlar

İç ve dış paydaşlar tabloları

## 2.5. Program Öğretim Amaçlarının Yayımlanması

Dış Ticaret Bölümü program öğretim amaçları <https://basmakcimyo.aku.edu.tr/dis-ticaret/> web adresinde yayınlanmaktadır. Bölüm tanıtım sayfasında program öğretim amaçlarına ulaşmak için

link verilmiştir.

### **2.6.1. Program Öğretim Amaçlarının İç Paydaşların Gereksinimlerine Göre Güncellenme Yöntemi**

Dış Ticaret bölümü program öğretim amaçları esasen öğrencilerin mesleki ve akademik kariyer gelişimlerine mümkün olan en fazla katkıyı verecek şekilde oluşturulmuştur. İç paydaşlardan alınan istek, görüş ve öneriler doğrultusunda program içeriğinde zenginleştirmeler yapılmaktadır. İç paydaşlardan çeşitli yöntemler ile (memnuniyet anketleri, öğrenci temsilcisi, bölüm öğretim elemanlarının görüşlerinin alınması vb.) elde edilen bilgiler, kalite komisyonunda değerlendirildikten sonra, genellikle bölüm genel kurullarında görüşülerek karara bağlanmaktadır.

### **2.6.2. Program Öğretim Amaçlarının Dış Paydaşların Gereksinimlerine Göre Güncellenme Yöntemi**

Dış Ticaret Bölümünde dış paydaşların gereksinimlerine göre güncelleme yapılmaktadır. MEB, YÖK ve ÖSYM gibi yasal kuruluşlarca getirilen yeni düzenlemeler doğrultusunda gerekli değişiklik ve güncellemeler ivedilikle yerine getirilmektedir. Mezunlardan alınan bilgiler doğrultusunda program içeriğinde ne gibi zenginleştirmeler yapılabileceği hususunda bölüm başkanlığı ve öğretim elemanları arasında fikir alışverişleri yapılmaktadır.

### **2.6.3. Program Öğretim Amaçlarına Ulaşma**

Dış Ticaret Bölümünde program öğretim amaçlarına ulaşılma durumu öncelikle mezun öğrencilere yönelik veri bulunmamaktadır.

## **3. PROGRAM ÇIKTILARI**

### **3.1. Program Çıktıları**

#### **3.1.1. Dış Ticaret Program Çıktıları**

Dış Ticaret Bölümü program çıktılarının oluşturulması sürecinde Türkiye Yükseköğrenim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve dış ticaret programı çıktı ölçütleri dikkate alınmıştır. Kapsamlı bir inceleme sonucunda oluşturulan çıktılar aşağıda verilmektedir.

Tablo 3.1 Program Çıktıları

No	Program Çıktısı
PÇ1	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
PÇ2	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
PÇ3	Disiplinlerarası da dâhil takımlarda çalışma becerisi
PÇ4	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
PÇ5	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci
PÇ6	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bunu gerçekleştirebilme
PÇ7	Sektörel sorunlar hakkında bilgi sahibi olabilme becerisi
PÇ8	Mesleki yasal mevzuatı anlayabilme ve uygulama becerisi
PÇ9	Etkin iletişim kurma becerisi
PÇ10	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
PÇ11	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
PÇ12	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
PÇ13	Mesleki özgüven becerisi

Tablo 3.2 TYÇ-Program Yeterlilikleri İlişkisi

Temel Alan	Program Yeterlilikleri													Ulusal Yeterlilik	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Bilgi	1	X	X		X	X	X	X	X				X	1	Bilgi
	2	X			X								X	2	
Beceriler	1	X	X	X	X		X			X			X	1	Beceriler
	2	X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	2	
	3	X											X	3	
Yetkinlikler Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme	1		X	X	X	X	X	X			X		X	1	Yetkinlikler Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme
	2		X		X	X	X		X		X		X	2	
	3		X	X	X		X	X			X		X	3	
Yetkinlikler Öğrenme	1	X	X				X	X	X	X			X	1	Yetkinlikler Öğrenme
	2	X	X				X	X					X	2	
	3		X				X	X					X	3	
Yetkinlikler İletişim ve Sosyal	1	X		X	X			X	X	X			X	1	Yetkinlikler İletişim ve Sosyal
	2	X						X	X	X			X	2	
	3			X				X	X	X			X	3	
	4	X			X			X	X	X			X	4	
Yetkinlikler Alana Özgü	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1	Yetkinlikler Alana Özgü
	2	X	X	X	X		X	X				X	X	2	

Bir program yeterliliği,

- Bir temel alan yeterliliği ile ilişkili ise ilgili kutucuğa (turuncu renk ile belirtilmiş) X işareti koyunuz.
- Bir ulusal yeterlilik ile ilişkili ise ilgili kutucuğa (gri renk ile belirtilmiş) X işareti koyunuz.
- Aynı kutucukta hem (turuncu renk ile belirtilmiş) X hem de (gri renk ile belirtilmiş) X işareti kullanılabilir ki bu, program yeterliliğinin hem temel alan hem de ulusal yeterlilik ile ilişkili olduğunu gösterir.

Tablo 3.3 Program Çıktılarının Program Eğitim Amaçlarıyla Uyumu

Program Eğitim Amaçları (PEA)	Program Çıktıları (PÇ)												
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13
PEA1	4	4	5	5	5	5	5	4	5	5	4	3	5
PEA2	4	4	5	5	5	5	5	4	5	5	4	3	5
PEA3	4	4	5	5	5	5	5	4	5	5	4	3	5
PEA4	4	4	5	5	5	5	5	4	5	5	4	3	5

\*Uyum düzeyleri 1 (çok düşük) ve 5 (çok yüksek) arasında ifade edilmiştir.

## 3.2. Program Çıktılarını Değerlendirme Süreci

### 3.2.1. Program Çıktılarının Sağlanma Düzeyine İlişkin Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi

Dış Ticaret Bölümü program çıktılarının madde bazında dönemsel olarak takibinde mümkün olduğunca somut kanıtlar elde edilmeye çalışılmaktadır.

### 3.3.1. Program Çıktılarını Sağlamak İçin Yaklaşım ve Uygulamalar

Program çıktılarının her biri için o çıktıyı sağlamak amacıyla programda kullanılan yaklaşım ve uygulamaları ayrıntılı olarak Tablo 3.3.1.1.'de açıklanmıştır.

Program çıktılarının karşılığında yer alan derslerden başarılı olan öğrencilerin bu çıktılara ulaştıkları düşünülmektedir. Derslerin ölçme değerlendirme yöntemi, Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre yapılmaktadır. Buna göre öğrencilere; ara sınav, küçük sınav, yarıyıl/yılsonu sınavı, staj sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı ve mazeret sınavı yapılmaktadır. Her ders için en az bir ara sınav ve yarıyıl/yılsonu veya staj sonu sınavı yapılır. Bu sınavlar sonunda DC, DD, FD, FF veya YZ harf notu alanlar için bütünleme sınavı açılır. Sınavlar yazılı, sözlü ve/veya uygulamalı yapılabileceği gibi, alan ve zorluk düzeyine göre tasnif edilerek güvenli biçimde saklanan bir soru bankasından, her bir adaya farklı zamanlarda farklı soru sorulmasına izin verecek şekilde elektronik ortamda da yapılabilir. Seminer, proje, tez ve sanat alanlarındaki performanslara yönelik sınavlar ile sunumlar jüri/sınav komisyonu önünde de yapılabilir. İlgili öğretim elemanının talebi ve bölüm/program başkanlığının önerisi ile birim kurulu sınav türlerinden hangisinin uygulanacağını ve bunların her birinin başarı notuna katkısını yarıyılın ilk iki haftası içerisinde belirleyerek ilan eder.

### 3.3.2. Program Çıktısı Ölçme ve Değerlendirme Sistemi

Dış Ticaret Bölümü program çıktılarının ölçme ve değerlendirilmesinde mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilere uygulanan, program çıktılarına ulaşma düzeyini belirlemeye yönelik anket ile elde edilen veriler doğrultusunda ölçülmektedir. Ancak içinde bulunulan dönemde Dış Ticaret bölümünde mezun öğrenci bulunmamaktadır.

## 4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

### 4.1. Kurulan Ölçme Değerlendirme Sisteminin Sürekli İyileştirilmesi

Dış Ticaret Bölümünün sürekli iyileştirme kapsamında yaptığı çalışmalara ekteki şekilde yer verilmektedir. Dış Ticaret Bölümünde eğitim öğretim kalitesinin artırılması ve belirlenen sorunların giderilmesi kapsamında sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda, öncelikli olarak iç ve dış paydaşlardan görüşler alınmaktadır. Dış Ticaret Bölümünün iç paydaşlarından olan bölüm öğrencileri, mezun durumda olan öğrenciler, bölüm ve diğer bölüm öğretim görevlilerinden bölüm

ölgörevleri, program ölgretim amaçları ve program çıktılarının belirlenmesi hususlarında anket/görüş formu aracılııyla görüş ve önerileri alınmaktadır.

Dış paydaşlar olarak belirlenen bölüm mezunları, işletmeler ve yerel yönetimlerden bölüm program çıktılarının ve program ölgretim amaçlarının belirlenmesi konularında görüş ve önerileri alınmaktadır. Yine dış paydaşlardan olan TÜROB, TURSAB, TURAK, YÖK, ÖSYM, MEB tarafından çıkarılan yasa ve yönetmeliklere göre bölümde değişiklikler/düzenlemeler yapılmaktadır. Ayrıca, bölüm ölgretim elemanları İstihdam ve Kariyer Günlerine katılan işletme temsilcileri ile görüşmeler yapmakta ve görüşlerini almaktadırlar.

Bölüm başkanlığı tarafından iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler, bölüm kalite komisyonu tarafından analiz edilerek raporlanıp Bölüm Kuruluna sunulmaktadır. Bölüm Kuruluna sunulan bu görüş ve öneriler, bölüm ölgretim elemanları tarafından tartışılıp görüşülerek bir karara bağlanmaktadır. Bölüm Kurul toplantılarında iç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler dışında, bölüm ölgörevleri, program ölgretim amaçları, program çıktılarının belirlenmesi, ölgretim planı (müfredat) ve içeriğinin oluşturulması, eğitim-ölgretim kadrosunun belirlenmesi ve eğitim-ölgretim altyapısının geliştirilmesi konuları görüşülmektedir. Bölüm kurulunda görüşülen konular ve alınan kararlar eğitim-ölgretim faaliyetlerinin sürdürülmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Ara sınav ve dönem sonu sınavları, ölgrenci anketleri, mezun anketleri, staj anketleri, bölüm kurul toplantıları, akademik kurul toplantıları, bölümdeki diğer komisyonların faaliyetleri, ölgretim üyelerinin görüşleri ve dış paydaş görüşleri eğitim ve ölgretimin sürdürülmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır. Bu kapsamda elde edilen bilgiler bölüm başkanlığı tarafından doğrudan değerlendirilmekle birlikte, aynı zamanda kalite komisyonu tarafından düzenli olarak analiz edilerek dönemlik, yıllık ve beş yıllık sonuçlar oluşturulmaktadır. Bölüm başkanlığının tespitleri ile bölüm kalite komisyonu raporları doğrultusunda gerekli durumlarda eğitim ölgretim faaliyetlerinin sürdürülmesine yönelik düzeltici ve geliştirici önlemler alınmaktadır.

## 4.2.İyileştirme Çalışmalarının Sistematiğliği ve Kanıtlara Dayanması

Dış Ticaret Bölümü sürekli iyileştirme çalışmaları, Toplam Kalite Yönetimi gereğince belirlenmiş temel alanlarda kalite geliştirme hedefi doğrultusunda sürdürülmektedir. Bu kapsamda belirlenmiş temel alanlar ve temel alanlara yönelik faaliyetler Tablo 4.2.1.'de sunulmaktadır.

## 5. EĞİTİM PLANI

### 5.1. Ölgretim Planı(Müfredat)

#### 5.1.1. Dış Ticaret Önlisans Ölgretim Planı

Dış Ticaret Bölümü önlisans ölgretim planında yer alan dersler Tablo 5.1.,5.2.,5.3. yardımıyla gösterilmiştir.

**Tablo 5.1 Ölgretim Planı**  
**[Dış Ticaret]**

Ders Kodu	Ders adı <sup>1</sup>	Ölgretim Dili <sup>2</sup>	Kategori (AKTS Kredisi) <sup>3</sup>				
			Alanına uygun temel ölgretim	Alanına uygun ölgretim	Seçmeli Dersler		Diğer <sup>4</sup>
					Alan içi	Alan dışı	
<b>1. Yarıyıl</b>							
129	Dış Ticaret İşlemleri I	Türkçe	NÖ				
115	Genel Muhasebe	Türkçe	NÖ				
131	Mikro Ekonomi	Türkçe	NÖ				
133	Bilgi ve İletişim Teknolojisi I	Türkçe	NÖ				



135	İşletme	Türkçe	NÖ				
141	Uluslararası Ekonomik Kuruluşlar	Türkçe	NÖ				
101	Türk Dili I	Türkçe	NÖ				
109	Yabancı Dil I	Türkçe	NÖ				
103	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	Türkçe	NÖ				
143	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	Türkçe	NÖ		***		
139	İletişim	Türkçe	NÖ		***		
<b>2. Yarıyıl</b>							
128	Dış Ticaret İşlemleri II	Türkçe	NÖ				
130	Temel Hukuk	Türkçe	NÖ				
132	Makro Ekonomi	Türkçe	NÖ				
134	Ticari Matematik	Türkçe	NÖ				
110	Yabancı Dil II	Türkçe	NÖ				
104	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Türkçe	NÖ				
102	Türk Dili II	Türkçe	NÖ				
142	Bilgi ve İletişim Teknolojisi II	Türkçe	NÖ				
144	Meslek Etiği	Türkçe	NÖ		***		
146	Pazarlama	Türkçe	NÖ		***		
140	Kalite Yönetim Sistemleri	Türkçe	NÖ		***		
100	Staj I	Türkçe					
<b>3. Yarıyıl</b>							
211	Uluslararası İktisat I	Türkçe	NÖ				
205	Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi	Türkçe	NÖ				
227	Gümrük İşlemleri	Türkçe	NÖ				
209	Ticaret Hukuku	Türkçe	NÖ				
229	Uluslararası Finansman	Türkçe	NÖ				
231	Lojistik	Türkçe	NÖ				
235	Mesleki Yazışmalar	Türkçe	NÖ		***		
237	Serbest Bölgeler	Türkçe	NÖ		***		
239	Kalite Güvencesi ve Standartları	Türkçe	NÖ		***		
241	Dış Ticarete Paket Prog.	Türkçe	NÖ		***		
243	Girişimcilik I	Türkçe	NÖ		***		
<b>4. Yarıyıl</b>							
230	Uluslararası İktisat II	Türkçe	NÖ				
206	Uluslararası Pazarlama	Türkçe	NÖ				
232	Bankacılık Ve Kambiyo İşlemleri	Türkçe	NÖ				
214	Mesleki Yabancı Dil	Türkçe	NÖ				
238	İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Türkçe	NÖ				
246	Yönlendirilmiş Çalışma	Türkçe	NÖ				
240	Dış Ticarete Standardizasyon	Türkçe	NÖ		***		
236	Elektronik Ticaret	Türkçe	NÖ		***		
234	Türkiye Ekonomisi Ve Avrupa Birliği	Türkçe	NÖ		***		
242	Girişimcilik II	Türkçe	NÖ		***		
200	Staj II	Türkçe	NÖ				
PROGRAMDAKİ KATEGORİ TOPLAMLARI <sup>5</sup>							
MEZUNİYET İÇİN TOPLAM KREDİ							
TOPLAMLARIN GENEL TOPLAMDAKİ YÜZDESİ							
Toplamlar bu satırlardan en az birini sağlamalıdır		En düşük AKTS kredisi	60	90	60		
		En düşük yüzde	% 25	% 37,5	%25		

<sup>1</sup>Öğretim dili Türkçe olmasa bile ders adını Türkçe veriniz.

<sup>2</sup>Öğretim dilini yazınız.

<sup>3</sup>Yukarıdaki kategoriler için derslerin ilgili akreditasyon kuruluşunun ölçütlerini sağlama kontrolü öğretim malzemeleri ve öğrenci çalışmalarına bakılarak yapılacaktır.

<sup>4</sup>Diğer: Yukarıdaki 3 kategoriye girmeyen dersler. Örnekler: Temel Bilgisayar Kullanımı ve Programlama, 2547 sayılı Kanununun 5(i) maddesi kapsamında okutulan dersler, bireysel beceri geliştirmeye yönelik spor, müzik vb.

<sup>5</sup>Toplam krediler ve yüzdeleri hesaplanırken; zorunlu derslerin tümü kullanılmalıdır. Seçmeli derslerin ise **sadece öğretim planında yer aldığı sayı kadarı** kullanılmalıdır.

**Tablo 5.2 Yarıyılar Temelinde Ders Planı**

2020/2021 AKADEMİK YILI DERS PLANI									
I. YARIYIL / GÜZ					II. YARIYIL / BAHAR				
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati <sup>3</sup>			AKTS	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKTS
	T	U	L			T	U	L	
129 Dış Ticaret İşlemleri I	3	1	0	5	128 Dış Ticaret İşlemleri II	3	1	0	6
115 Genel Muhasebe	3	1	0	4	130 Temel Hukuk	3	0	0	3
131 Mikro Ekonomi	3	0	0	3	132 Makro Ekonomi	3	0	0	4
133 Bilgi ve İletişim Teknolojisi I	2	0	0	2	134 Ticari Matematik	2	1	0	3
135 İşletme	2	2	0	4	110 Yabancı Dil II	2	0	0	2
141 Uluslararası Ekonomik Kuruluşlar	2	0	0	2	104Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2	0	0	1
101 Türk Dili I	2	0	0	1	102 Türk Dili II	2	0	0	1
109 Yabancı Dil I	2	0	0	2	142 Bilgi ve İletişim Teknolojisi II	2	0	0	2
103 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	0	0	1	Seçmeli Ders	4	0	0	6
Seçmeli Ders	2	0	0	4	Staj I	0	0	0	4
<b>Toplam Kredi</b>				<b>28</b>	<b>Toplam Kredi</b>				<b>32</b>
III. YARIYIL / GÜZ					IV. YARIYIL / BAHAR				
DERSİN ADI	Haftalık ders saati			AKTS	DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati			AKTS
	T	U	L			T	U	L	
211 Uluslararası İktisat I	3	0	0	4	230 Uluslararası İktisat II	3	0	0	4
205 Dış Ticaret İşlemleri Muhasebesi	2	1	0	4	206 Uluslararası Pazarlama	3	0	0	3
227 Gümrük İşlemleri	2	1	0	3	232 Bankacılık Ve Kambiyo İşlemleri	2	1	0	4
209 Ticaret Hukuku	2	0	0	3	214 Mesleki Yabancı Dil	2	2	0	4
229 Uluslararası Finansman	3	0	0	4	238 İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2	0	0	3
231 Lojistik	3	0	0	4	246 Yönlendirilmiş Çalışma	2	2	0	4
Seçmeli Ders	4	2	0	6	Seçmeli Ders	6	0	0	6
					Staj I	0	0	0	4
<b>Toplam Kredi</b>				<b>28</b>	<b>Toplam Kredi</b>				<b>32</b>

**Tablo 5.3 Yarıyıl Temelinde Sunulan Seçmeli Dersler**

I. YARIYIL /GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati <sup>1</sup>			AKTS	ALAN İÇİ (Evet/Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/Hayır)
	T	U	L			
143 Araştırma Yöntem ve Teknikleri	2	0	0	4	Evet	
139 İletişim	2	0	0	4	Evet	
<b>Toplam Kredi</b>				4		
II. YARIYIL /GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati <sup>1</sup>			AKTS	ALAN İÇİ (Evet/Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/Hayır)
	T	U	L			
144 Meslek Etiği	2	0	0	3	Evet	
146 Pazarlama	2	0	0	3	Evet	
140 Kalite Yönetim Sistemleri	2	0	0	3	Evet	
<b>Toplam Kredi</b>				6		
III. YARIYIL /GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati <sup>1</sup>			AKTS	ALAN İÇİ (Evet/Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/Hayır)
	T	U	L			
235 Mesleki Yazışmalar	2	1	0	3	Evet	
237 Serbest Bölgeler	2	1	0	3	Evet	
239 Kalite Güvencesi ve Standartları	2	1	0	3	Evet	
241 Dış Ticarete Paket Prog.	2	1	0	3	Evet	
243 Girişimcilik I	1	1	0	3	Evet	
<b>Toplam Kredi</b>				6		
IV. YARIYIL /GÜZ						
DERSİN KODU ve ADI	Haftalık ders saati <sup>1</sup>			AKTS	ALAN İÇİ (Evet/Hayır)	ALAN DIŞI (Evet/Hayır)
	T	U	L			
240 Dış Ticarete Standardizasyon	3	0	0	3	Evet	
236 Elektronik Ticaret	3	0	0	3	Evet	
234 Türkiye Ekonomisi Ve Avrupa Birliği	3	0	0	3	Evet	
242 Girişimcilik II	1	1	0	3	Evet	
<b>Toplam Kredi</b>				6		

## Kanıtlar

### [5.1. Öğretim Planı.docx](#)

## 5.2. Öğretim Planını Uygulama Yöntemi

### 5.2.1. Öğretim Planının Uygulanmasında Kullanılan Öğretim Yöntemleri

Bölüm Eğitim Planında bulunan derslerin öğrenciye etkin bir biçimde aktarılabilmesi için teorik konuların yanında uygulamalar, projeler, teknik geziler vb. faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Dış ticaret programının temelini oluşturan içerik, teorik olarak konu bazında öğrencilere anlatılırken, konunun daha iyi kavratılabilmesi için örneklemeler, iş hayatındaki güncel ve gerçek uygulamalar dersin sorumlu öğretim üyesi tarafından kullanılmaktadır. Dersler yarıyıl bazında dört dönem halinde öğrencilere verilmekte, yarıyıl içerisindeki dersler 12 hafta üzerinden işlenmektedir. Tüm dersler 100 puan üzerinden değerlendirilmekte ve başarı katsayısı 4.0 üzerinden hesaplanmaktadır.

Öğretim planında yer alan derslerin içeriğine bağlı olarak öğretim yöntemi belirlenmektedir. Teorik dersler derse dayalı olarak işlenmekte, uygulama dersleri ödev ve proje olarak işlenmektedir. Öğretim planı doğrultusunda bölümde kullanılan öğretim yöntemleri (*anlatım, tartışma, sorun (problem) çözme, proje, gezi, görüşme, beyin fırtınası, ders notları ve kitaplar, stajlar,* ) şunlardır:

#### 5.2.1.1. Anlatım

Öğretim elemanının merkezde olduğu yöntemlerin başında gelmektedir. Öğretim elemanının konuyu aktif olarak anlattığı, öğrencinin ise pasif dinleyici olduğu bir yöntemdir. Bu yöntemle ders; rapor, betimleme ve açıklama şeklinde işlenmektedir. Uygun olan derslerde çağdaş sunum tekniklerinin kullanılması sayesinde derslerin görsel zenginliği artırılmakta, daha etkin sınıf içi iletişim kurulmakta ve ders süresi daha verimli kullanılabilir.

#### 5.2.1.2. Tartışma

Duruma göre sınıftaki bütün öğrencilerin ya da sınıflarda oluşturulan gruplar vasıtasıyla öğrencilerin katılımını sağlayan bir yöntemdir. Bu yöntemde, grup üyeleri tartışma konusunu çeşitli görüş noktalarına göre ele alarak tartışmakta ve problem çözme ile ilgili alternatif görüşler ortaya çıkarmaktadırlar. Tartışmada esas olan noktalardan biri; grubun birlikte düşünme ve düşüncelerini belli bir mantık örüntüsü içinde ifade etme çabasıdır. Öğrencilerin düşünme, ifade becerileri ve demokratik tutum geliştirmelerine katkı sağlamaktadır.

#### 5.2.1.3. Sorun (Problem) Çözme

Özellikle Araştırma Yöntem Teknikleri ve Yönlendirilmiş Çalışma derslerinde uygulanan bir yöntem olup öğrencinin bir konuyu başından sonuna kadar ele alması ve irdelemesi sağlanmaktadır. Bu kapsamda; (a) Sorun belirlenir, (b) Sorun tanımlanır, (c) Olası çözüm yolları aranır ve hipotez geliştirilir, (d) Çözüm yolu sınanır, (e) Sınama doğru çözüme götürürse hipotez doğrulandığı için genellemeye gidilir, (f) Sınama doğru çözüme götürmezse, geriye dönülerek sınama etkinlikleri gözden geçirilir, seçilen diğer bir hipotez tekrar sınanır. Bu yöntem öğrencinin problem çözme, bağımsız çalışma, yaratıcı düşünme, eleştirel düşünme gibi yeteneklerini geliştirmektedir.

#### 5.2.1.4. Proje

Proje tabanlı öğrenim, öğrencileri ilginç sorunlarla uğraşmaya ve bunun sonunda sıra dışı ürünler oluşturmaya yönlendiren bir öğretim yoludur. Öğrencilerin yaratıcılıklarını kullanmalarına olanak sağlar ve olaylara geniş açıdan bakmalarını gerektirir. Bu kapsamda eğitim planında yer alan başta Girişimcilik, E-ticaret Uygulamaları ve Toplum Hizmet Uygulamaları dersleri olmak üzere ilgili derslerde bu yöntem kullanılmaktadır.

### 5.2.1.5. Gezi

Öğrenmeyi sınıf dışına taşıyan bir yöntemdir. Doğal ve tarihi çekicilikler, konaklama ve yiyecek içecek işletmelerine ve fuar, kongre ve sergi gibi özel etkinlik alanlarına teknik gezi düzenlenerek öğrencilerin doğrudan gözlem yapmaları ve bilgi edinmeleri sağlanmaktadır.

### 5.2.1.6. Beyin Fırtınası

Beyin fırtınası, değerlendirme ya da sınırlama olmaksızın bir sorunun çözümüne ilişkin mümkün olduğunca çok çözüm yollarını elde etmek için düzenlenmiş olan bir grup çalışması sürecidir. Beyin fırtınasının amacı, öğrencilerin fikir üretmelerini sağlamak ve kendilerini ifade etmelerini kolaylaştırmaktır. Bu teknik, üst düzey tartışma tekniği olarak kullanılmaktadır.

### 5.2.1.7. Ders Notları ve Kitapları

Öğretim planındaki tüm derslerde, ilk hafta ders içeriği ve akışı doğrultusunda ders kapsamında kullanılacak temel ve yardımcı kaynaklar, ders notları ve diğer materyaller hakkında bilgi verilmektedir. Bu bilgiler ayrıca Bologna Bilgi Sistemi ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrenciler ile paylaşılmaktadır.

### 5.2.1.8. Staj

Staj, öğrencilerin derslerde edindikleri teorik ve uygulamalı bilgileri sektördeki işletmelerde uygulama imkanı buldukları bir öğrenme yöntemidir. Bu amaçla öğrenciler eğitim süreleri içerisinde herhangi bir yaz döneminde 30 işgünü staj yapmaktadırlar.

## 5.2.2. Öğretim Planında Derslerin Alınması İlişkisi

Müfredat dersleri içerisinde ön ders şartı yer almamakta olup öğrencinin alt yarıyıldan dersi kalması durumunda danışman öğretim elemanı tarafından ders kayıtları esnasında öncelikli olarak bu derslerin verilmesi sağlanmaktadır. Öğrencinin bilgi birikiminin tümdengelim yöntemi ile aşamalı olarak geliştirilmesi stratejisi izlenmektedir.

## 5.2.3. Öğretim Planı

Dış Ticaret Bölümü öğretim planı tümdengelim yöntemi ile oluşturulmuştur. Öğretim planı oluşturulmasında dikkat edilen diğer hususlar ise Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi Uyumu ve Müfredat Revizyonu Kılavuzu'nda belirtilen kriterlerdir. Bölüm öğretim planındaki derslerin dağılımı ise genel dersleri takiben mesleğe yönelik derslerin verilmesi ve dil derslerinin ardışıklık ilkesi doğrultusunda bütünleşik program mantığı ile yerleştirilmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir.

## 5.3. Öğretim Planı Yönetim Sistemi

### 5.3.1. Öğretim Planının Geliştirilmesine Yönelik Yönetim Sistemi

Afyon Kocatepe Üniversitesi, Dış Ticaret Bölümü kuruluşundan bugüne kadarki süreçte Öğretim Planını sürekli iyileştirme ve geliştirme çabası içinde olmuştur. Öğretim Planı, Bölüm Başkanı ve öğretim elemanlarından oluşan Bölüm Kurulu tarafından sürekli olarak incelenmektedir. Bu kurul, tüm bölüm öğretim görevlilerini Öğretim Planı konusunda bilgilendirmekte ve Akademik Kurulda alınan kararlar doğrultusunda çalışmalarını yürütmektedir.

Öğretim planında yer alan derslerin içerik, değerlendirme, öğrenim çıktıları, ders planı vb. bilgilerinin

standart bir şekilde sunumu ve uygulama birliği için her derse ait ders planı Bologna Bilgi Sistemine tanımlanmaktadır. Dış Ticaret Bölümü öğretim planı AKÜ Bologna Bilgi Sistemi ile yürütölmektedir. Bölüm öğretim planında yer alan tüm bilgiler (ders çıktıları, ders içerikleri, ders kaynakları vb.) dönem başında bu sistem yardımı ile güncellenmektedir.

#### **5.4.Öğretim Planında "Temel Bilim Eğitimi" Düzeyi**

Öğretim planında yer alan temel bilimler 52 AKTS düzeyindedir.

#### **5.5.Öğretim Planında İlgili Disipline Uygun Mesleki Eğitim Düzeyi**

Öğretim planında yer alan ilgili disipline uygun mesleki eğitim öğretimi sağlayan derslerin AKTS toplamı 112'dir.

#### **5.6.1. Öğretim Planının Program Öğretim Amaçları ve Çıktılarına Erişim Desteği**

Öğretim planının program öğretim amaçlarına katkı düzeyi ve program çıktılarına katkı düzeyi daha önceki ilgili kısımlarda sunulan tablolarda gösterilmiştir.

#### **5.6.2. Öğretim Planının Programa Özgü Ölçütleri Sağlama Düzeyi**

Dış Ticaret Bölümü öğretim planının Programa Özgü Ölçütlere (PÖÖ) katkı düzeyi daha önceki ilgili kısımlarda sunulan tablolarda gösterilmiştir.

#### **5.7. Öğretim Planı Uygulama Deneyimi**

Dış Ticaret Bölümü öğretim planında, mesleki uygulamalı derslerin yanı sıra alınan teorik ve kavramsal eğitimin alanda uygulanmasına yönelik "Staj" (Zorunlu) dersleri bulunmaktadır. "Staj" kapsamında, öğrenciler sektör işletmelerinde dönem içerisinde aldıkları teorik ve uygulamalı dersleri staj'da uygulamalı olarak gerçekleştirmekte ve bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirerek güncel tutmakta ve gerçekçi koşullar ile öğrendiklerini birleştirmektedirler.

##### **5.7.1. Staj**

Staj, öğrencilerin derslerde edindikleri teorik ve uygulamalı bilgileri sektördeki işletmelerde uygulama imkanı buldukları bir öğrenme yöntemidir. Bu amaçla öğrenciler eğitim süreleri içerisinde herhangi bir yaz döneminde 30 işgünü staj yapmaktadırlar.

## **6. ÖĞRETİM KADROSU**

### **6.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği**

Dış Ticaret Bölümü kadrosunda, dört öğretim görevlisi vardır. Üç öğretim görevlisi kadrosu üniversitenin çeşitli birimlerinde görevlendirildiğinden bir öğretim görevlisi kadrosu ile bölüm faaliyetleri yürütölmektedir.

**Tablo 6.1 Öğretim Kadrosu Yük Özeti**  
[Dış Ticaret]

Öğretim elemanının adı ve soyadı	TZ,YZ, DSÜ	Son iki yarıyıda verdiği dersler (Dersin kodu/kredisi/yarıyılı/yılı)	Toplam etkinlik dağılımı		
			Öğretim	Araştırma	Diğer
Murat MERE	TZ	129/4 (Güz) Dış Ticaret İşlemleri I	70	30	
Murat MERE	TZ	131/3 (Güz) Mikro Ekonomi	70	30	
Murat MERE	TZ	109/2 (Güz) Yabancı Dil I	60	40	
Murat MERE	TZ	141/2 (Güz) Uluslararası Ekonomik Kuruluşlar	60	40	
Murat MERE	TZ	128/4 (Bahar) Dış Ticaret İşlemleri II	70	30	
Murat MERE	TZ	132/3 (Bahar) Makro Ekonomi	70	30	
Murat MERE	TZ	134/3 (Bahar) Ticari Matematik	60	40	
Murat MERE	TZ	110/2 (Bahar) Yabancı Dil II	60	40	
Murat MERE	TZ	130/2 (Bahar) Temel Hukuk	60	40	
Nebi KALIN	TZ	115/4 (Güz) Genel Muhasebe	60	40	
Nebi KALIN	TZ	135/4(Güz) İşletme	70	30	
Nebi KALIN	TZ	144/2 (Bahar) Meslek Etiği	60	40	
Emin ÇAĞLAK	TZ	133/2 (Güz) Bilgi ve İletişim Teknolojisi I	60	40	
Emin ÇAĞLAK	TZ	143/2 (Güz) Araştırma Yöntem ve Teknikleri	70	30	
Emin ÇAĞLAK	TZ	133/2 (Bahar) Bilgi ve İletişim Teknolojisi II	60	40	
Emin ÇAĞLAK	TZ	146/2 (Bahar) Pazarlama	70	30	
Özge Sönmezler Duran	TZ	101/2 (Güz) Türk Dili I	60	40	
Özge Sönmezler Duran	TZ	102/2 (Bahar) Türk Dili II 2	60	40	
Burak Ahmet SAKA	TZ	103/2 (Güz) A.İ.İ.T. I	60	40	
Burak Ahmet SAKA	TZ	104/2 (Bahar) A.İ.İ.T. II	60	40	

**Tablo 6.2 Öğretim Kadrosunun Analizi**  
[Dış Ticaret]

Öğretim elemanının adı ve soyadı <sup>1</sup>	Unvanı	TZ, YZ, DSÜ <sup>2</sup>	Aldığı son akademik unvan	Mezun olduğu son kurum ve mezuniyet Yılı	Deneyim süresi, yıl			Etkinlik düzeyi <sup>3</sup> (yüksek, orta, düşük, yok)		
					Kamu/ özel sektör deneyimi	Öğretim deneyimi	Bu kurumdaki deneyimi	Mesleki kuruluşlarda	Araştırmada	Dış paydaşlara verilen danışmanlıkta
Murat MERE	Öğr.Görv.	TZ	Öğr.Görv.	Afyon Kocatepe Üniversitesi 2021	1	12	12	Yok	Yüksek	Yok
Nebi KALIN	Öğr.Görv.	TZ	Öğr.Görv.	Afyon Kocatepe Üniversitesi 2008	5	9	9	Yok	Yüksek	Yok
Emin ÇAĞLAK	Öğr.Görv.	TZ	Öğr.Görv.	Tokat Gazi Paşa Üniversitesi 2011	8	7	7	Yok	Yüksek	Yok
Özge Sönmezler Duran	Öğr.Görv.	TZ	Öğr.Görv.	Selçuk Üniversitesi 2020	0	11	11	Yok	Yüksek	Yok
Burak Ahmet SAKA	Öğr.Görv.	TZ	Öğr.Görv.	Karadeniz Teknik Üniversitesi 2018	0	2	2	Yok	Yüksek	Yok



## 6.2. Öğretim Kadrosunun Nitelik Bakımından Yeterliliği

### 6.2.1. Öğretim Kadrosunun Nitelik Bakımından Yeterliliği

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

#### Kanıtlar

##### ÖZGEÇMİŞ

ADI- SOYADI	Murat MERE
UNVANI	Öğretim Görevlisi

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Ön lisans	Harita Kadastro	Süleyman Demirel Üniversitesi	1998
Lisans	İktisat	Afyon Kocatepe Üniversitesi	2004
Yüksek lisans	İktisat	Afyon Kocatepe Üniversitesi	2006
Doktora	İktisat	Afyon Kocatepe Üniversitesi	2021

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER			
Kuruma ilk atanma tarihi	2009		
Kurumdaki hizmet süresi	12		
Kurumda alınan unvanlar		Birim	Tarih
Öğretim Görevlisi		Başmakçı MYO	2009

DİĞER İŞ DENEYİMİ		
Çalışılan Kurum /işletme	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan

DANIŞMANLIKLAR			
Yıl	Yüksek Lisans/ Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi

PATENTLER /ÖDÜLLER			
Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSSEL KURULUŞLAR		
Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)			
Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi

#### SON BEŞ YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLAR

##### A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

##### B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında (Proceedings) Basılan Bildiriler

##### C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler

- Studies on Interdisciplinary Economics and Business - Volume III, Bölüm Adı:The Gravity Model in International Trade Flows, MERE MURAT,MASCA MAHMUT, Yayın Yeri:Peter lang, Editör:Özer ÖZÇELİK, Basım sayısı:1, ISBN:978-3-631-81903-6, Bölüm Sayfaları:35 -46.
- Interdisciplinary Public Finance, Business and Economics Studies–Volume IV, Bölüm Adı: Problems Encountered in the Application of the Gravity Model and Proposed Solutions.edited, , MERE MURAT, MASCA MAHMUT, Yayın Yeri:Peter lang, Editör:Özer ÖZÇELİK, Basım sayısı:1, ISBN: ISBN 978-3-631-84932-3, Bölüm Sayfaları:243-252.
- Güncel Paradigmalar Işığında DÜNYA EKONOMİSİ, Bölüm Adı, Uluslararası İktisadi Bütünleşme Hareketleri, MERE MURAT, yayın yeri: Ezgi Kitapevi, Bölüm Sayfaları, 399-432.

##### D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

- TÜRKİYE’NİN AVRUPA BİRLİĞİ VE ŞANGAY İŞBİRLİĞİ ÖRGÜTÜ ÜLKELERİYLE TİCARİ İLİŞKİSİ PANEL ÇEKİM MODELİ YAKLAŞIMIYLA AMPİRİK ANALİZİ, Murat MERE, Mahmut MASCA, Yayın Yeri:EKEV AKADEMİ DERGİSİ , 2021, doi>10.17753/Ekev1996

##### E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitaplarında Basılan Bildiriler

## ÖZGEÇMİŞ

ADI- SOYADI	Burak Ahmet SAKA
UNVANI	Öğretim Görevlisi

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Ön lisans			
Lisans	Tarih	Karadeniz Teknik Üniversitesi	2014
Yüksek lisans	Tarih	Karadeniz Teknik Üniversitesi	2018
Doktora	Tarih	Afyon Kocatepe Üniversitesi	Devam

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER			
Kuruma ilk atanma tarihi	27.03.2019		
Kurumdaki hizmet süresi	2 yıl		
<b>Kurumda alınan unvanlar</b>		<b>Birim</b>	<b>Tarih</b>

DİĞER İŞ DENEYİMİ		
Çalışılan Kurum /işletme	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan

DANIŞMANLIKLAR			
Yıl	Yüksek Lisans/ Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi

PATENTLER /ÖDÜLLER			
Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR		
Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)			
Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi

## SON BEŞ YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLAR

### A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

1. ...

### B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında (Proceedings) Basılan Bildiriler

1. ...

### C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler

1. ...

### D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

1. ...

### E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitaplarında Basılan Bildiriler

1. ...

## ÖZGEÇMİŞ

ADI- SOYADI	Özge SÖNMEZLER DURAN
UNVANI	Öğr. Gör. Dr.

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Ön lisans			
Lisans	Fen Edebiyat Fakültesi/ Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	Afyon Kocatepe Üniversitesi	2005-2009
Yüksek lisans	Sosyal Bilimler Enstitüsü/ Türk Dili ve Edebiyatı Ana bilim Dalı / Türk Dili Bilim Dalı	Gazi Üniversitesi	2010-2013
Doktora	Sosyal Bilimler Enstitüsü/ Türk Dili ve Edebiyatı Ana bilim Dalı / Türk Dili Bilim Dalı	Selçuk Üniversitesi	2013-2020

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER		
Kuruma ilk atanma tarihi	2010	
Kurumdaki hizmet süresi	11	
Kurumda alınan unvanlar	Birim	Tarih
Öğretim Görevlisi (Okutman)	Dinar Meslek Yüksekokulu	2010

DİĞER İŞ DENEYİMİ		
Çalışılan Kurum /işletme	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan

DANIŞMANLIKLAR			
Yıl	Yüksek Lisans/ Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi

PATENTLER/ÖDÜLLER			
Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSSEL KURULUŞLAR		
Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)			
Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi

## SON BEŞ YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLAR

### A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

- Özge SÖNMEZLER DURAN, "Codex Cumanicus ve Kazan-Tatar Türkçesinin Ortak Söz Varlığında Askerî ve Siyasî Terminoloji Üzerine Bir Değerlendirme", *Genel Türk Tarihi Araştırmaları Dergisi*, C.3, S. 5, 2021, ss. 49-64.
- Özge SÖNMEZLER DURAN, "Codex Cumanicus'un Söz Varlığında Bulunan Hayvan Adlarının Kazan-Tatar Türkçesindeki Durumu Üzerine Bir İnceleme", *Journal of International Social Research*, 14/77, Apr. 2021, ss. 128-141.
- Özge SÖNMEZLER DURAN, "Kazan-Tatar Türkçesinde Örtmece Sözcükler ve Kullanım Alanları", *Turkish Studies Language and Literature*, 14, 2019, ss. 2109-2121.

### B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında (Proceedings) Basılan Bildiriler

- Özge SÖNMEZLER DURAN, "1930-1940'lı Yıllar Tatar Edebiyatı Eserlerinde 'Aydın Kadınlar' Fikrinin İşlenişi: Adil Kutuy'un Hikâyelerinden Hareketle Bir İnceleme", 2. *Uluslararası Kadın Kongresi*, 2018, ss. 260-266.

### C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler

1. ...

### D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

1. ...

### E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitaplarında Basılan Bildiriler

1. ...

## ÖZGEÇMİŞ

ADI-SOYADI	Emin ÇAĞLAK
UNVANI	Öğr. Görevlisi

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Ön lisans			
Lisans	İşletme	Cumhuriyet Ün.	2004-2008
Yüksek lisans	Muhasebe Finansman	Gazi Osman Paşa Ün.	2011-2013
Doktora	Muhasebe ve Finansman	Pamukkale Ün.	2017-

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER		
Kuruma ilk atanma tarihi	2014	
Kurumdaki hizmet süresi	8 yıl	
Kurumda alınan unvanlar	Birim	Tarih
Öğretim Görevlisi	Başmakçı MYO	2014

DİĞER İŞ DENEYİMİ		
Çalışılan Kurum /işletme	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan

TÜDEMSAŞ	8 yıl	Memur
----------	-------	-------

DANIŞMANLIKLAR			
Yıl	Yüksek Lisans/ Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi

PATENTLER /ÖDÜLLER			
Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSSEL KURULUŞLAR		
Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)			
Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi

### SON BEŞ YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLAR

#### A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

1. "The Volatility Structure of Cryptocurrencies: The Comparison of GARCH Models" Fiscoeconomia, 2019
2. "Çimento sektörü açısından sistematik risk – finansal oran ilişkisi: ana çimento üreticisi ülkeler karşılaştırması", Muhasebe ve Finansman Dergisi , 2019
3. "Uluslararası Kredi Derecelendirme Kuruluşlarının Kredi Not Kararlarının Türkiye Finansal Piyasalarına Etkisi: Borsa İstanbul Sektör Endeksleri Üzerine Bir Uygulama" Ömer Halisdemir Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi , 2018
4. "Araştırma-Geliştirme Faaliyetlerinin Firma Karlılığı Üzerine Etkisi: BİST 100 Endeksinde Bir Uygulama The effect of research development activities on the firms profitability: An application in BIST 100 index" Pamukkale Journal of Eurasian Socioeconomic Studies , 2018
5. "FINANCIAL CRISES IN TURKEY FOREIGN DIRECT INVESTMENT, FOREIGN TRADE AND THE EFFECT ON ECONOMIC GROWTH" The Journal of International Social Research. 2016.

#### B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında (Proceedings) Basılan Bildiriler

1. "Menkul kıymet performans ölçümünde omega rasyosu: borsa istanbul uygulaması" 23. Uluslararası Finans Sempozyumu, 2019.
2. "Yumurtacılık Sektöründe Maliyetleri Etkileyen Faktörler: Başmakçı'da Faaliyet Gösteren Farklı Ölçekteki İşletmeler Üzerine Bir Araştırma" I. Demirci Sempozyumu, 2017.

#### C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler

1. "Sigortacılığa Giriş" Lisans Yayıncılık, 2017.

#### D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

1. ...

#### E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitaplarında Basılan Bildiriler

1. ...

### ÖZGEÇMİŞ

ADI- SOYADI	Hayrettin Ertan
UNVANI	Dr.Öğr.Üyesi

ALINAN DERECELER			
Alınan Derece	Bölüm/program	Üniversite	Tarih
Ön lisans	-		
Lisans	BALIKESİR MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ/BALIKESİR TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU PR./	ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ	1987
Yüksek lisans	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ/TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK	BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ	1997
Doktora	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ/İŞLETME	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ	2008

KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER		
Kuruma ilk atanma tarihi	04.10.1993	
Kurumdaki hizmet süresi	28 yıl	
<b>Kurumda alınan unvanlar</b>	<b>Birim</b>	<b>Tarih</b>
Araştırma Görevlisi	Dinar Meslek Yüksekokulu	1993-2000
Öğretim Görevlisi	Dinar Meslek Yüksekokulu	2000-2012
Doktor Öğretim Üyesi	Dinar Meslek Yüksekokulu	2012-

DİĞER İŞ DENEYİMİ		
Çalışılan Kurum /işletme	Çalışma süresi	Pozisyon/Unvan
BANTUR AŞ (BODRUM)	1 yıl	Resepsiyon memuru

DENİZKIZI OTELİ	1 yıl	Müdür
-----------------	-------	-------

DANIŞMANLIKLAR			
Yıl	Yüksek Lisans/ Doktora	Tez Adı	Bitiş Tarihi
2013	Yüksek Lisans	Örgütsel bağlılık ve örgütsel vatandaşlık davranışı arasındaki ilişki: Afyon Meslek Yüksek Okulu'nda çalışanlar üzerinde bir araştırma	2013
2020	Yüksek Lisans	İnternet bankacılığının müşteri tatmini üzerindeki etkisi: Konya Sanayi Odası'na kayıtlı üyeler üzerinde bir araştırma	2020

PATENTLER /ÖDÜLLER			
Yıl	Patent / Ödül Adı	Alan	Kurum
-	-	-	-

ÜYE OLUNAN MESLEKİ VE BİLİMSEL KURULUŞLAR			
Kurum / Kuruluş adı	Üye olunan yıl	Görev	
Eğitim-Bir Sen	2020	Üye	

KURUMSAL VE MESLEKİ HİZMETLER (Görevler)			
Yıl	Görev	Başlangıç tarihi	Bitiş Tarihi
2005	Müdür Yardımcısı / Dinar Meslek Yüksekokulu	2005	2007
2013	Müdür Yardımcısı / Dinar Meslek Yüksekokulu	2013	2015
2015	Müdür / Dinar Meslek Yüksekokulu	2015	2019

## SON BEŞ YILDAKİ BELLİ BAŞLI YAYINLAR

### A. Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

- H. ERTAN, "ÖRGÜTSEL ADALETİN İNCELENMESİ: BİR KAMU HASTANESİNDE SAĞLIK ÇALIŞANLARI ÜZERİNDE BİR ÇALIŞMA," *Politik Ekonomik ve Finansal Analiz Dergisi*, vol. 1, no. 1, pp. 48-61, 2016.

### B. Uluslararası Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitabında (Proceedings) Basılan Bildiriler

- H. ERTAN and M. DEMİRTAŞ, "HİZMET İŞLETMELERİNDE ÇALIŞANLARIN ÖRGÜTSEL ADALET ALGILARI İLE İŞ MOTİVASYONLARI ARASINDAKİ İLİŞKİ SON BEŞ YIL İÇİNDE YAPILAN ARAŞTIRMALAR ÖRNEĞİNDE İNCELENMESİ," presented at the International Conference on Empirical Economics and Social Sciences Bandırma, TURKEY, Bandırma, 2018.

### C. Yazılan Ulusal/Uluslararası Kitaplar ve Kitaplarda Bölümler

1. ...

### D. Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

1. ...

### E. Ulusal Bilimsel Toplantılarda Sunulan ve Bildiri Kitaplarında Basılan Bildiriler

- H. ERTAN and M. DEMİRTAŞ, "Çalışanların Örgütsel Adalet Algıları ve İş Motivasyonları Arasındaki İlişki Afyonkarahisar'da Bazı Termal Otellerde Bir Araştırma," presented at the 19. Ulusal Turizm Kongresi, Afyonkarahisar, 2018.

## 6.3. Atama ve Yükseltme

### 6.3.1. Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Kriterleri

Öğretim üyesi atama ve yükseltmeler Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi esaslarına yapılmaktadır. Kadro ilanı sonrasında, öğretim üyeliği kadrolarına başvuracak olan adaylar, 2547 sayılı Kanun ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi kapsamında istenen bilgi ve belgeler ile akademik çalışmalarının yer aldığı dosyayı ilanda belirtilen ilgili birime sunar. Ayrıca başvuru sahibi, dosyasındaki yayınların ve etkinliklerin yer aldığı dijital kopyayı içeren jüri sayısı kadar taşınabilir belleği, başvuru dosyasına ilave eder.

İlan edilen kadroya başvuran adayların dosyaları, Rektör tarafından belirlenecek Ön İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunca ön incelemeye alınır. Bir rektör yardımcısının başkanlığında, ilandaki unvanlar da dikkate alınarak, en az üç öğretim üyesinden oluşan Ön İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu, adayların dosyalarını bu yönergede atanma için şart koşulan asgari koşulları sağlayıp sağlamadığı yönünden inceler ve hazırlayacağı raporu Rektörlüğe sunar. Ön görülen asgari koşulları sağlayan adayın ilan edilen kadrolara başvurusu kabul edilir. Asgari koşullar açısından dosyası reddedilen adaylar, tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içerisinde Komisyona sunulmak üzere itirazlarını Rektörlüğe yaparlar. Komisyon yapılan itirazı üç gün içerisinde karara bağlar. Kabul edilen başvuru için Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesinin ilgili maddesine göre süreç başlamış olur. İlgili yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi web sitesinde (<https://aku.edu.tr/wp-content/uploads/2019/01/Afyon-Kocatepe-Üniversitesi-Öğretim-Üyeliğine-Yükseltme-ve-Atanma-Yönergesi-1.pdf>) bulunmaktadır. Puanlamaya dayalı ön değerlendirmenin gerektirdiği koşulların sağlanmış olması, akademik atamalarda adaylar için bir hak oluşturmaz.

## 7. ALTYAPI

### 7.1. Öğretim için Kullanılan Sınıflar ve Donanımı

#### 7.1.1. Öğretim için Kullanılan Sınıflar ve Donanımı

Öğrencilerinin kullanabilmesi için toplam 200 öğrenci kapasiteli 5 derslik ve bir adet 50 kişilik toplantı salonu bulunmaktadır. Kullanılan dersliklerin her birinde projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, dersi veren öğretim elemanının kullanımı için internet bağlantısı, beyaz yazı tahtası ile ergonomik öğrenci masaları ve sıraları yer almaktadır. Derslikler eğitim ve öğretimin verimli ve etkin sürdürülebilmesi için atmosfer açısından uygundur.

#### 7.1.2. Öğretim Planında Kullanılan Derslikler ve Kullanımı

Öğretimde kullanılan başlıca sınıflar ve donanımı Tablo 7.1.'de verilmiştir. Başmakçı MYO bünyesinde yer alan 5 derslik, toplantı salonu, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, müzik odası, kafeterya, yemekhane gibi imkanlarla öğrenciler derslerine devam etmektedir. Bölümdeki teorik ağırlıklı temel alan dersleri sınıf ortamında yürütülmektedir.

## Kanıtlar

**Tablo 7. 1 Program Tarafından Kullanılan Sınıflar**

Bulunduğu Kat	Mekân Adı (Derslik)	Büyüklüğü (m <sup>2</sup> )	Sıra Sayısı	Öğrenci Kapasitesi
1	Derslik 1	80 m <sup>2</sup>	20	40
1	Derslik 2	80 m <sup>2</sup>	20	40
2	Derslik 3	80 m <sup>2</sup>	20	40
2	Derslik 4	80 m <sup>2</sup>	20	40
2	Derslik 5	80 m <sup>2</sup>	20	40

**Tablo 7.2 Program Tarafından Kullanılan Laboratuvarlar**

Bulunduğu Kat	Laboratuvar No	Mekânın Adı (Derslik/Lab)	Büyüklüğü (m <sup>2</sup> )	Sıra/Masa Sayısı	Öğrenci Kapasitesi
1	1	Bilgisayar Labv.	80 m <sup>2</sup>	30	30

### 7.2. Ders Dışı Etkinliklere İlişkin Ortam ve Altyapı

Başmakçı MYO öğrencilerin ders aralarında sosyalleşebilmeleri için, atıştırma ve çeşitli sıcak soğuk içecekleri ulaşabilecekleri ve vakit geçirebilecekleri kafeteryası bulunmaktadır. MYO bahçesinde 4 adet altışar kişilik kamelya bulunmaktadır. Ayrıca kampüs içerisinde yer alan

üniversite öğrencilerinin kullanımına açık spor tesisi, yemekhane, müzik odası ve kütüphane mevcuttur.

### 7.3.1. Öğrenci Olanakları

Öğrencilerin kendilerini daha iyi hissetmeleri ve daha verimli vakit geçirebilmeleri için kampüs içerisinde 300 m<sup>2</sup>'lik basketbol ve voleybol sahası, 25 m<sup>2</sup>'lik müzik odası, 35 m<sup>2</sup>'lik okuma ve çalışma odası mevcuttur.

### 7.3.2. Öğretim Elemanlarının Olanakları

#### 7.3.2.1. Öğretim Elemanlarının Ofis Olanakları

Başmakçı MYO bünyesinde öğretim görevlilerinin kendilerine ait bir kişilik ofisleri bulunmaktadır. Ofisler oldukça geniş ve havadar aynı zamanda öğrencilerin ihtiyaç duyduklarında kolayca erişebilecekleri noktalarda konumlandırılmış ve tasarlanmıştır.

#### 7.3.2.2. Öğretim Elemanlarına Ofislerde Sağlanan Donanımlar

Öğretim elemanlarına ofislerinde çalışma masası, bilgisayar masası, ofis koltuğu, masaüstü bilgisayar, yazıcı, kitaplık, misafir koltukları, sehpa, giysi dolabı, internet, telefon, masa üzeri kırtasiye ekipmanları gibi olanaklar sağlanmaktadır. Ayrıca kırtasiye malzemeleri desteği de verilmektedir. Öğretim elemanlara sağlanan destekler gerek bilimsel araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi gerekse öğretim amaçlı derslerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan talebi karşılayacak niteliktedir.

## 7.4. Kütüphane

Kütüphanede bulunan basılı yayınlar, süreli yayınlar, elektronik kaynaklar ve diğer kütüphane kaynakları öğrencilerin kullanımına sunulmuştur. Kütüphanede sunulan diğer olanaklar Tablo 7.4. ve 7.5.'te, sunulmaktadır.

### Kanıtlar

Tablo 7.4. Kütüphanede Yer Alan Basılı ve Elektronik Kaynaklar

KÜTÜPHANE BİLGİ KAYNAKLARI (BASILI) :			
Kütüphane	Basılı Yayınlar		2000
	Basılı Süreli Yayınlar (Dergiler)		***
	Tezler		***
	Kitap Dışı Kaynaklar (Ekler, Proje vb.)		100
	Nadir Eserler (Matbu)		***
	Nadir Eserler (El Yazması)		***
TOPLAM			2100

Tablo 7.5. Veritabanları ve Deneme Veritabanları

VERİTABANLARI	
<a href="#">AYEUM (Araştırma Yöntemleri Eğitim ve Uygulama Merkezi)</a>	<a href="#">Nature Journals</a>
<a href="#">Bmj Journals</a>	<a href="#">Ovid - LWW</a>
<a href="#">Cab Abstract (ULAKBİM)</a>	<a href="#">ProQuest Dissertations &amp; Theses</a>
<a href="#">EBSCO e - Books</a>	<a href="#">Sage</a>
<a href="#">EBSCO (EKUAL) Veritabanları</a>	<a href="#">ScienceDirect</a>
<a href="#">Elsevier e - Book</a>	<a href="#">Scopus</a>
<a href="#">Emerald e - Journals Premier</a>	<a href="#">Sobiad - Sosyal Bilimler Atf Dizini</a>
<a href="#">Grammarly Premium Aboneliği</a>	<a href="#">Springer Link</a>
<a href="#">IEEE Xplore</a>	<a href="#">Taylor &amp; Francis Online Journals (Informaworld)</a>
<a href="#">IEEE MIT e - Books Library</a>	<a href="#">Turnitin</a>
<a href="#">IGI Global</a>	<a href="#">VETİS</a>
<a href="#">Ithenticate</a>	<a href="#">Wiley Online Library</a>

<a href="#">İdealonline Elektronik Veritabanı</a>	<a href="#">Wiley E-Book Library</a>
<a href="#">JSTOR Archive Journal Content</a>	<a href="#">World eBook Library</a>
<a href="#">Legal Online Veri Tabanı</a>	<a href="#">WoS - Web of Science</a>
<a href="#">Mendeley</a>	
<b>DENEME VERİTABANLARI</b>	
CABI Vetmed Resource Veri Tabanı Deneme Erişimi	
Education Source Deneme Erişimi	
Engineering Source Deneme Erişimi	
Humanities Source Ultimate Deneme Erişimi	
Rosetta Stone Library Solution Veritabanı Deneme Erişimi	

## 7.5.1. Güvenlik Önlemleri

### 7.5.1. Kampüste ve Binada Alınan Güvenlik Önlemleri

MYO binası girişinde de görev yapan toplamda dört güvenlik görevlisi bulunmaktadır. Ayrıca bina içi ve çevresi 9 adet güvenlik kamerası ile 24 saat izlenmektedir.

#### 7.5.1.2. Programın Gerektirdiği İlave Güvenlik Önlemleri

Program ilave güvenlik önlemleri gerektirmemektedir; ancak uygulama alanları kamera kaydı ile kontrol edilmektedir.

## 7.5.2. Yangın Önlemleri

### 7.5.2.1. Kampüs Ortamı ve Eğitim Binasında Alınan Yangın Önlemleri

Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Necdet Sezer Kampüsü'nde yer alan tüm akademik, idari ve sosyal amaçlı binalarda 26735 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yangın önlemleri alınmış durumdadır. Bu kapsamda Başmakçı MYO binası da dâhil olmak üzere, binaların her katında periyodik olarak bakım ve dolumu yapılan yangın tüpleri ile birlikte olası bir yangın durumunda uygulanması gereken yönergeler bulunmaktadır. Ayrıca tüm akademik ve idari birimlerde Yangın ve İlk Yardım ekipleri oluşturularak, yangın talimatları kolay görülebilen alanlara asılmış vaziyettedir. Diğer yandan olası iş kazalarının (yangın ve ilkyardım dahil) önlenmesi amacı ile 30/06/2012 tarih 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 4.,5.,11.,12.,13. maddeleri ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 8. Maddesine dayanılarak, Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu'nun 31/12/2014 tarih ve 2014/110 sayılı kararı ile Afyon Kocatepe Üniversitesi İş Sağlığı ve İş Güvenliği Birimi kurulmuştur. Başmakçı MYO bünyesinde oluşturulan Yangın ekibi Şekil 7.5.2.1.'de gösterilmektedir.

## 7.5.3. İlk Yardım Önlemleri

### 7.5.3.1. Kampüste ve Binada Sağlanan İlk Yardım Önlemleri

İlkyardım hizmetleri kapsamında tüm akademik ve idari birimlerde Yangın ve İlk Yardım ekipleri oluşturularak, ilk yardım talimatları kolay görülebilen alanlara asılmış; ecza dolabı ise kullanıma tahsis edilmiş vaziyettedir. Acil durumlar halinde önceden belirlenmiş olan ve Şekil 7.5.2.1.1.'de belirtilen ilk yardım ekibi panolarda ilan edilmiştir.

## 7.5.4. Engelliler için Önlemler

Afyon Kocatepe Üniversitesi Engellilere yönelik gerçekleştirmiş olduğu çalışmalar doğrultusunda "Engelsiz Üniversite" Belgesi almıştır. Bu kapsamda fakülte ve üniversite genelinde engelliler için geniş çaplı düzenlemeler gerçekleştirilmiştir. Bunun sonucunda da üniversitemiz "Engelsiz Üniversite Ödülleri 2020"de Birincilik Ödülüne layık görülmüştür.



## Kanıtlar

### 7.5.2.1. Başmakçı MYO Yangın ve İlk Yardım Ekibi

SÖNDÜRME EKİBİ VE KORUMA EKİBİ	KURTARMA VE İLK YARDIM EKİBİ
Güv. Gör. Hüseyin GÜRÇAM	YO SEK. Ramazan GÜRBÜZ
Güv. Gör. Ramazan GÖNÜLLÜ	MÜD.YRD. Murat MERE
Güv. Gör. Mehmet Ali YILDIZ	BİL.İŞL.MEMUR. Halil ÇETİN
Güv. Gör. Hasan TORUN	HİZMETLİ Bayram SERİN

## 8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

### 8.1. Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek

#### 8.1.1. Program Bütçesinin Oluşturulma Süreci

Dış Ticaret Bölümü program bütçesi Başmakçı MYO bütçesi içerisinde yer almaktadır. Aşağıda belirtilen kalemlerden oluşan Başmakçı MYO bütçesi her yıl Temmuz ayında teklif olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilmekte, ilgili daire başkanlığı mali yılsonunda (Aralık ayı) Başmakçı MYO bütçesini netleştirmekte ve takip eden yılın ilk ayında (merkezi bütçe onayına bağlı olarak) onaylamaktadır. MYO bütçesi içerisinde mali yıl süresince gelir ve giderlerin takibi yapılmakta ve ilgili daire başkanlığına bildirilmektedir. Dış Ticaret Bölümü program bütçesi gelirlerinin tamamı döner Sermaye olmaksızın Afyon Kocatepe Üniversitesi merkezi bütçesinden sağlanan destekle oluşmaktadır. İlgili destek her mali yıl, kanun ve yönetmelikler doğrultusunda değişen oranlarda düzenli olarak bölüme tahsis edilmektedir. Afyon Kocatepe Üniversitesi Başmakçı MYO Bütçe Kalemleri ise;

- Temel Maaşlar
- Taban Aylığı
- Zamlar ve Tazminatlar
- Ödenekler
- Sosyal Haklar
- Ek Çalışma Karşılıkları
- Ek Ders Ücretleri
- Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri
- Sağlık Primi Ödemeleri
- Kırtasiye Alımları
- Temizlik Malzemesi Alımları
- Yurtiçi Geçici Görev Yollukları
- Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları
- Posta ve Telgraf Giderleri
- Bilgisayar, Bilgisayar Sistemleri ve Yazılımları Kiralaması Giderleri
- Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları
- Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları
- Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri
- Okul Bakım ve Onarımı Giderleri
- Ek Ders Ücretler

## Kanıtlar

**Tablo 8.1 Parasal Kaynaklar ve Harcamalar**  
**[Başmakçı MYO-Dış Ticaret]**

Harcama kalemi	Mali Yıl		
	Önceki yıl (Gerçekleşen) (TL)	Başvurunun yapıldığı yıl (Bütçelenen) (TL)	Sonraki yıl (Bütçelenen) (TL)
Ücretler <sup>1</sup>	12539	***	***
Yolluklar	148,90	***	***
Hizmet alımları	***	***	***
Tüketim malları ve malzemeleri alımları	***	***	***
Bakım ve onarım giderleri	***	***	***
Yatırım harcamaları	***	***	***
Döner Sermaye gelirleri <sup>2</sup>	***	***	***
Öğrenci harçlarından düşen pay <sup>3</sup>	***	***	***
Diğer <sup>4</sup>	***	***	***

<sup>1</sup>Öğretim elemanlarının ek ders, döner sermaye vs. dâhil tüm gelirlerini belirtiniz.

<sup>2</sup>Döner sermaye gelirlerinden program kullanımı için ayrılan miktarı belirtiniz.

<sup>3</sup>Öğrenci harçlar fonundan program kullanımı için ayrılan miktarı yazınız.

<sup>4</sup>Miktar ve kaynak belirtiniz.

## 8.2. Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği

### 8.2.1. Öğretim Kadrosu Açısından Bütçenin Yeterliliği

Bölüm öğretim kadrosunun yapılanması ve kısa-orta ve uzun dönemli akademik kadro gelişim planlamaları Başmakçı MYO Müdürlüğü ve Dış Ticaret Bölüm Başkanlığı'nın ortak çalışmaları ile her yıl belirlenmekte ve bu doğrultuda Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'ne yıllık olarak kadro ihtiyacı bildirilmektedir. Rektörlük makamı onayı ve merkezi bütçe olanakları doğrultusunda bölüme kadro tahsisi gerçekleştirilmekte, tahsis sürecinde tahsise ilişkin bütçe de sağlanmaktadır. Bunun yanı sıra bölüm öğretim elemanlarına 8.2.2'de belirtilen akademik ve mesleki gelişim olanakları sunulmaktadır. Bu süreçte öğretim elemanının bir önceki yıldaki performansına bağlı olarak proje destek ödemeleri artırılabilir.

### 8.2.2. Öğretim Elemanlarına Kendilerini Geliştirmesi İçin Sağlanan Bütçe Olanakları

Başmakçı MYO'da görevli her öğretim elemanına, her yarıyılıda bir ulusal ya da uluslararası bilimsel etkinliğe katılım için yolluk-yevmiye desteği sağlanmaktadır. Öğretim elemanlarının projeler için ihtiyaç duydukları finansal destekler Afyon Kocatepe Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP) tarafından sağlanmaktadır. Bu kapsamda lisansüstü tez projeleri, tematik projeler, fikri ve sınai mülkiyet hakları destek projesi ve kariyer destek projeleri BAP tarafından değerlendirmeye alınmakta ve uygun görülen projeler BAP koordinatörlüğünde yürütülmektedir.

### **8.3. Altyapı ve Donanım Desteği**

#### **8.3.1. Altyapı ve Donanımı Temin Etmek İçin Parasal Desteğin Yeterliliği**

Bölümde ihtiyaç duyulan altyapı ve donanımın temini, ilgili altyapı ve donanımın bakımı ve işletilmesi amacıyla Başmakçı MYO Müdürlüğü Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü merkezi bütçesinden finansman talep edilmektedir. Üniversite tarafından MYO için tahsis edilen bütçe teorik ve uygulamalı derslerin sürdürülebilmesi, gerekli ekipman ve malzemelerin tahsisi, makine ve teçhizatın düzenli bakımı, uygulamalı dersler için gerekli malzemelerin temini ve paket programların kiralanması için yeterli düzeydedir.

#### **8.4.1. Teknik ve İdari Personelin Sayıca Yeterliliği**

Başmakçı MYO bünyesinde bir MYO sekreteri, bir öğrenci işleri, bir ayniyat ve tahakkuk biriminde görevli üç idari personelin yanı sıra bir temizlik personeli bulunmaktadır.

#### **8.4.2. Teknik ve İdari Personelin Niteliksel Yeterliliği**

Meslek Yüksekokulu idari personeli görevlerini gerçekleştirmede yeterli niteliksel becerilere sahiptir. Programa destek veren idari personelin katıldıkları hizmetiçi eğitim programlarına Tablo 8.4.2.1.'de yer verilmiştir.

#### **8.4.3. İdari Personele Sağlanan Bütçe Olanakları**

İdari personelin mesleki becerilerinin gelişimini sağlamak amacıyla üniversite bünyesinde yapılan hizmetiçi eğitimlere katılımları sağlanmaktadır. İlgili eğitimlerin giderleri üniversite rektörlüğü bütçesinden karşılanmakta olup fakülte bünyesinden idari personel için ilave bütçe ayrılmamaktadır.

## **9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMASÜRELERİ**

### **9.1. Kurulan Ölçme Değerlendirme Sisteminin Sürekli İyileştirilmesi**

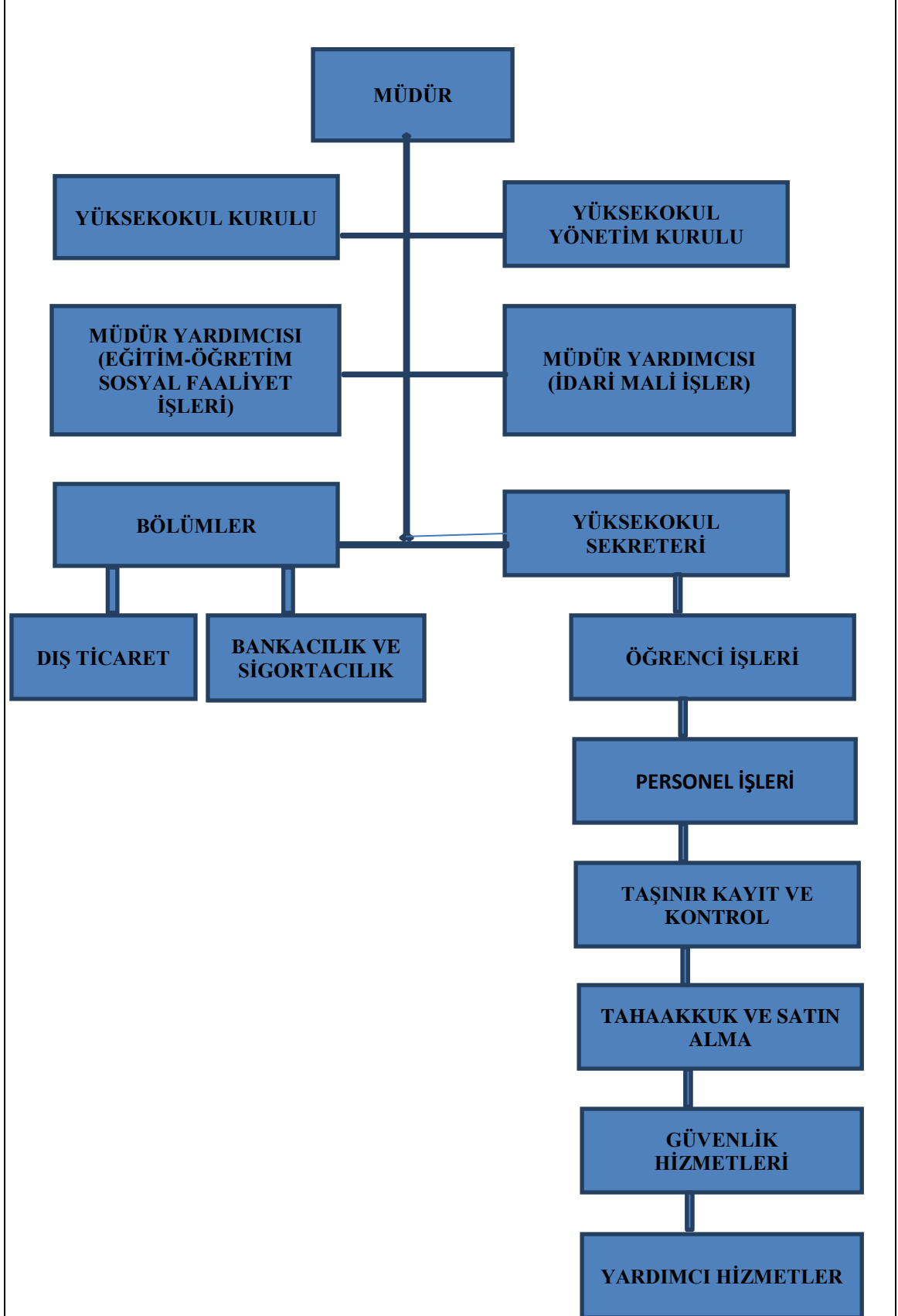
Dış Ticaret Bölümünde eğitim öğretim kalitesinin artırılması ve belirlenen sorunların giderilmesi kapsamında sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda, öncelikli olarak i ve dış paydaşlardan görüşler alınmaktadır. Dış Ticaret Bölümünün i paydaşlarından olan bölüm öğrencileri, mezun durumda olan öğrenciler, bölüm öğretim görevlileri ve MYO'da görevli diğer bölüm öğretim görevlileri bölüm özgörevleri, program öğretim amaçları ve program çıktılarının belirlenmesi hususlarında anket/görüş formu aracılığıyla görüş ve önerileri alınmaktadır.

Dış paydaşlar olarak belirlenen bölüm mezunları, sektör temsilcileri ve yerel yönetimlerden bölüm program çıktılarının ve program öğretim amaçlarının belirlenmesi konularında görüş ve önerileri alınmaktadır. Yine dış paydaşlardan olan TÜROB, TURSAB, TURAK, YÖK, ÖSYM, MEB tarafından çıkarılan yasa ve yönetmeliklere göre bölümde değişiklikler/düzenlemeler yapılmaktadır. Bölüm başkanlığı tarafından i ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler, bölüm kalite komisyonu tarafından analiz edilerek raporlanıp Bölüm Kuruluna sunulmaktadır. Bölüm Kuruluna sunulan bu görüş ve öneriler, bölüm öğretim elemanları tarafından tartışılıp görüşülerek bir karara bağlanmaktadır. Bölüm Kurul toplantılarında i ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler dışında, bölüm özgörevleri, program öğretim amaçları, program çıktılarının belirlenmesi, öğretim planı (müfredat) ve içeriğinin oluşturulması, eğitim-öğretim kadrosunun belirlenmesi ve eğitim-öğretim altyapısının geliştirilmesi konuları görüşülmektedir. Bölüm kurulunda görüşülen konular ve alınan kararlar eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Ara sınav ve dönem sonu sınavları, öğrenci anketleri, mezun anketleri, staj anketleri, bölüm kurul toplantıları, akademik kurul toplantıları, bölümdeki diğer komisyonların faaliyetleri, öğretim üyelerinin görüşleri ve dış paydaş görüşleri eğitim ve

öğretimin sürdürülmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır. Bu kapsamda elde edilen bilgiler bölüm başkanlığı tarafından doğrudan değerlendirilmekle birlikte, aynı zamanda kalite komisyonu tarafından düzenli olarak analiz edilerek dönemlik, yıllık ve beş yıllık sonuçlar oluşturulmaktadır. Bölüm başkanlığının tespitleri ile bölüm kalite komisyonu raporları doğrultusunda gerekli durumlarda eğitim öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesine yönelik düzeltici ve geliştirici önlemler alınmaktadır.

## Kanıtlar

Tablo 9.1. Organizasyon Şeması



## 10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

### 10.1. Programa Özgü Ölçütlerin Sağlanma Yöntemi

Dış Ticaret Bölümünde programa özgü ölçütlerin sağlanmasında öğretim planı dersleri temel alınmaktadır. Bu kapsamda derslerden öğrenilen bilgi ve becerilerin ölçümü için ara sınavlar ve dönem sonu sınavları somut ölçüm yöntemi olarak kullanılmaktadır. Öğrencilerin dersler ile elde ettiği bilgi beceri ve yetkinliklerin ölçümünde sınavlara ek olarak ödev ve proje hazırlama etkinlikleri, sınıf ortamında belirli bir konunun sunumu, grup aktiviteleri, mesleki uygulamalar ve dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından bağımsız olarak ya da sınavlar içerisinde değerlendirilmektedir.

### SONUÇ

Küreselleşme ile birlikte gerek malların, gerekse sermayenin uluslararası alanda serbest dolaşımının sağlanması, ülkelerin dış ticaret (ihracat ve ithalat) hacimlerinin de artmasını beraberinde getirmiştir. Türkiye de yıllar itibarıyla dünya dış ticaret hacmindeki payını arttırmaktadır. Günümüzde global piyasalarda önemli bir aktör olma yolunda hızla ilerleyen ülkemizde, dış ticaret konusunda yetişmiş kalifiye işgücüne her geçen gün daha fazla gerek duyulmaktadır. Dış ticaret programı, ithalat ve ihracata dayalı bankacılık, taşımacılık, gümrük gibi dış ticaretle ilgili işkollarında çalışacak ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Dış Ticaret Önlisans Programı, ithalat ve ihracata dayalı bankacılık, taşımacılık, gümrük gibi dış ticaretle ilgili iş kollarında çalışacak ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Mezunlarına kendi işlerini kurabilecek bilgi ve beceriyi kazandırmayı hedefleyen bu programda, dış ticaret işlemleri, gümrükleme, kambiyo mevzuatı gibi dersler yer almaktadır.

Öğrencilerin dış ticaret programına girebilmeleri ve mezuniyet sonrası Dış Ticaret Meslek Elemanı olarak başarı şanslarını arttırabilmeleri için öncelikle disiplinli, sorumluluk sahibi, girişimcilik ruhuna ve analitik düşünme kabiliyetine sahip olmaları gerekmektedir. Bununla birlikte, başarılı bir dış ticaret meslek elemanı olabilmek için; dış ticaret ve gümrük mevzuatındaki değişikliklerin takip edilmesi ve yabancı dil seviyesinin geliştirilmesi gerekmektedir.

Son dönemde Dış Ticaret Programına olan talep yetersizliğinden dolayı bölümü tercih eden ve kayıt yaptıran öğrenci sayısı azalmaktadır. Bundan dolayı Başmakçı Meslek Yüksekokulunun devamlılığı açısından Dış Ticaret bölümüm daha tercih edilebilir bir program ile güncellenmesi yerinde olacaktır.