

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	4
1.1. Programa Ait Bilgiler.....	4
1.2. Bölüm Hakkında Bilgiler.....	4
1.3. Programa Ait Bilgiler.....	4
2. ÖĞRENCİLER.....	4
2.1. Öğrenci Kabulleri.....	4
2.2. Yatay Geçişler ve Ders Sayma.....	6
2.3. Öğrenci Değişimi	7
2.4. Danışmanlık ve İzleme	8
2.5. Öğrenci Faaliyetlerinin Değerlendirmesi.....	10
2.6. Mezuniyet Koşulları	11
2.7. Sürekli İyileştirme	12
3. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI	12
3.1. Tanımlanan Program Eğitim Amaçları.....	12
3.2. Birimin Öz Görevleriyle Tutarlılık.....	13
3.3. Program Eğitim Amaçlarının Yayımlanması.....	13
3.4. Program Eğitim Amaçlarının Güncelleme Yöntemi.....	13
3.5. Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma.....	14
3.6. Sürekli İyileştirme.....	14
4. PROGRAM ÇIKTILARI	14
4.1. Tanımlanan Program Çıktıları	14
4.2. Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci.....	14
4.3. Program Çıktılarına Ulaşma	15
4.4. Sürekli İyileştirme.....	16
5. EĞİTİM PLANI	16
5.1. Eğitim Planı.....	16
5.2. Eğitim Planını Uygulama Yöntemi	16
5.3. Eğitim Planı Yönetim Sistemi.....	17
5.4. Program Ders Dağılım Dengesi.....	18
5.5. Sürekli İyileştirme.....	19
6. ÖĞRETİM KADROSU	19
6.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği	19
6.2. Öğretim Kadrosunun Nitelikleri	20
6.3. Atama ve Yükseltme.....	20
6.4. Sürekli İyileştirme.....	20

7. ALTYAPI.....	21
7.1. Eğitim İçin Kullanılan Alanlar ve Teçhizat.....	21
7.2. Bilgisayar ve Enformatik Altyapısı.....	21
7.3. Kütüphane.....	22
7.4. Özel Önlemler.....	22
7.5. Sürekli İyileştirme.....	23
8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR.....	23
8.1. Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği	23
9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ	24
9.1. Sürekli İyileştirme	26
10. SONUÇ	26

1. GİRİŞ

1.1. Rapor Hakkında Bilgiler

Rapor 2023-2024 eğitim öğretim dönemini kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

İletişim Bilgileri

Adı Soyadı	Adres	Telefon	E-posta
Öğr. Gör. Mustafa Yasin SIRÇA	Gördes MYO	0505 313 91 17	mustafayasin.sirca@cbu.edu.tr
Öğr. Gör. Dr. Esra GÜVEN	Gördes MYO	0533 456 10 76	esra.guven@cbu.edu.tr
Öğr. Gör. Dr. Melike TURHAN	Gördes MYO	0546 299 80 78	melike.turhan@cbu.edu.tr
Fatma KIVRAK	Gördes MYO	0546 678 10 96	fatmakivrak2018@gmail.com

1.2. Bölüm Hakkında Bilgiler

Gördes Meslek Yüksekokulu, 25.01.1994 tarihinde kurulmuştur. Meslek Yüksekokulu bünyesinde, 1994-1995 öğretim yılında, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı, 1997-1998 öğretim yılında Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı, 2009-2010 öğretim yılında Pazarlama Programı (2014 yılında kapatılmıştır). 2011-2012 öğretim yılında Maliye Programı açılmıştır. Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında öğrenci olarak eğitime başlamıştır.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü, 1997-1998 öğretim yılında Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı olarak açılmış, 2011 yılında Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü oluşturulmuştur. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programının adı, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı olarak değiştirilmiş ve iş dünyasının ara işgücü ve ofis elemanı ihtiyacının karşılanması hedeflenmiş ve halen bu çerçevede ön lisans eğitimine devam edilmektedir. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü ilk mezunlarını 1999 yılında vermiş,

Daha önce farklı binalarda eğitim hizmeti veren Gördes Meslek Yüksekokulu, 2008 yılında Gördesli hayırseverlerin katkılarıyla yaptırılan yeni binasında eğitimini sürdürmektedir. İlçede Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu'na bağlı, 327 kapasiteli kız ve 106 kapasiteli erkek öğrenci yurdu bulunmaktadır.

1.3. Programa Ait Bilgiler

Programın Türü: Birinci Öğretim

Programın Eğitim Dili: Türkçe

2. ÖĞRENCİLER

2.1. Öğrenci Kabulleri

Bölümlerimizde öğrencilerin kabulünde göz önüne alınan göstergeler her yıl ÖSYM tarafından belirlenmekte olup ÖSYM kılavuzu (Kanıt 2.1.1.) ile adaylara ilan edilmektedir. Bu göstergelerin yıllara göre gelişimi, öğrencilerin ÖSYM sınavlarında aldığı taban puanlar, başarı sıralamaları vb. veriler bölüm WEB sayfalarımızda da ilan edilen Yükseköğretim

Program Atlasından (Kanıt 2.1.2.) takip edilebilir

Programa öğrenci kabulü için, Merkezi Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavını kazanmış olması yeterlidir.

Tablo 2.1. Öğrencilerinin ÖSYS Derecelerine İlişkin Bilgi

YIL	Puan Türü	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	Yerleşen Son Kişinin Puanı	Yerleşen Son Kişinin Başarı Sırası
2023-24	TYT	42	42	230,45925	1.969.491
2022-23	TYT	42	31	230,99832	1.959.156
2021-22	TYT	41	28	223,73057	1.246.528
2020-21	TYT	40	8	185,43091	-
2019-20	TYT	40	21	166,49280	-

Yıllara göre kayıt yaptıran öğrenci sayıları farklılık göstermekte olup 2020 yılından itibaren kayıt yaptıran öğrenci sayısında artış olduğu görülmektedir. Bu dönem itibarıyla kontenjanlar tamamıyla dolmuştur.

Kanıtlar:

Kanıt 2.1.1. ÖSYM 2023-YKS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu
<https://dokuman.osym.gov.tr/pdfdokuman/2023/YKS/TERCIH/kkilavuz27072023di.pdf>

Kanıt 2.1.2. Yükseköğretim Program Atlası
<https://yokatlas.yok.gov.tr/onlisans.php?y=102550873>

2.2. Yatay Geçişler ve Ders Sayma

Yatay ve dikey geçişle ğrenci kabulü ve ğrenci değişimi uygulamaları ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar ayrıntılı olarak tanımlanmıştır ve uygulanmaktadır. İşlemler; Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı Şemasına (Kanıt 2.2.1.) göre yapılmaktadır.

Uygulamada, Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Kanıt 2.2.2.), MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi (Kanıt 2.2.3.) ve MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Programları Arasında Kurum İçi ve Kurumlararası Yatay Geçiş Yönergesi (Kanıt 2.2.4.) dikkate alınmıştır.

Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır. Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır.

Tablo 2.2. Yatay Geçiş Bilgileri

YIL	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı (Gelen öğrenci)	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı (Giden öğrenci)
2024	0	0
2023	0	0
2022	0	1
2021	1	0
2020	0	0

Tabloya göre programda yatay geçiş yapan öğrenci sayısı çok düşüktür.

Kanıtlar:

Kanıt 2.2.1. Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı (Kanıt klasöründe gösterilmiştir)

Kanıt 2.2.2. Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Linki

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=13948&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

Kanıt 2.2.3. MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi Linki https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db_images/file/Mevzuat/ders_transferi_muaf_yonerge_21.11.22.pdf

Kanıt 2.2.4. MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Programları Arasında Kurum İçi ve Kurumlararası Yatay Geçiş Yönergesi Linki [https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db_images/file/Yatay_Gecis/CBU%20kurumlararası%C4%B1%20yatay%20ge%C3%A7i%C5%9F%20y%C3%B6nergesi%20\(g%C3%BCncel\).docxyeni-1.pdf](https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db_images/file/Yatay_Gecis/CBU%20kurumlararası%C4%B1%20yatay%20ge%C3%A7i%C5%9F%20y%C3%B6nergesi%20(g%C3%BCncel).docxyeni-1.pdf)

2.3. Öğrenci Değişimi

Erasmus+ Programı, Avrupa Birliği tarafından eğitim ve gençlik alanında 2007-2013 yılları arasında uygulanmış olan Hayatboyu Öğrenme ve Gençlik Programlarının yerine uygulanacak olan yeni programdır. Ağırlıklı olarak proje faaliyetlerine dayanmakla birlikte bireysel faaliyetleri de içermektedir. Bu kapsamda öğrenci hareketliliği sağlayan bu tür programlar oryantasyon toplantılarında anlatılmaktadır. Faaliyetler; Öğrenci Hareketliliği Kapsamında Yapılan Anlaşmalar (Kanıt 2.3.1.) çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Gördes Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün girişimleri neticesinde Gördes Meslek Yüksekokulu adına ilk Erasmus anlaşması Polonya'da eğitim öğretim hizmeti veren The Mazovian State University in Płock ile gerçekleşmiştir. (Kanıt 2.3.2.) İlgili anlaşma MCBÜ eski rektörü Sayın Prof. Dr. Ahmet ATAÇ ve The Mazovian State University in Płock Rektörü Sayın Assoc. Professor Maciej Słodki PhD tarafından karşılıklı imzalanan anlaşmalar ile yürürlüğe girmiştir.

Tablo 2.3. Değişim Programlarına Katılan Öğrenci Sayıları

YIL	Giden Öğrenci Sayısı	Gelen Öğrenci Sayısı
2024	0	0
2023	0	0
2022	0	0
2021	0	0
2020	0	0

Programda değişim programlarına katılım hareketliliğinin hiç olmadığı gözlemlenmektedir.

Kanıtlar:

Kanıt 2.3.1. Öğrenci Hareketliliği Kapsamında Yapılan Anlaşmalar

[https://erasmus.mcbu.edu.tr/uluslararası-kredi-hareketliliği-\(icm\)/anlasmali-universiteler---ka107.36327.tr.html](https://erasmus.mcbu.edu.tr/uluslararası-kredi-hareketliliği-(icm)/anlasmali-universiteler---ka107.36327.tr.html)

Kanıt 2.3.2. Gördes MYO Erasmus Antlaşması

<https://gordesmyo.mcbu.edu.tr/erasmus-anlasmasi.39105.tr.html>

2.4. Danışmanlık ve İzleme

Öğrencilere T.C. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi (Kanıt 2.4.1.) çerçevesinde, her eğitim-öğretiminde ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmeti verilmektedir.

- Her eğitim öğretim dönemi başında öğrencilere tanıtım toplantıları yapılmaktadır.
- Öğrencilerin Erasmus değişim programlarından faydalanması için bilgilendirme toplantıları yapılmakta ve başvuru duyuruları okulun web sitesinden duyurulmaktadır.
- Her eğitim öğretim dönemi başında oryantasyon toplantısı yapılmaktadır. Toplantıya ilçenin protokolünde yer alan kişiler katılmaktadır.

Eğitim öğretim dönemi başında öğrencilerin danışmanlarının kim olduğu ve hangi saatlerde görüşebileceği okulun web sitesinden duyurulmakta ve belirlenen gün ve saatlerde danışmanlık hizmetleri yürütülmektedir. Bölüm akademik danışmanlık komisyonları üyeleri ve danışmanlık programı WEB sitesinden ilan edilmiştir (Kanıt 2.4.2.)

Bölüm Akademik Danışmanlık Komisyonları Üyeleri

Öğr. Gör. Mustafa Yasin SIRÇA

Öğr. Gör. Dr. Esra GÜVEN

Öğr. Gör. Dr. Melike TURHAN

Danışmanlık Listeleri

1. Sınıf Öğrencileri	Öğr.Gör. Mustafa Yasin SIRÇA
2. Sınıf Öğrencileri	Öğr.Gör.Dr. Esra GÜVEN
Mezun Öğrenciler	Öğr.Gör. Dr. Melike TURHAN

Danışmanlık Programı Gün ve Saatleri

1. Sınıf Öğrencileri	Öğr. Gör. Mustafa Yasin SIRÇA Perşembe 11:45 – 14:15
2. Sınıf Öğrencileri	Öğr. Gör. Dr. Esra GÜVEN Pazartesi 09:00 – 10:30
Mezun Öğrenciler	Öğr. Gör. Dr. Melike TURHAN Pazartesi 13:30 – 14:15 Salı 09:00 – 09:45

Bölümde özellikle Microsoft Teams platformu üzerinden oluşturulan danışmanlık gruplarında öğrencilere aktif olarak danışmanlık verilmektedir. (Kanıt 2.4.3.) Gruplar haricinde de öğrencilere yine Teams ve e-posta yoluyla danışmanlık yapılmaktadır. (Kanıt 2.4.4.)

Bunun yanı sıra özellikle dönem başlangıçlarında öğrencilerin okula ve ilçeye adaptasyonun sağlanabilmesi amacıyla ilçe protokolünün katılımıyla oryantasyon toplantıları yapılmakta ve öğrencilere merak ettikleri konularda gerekli bilgiler verilmektedir. (Kanıt 2.4.5.)

Kanıtlar

Kanıt 2.4.1. T.C. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Akademik Danışmanlık Yönergesi Linki

https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db_images/file/Y%C3%B6nergeler/MCBU-Danismanlik_Yonerge_Sent_Kb.pdf

Kanıt 2.4.2. Bölüm Akademik Danışmanlık Komisyonları Üyeleri ve Danışmanlık Programı

https://gordesmyo.mcbu.edu.tr/db_images/file/2024-2025-guz-donemi-akademik-danismanlik-saatleri-19114TR.pdf

Kanıt 2.4.3. Danışmanlık Raporları (Kanıt klasöründe gösterilmiştir)

Kanıt 2.4.4. Öğrenciler ile yapılan e-posta, UBS ve Teams yazışmaları (Kanıt klasöründe gösterilmiştir)

Kanıt 2.4.5. Oryantasyon Programı (Kanıt klasöründe gösterilmiştir)

2.5. Öğrenci Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi

Öğrencilerin program kapsamındaki tüm dersler ve diğer etkinliklerdeki başarıları şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmüş ve değerlendirilmiştir.

Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemi (BÖDY), hedeflenen ders öğrenme çıktılarına ulaşıldığını ölçebilecek şekilde tasarlanmıştır. Not değerlendirme süreci bağıl değerlendirme sistemi esas alınarak gerçekleştirilmektedir. Eğitim programlarında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda farklı ölçme yöntemleri kullanılmaktadır. Dersler ile ilgili uygulanan ölçme ve değerlendirme sistemleri aşağıda belirtilmiştir:

- Klasik yazılı sınav
- Çoktan seçmeli sınavlar
- Sözlü sınav
- Sunum yapma

Bütün derslerin haftalık konuları, sınav şekli ve sayısı, ara sınav, yılsonu sınavı, ödev, rapor vb. etkinliklerin başarı notuna katkıları dönem başında Öğrenci Bilgi Sistemi (UBS) üzerinden öğrencilere ilan edilmektedir. Dersin sorumlu öğretim elemanı, sınavlara ilişkin cevap anahtarlarını ve bu cevaplara ait puanlamaları duyurmakta ve yasal süresi içerisinde yapılan itirazlar değerlendirilmektedir.

Öğrencilerin, sınavlar, not değerlendirilmesi, derslere devamını veya sınava girmesini engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması vb. durumlarda, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne (Kanıt 2.5.1.) göre işlem yapılmakta, ayrıca derslerin tamamlanması, öğrencilerin mezuniyet koşullarının önceden belirlenmesi, vb. MCBÜ tarafından ilan edilen akademik takvime göre yapılmaktadır.

Programı başarıyla tamamlamak için programda mevcut olan derslerin tümünü (120 AKTS karşılığı) geçmek, 4.00 üzerinden en az 2.0 ağırlıklı not ortalaması elde etmek ve zorunlu stajlarını tamamlamak koşuluyla mezun olabilirler.

MCBÜ Bağıl Değerlendirme Sistemi Yönergesi 'ne (Kanıt 2.5.2.) ve MCBÜ Yüzde On Başarı Değerlendirme Yönergesi 'ne (Kanıt 2.5.3.) uygun olarak başarı notu bağıl değerlendirme sistemi ile harf notuna dönüştürülür. Her ders için en az bir ara sınav yapılmaktadır. Öğrencilerin aldıkları derslerden başarılı olup olmadıkları bir ara sınav, bir dönem sonu sınavı olmak üzere iki aşamada değerlendirmeye tâbi tutulmaktadır. Ara sınavlar

dışında kısa sınavlar, projeler ve öğretim elemanının uygun gördüğü diğer faaliyetler yapılabilir. Bu faaliyetlerin sayısı ve başarı notuna katkısı öğretim elemanı tarafından ders planında belirtilir. Geçme notu tespit edilirken, ara sınav % 40, dönem sonu sınavı da % 60 oranında etkili olmaktadır. Tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilmektedir.

Öğrencinin, bir dersten başarılı sayılabilmesi için en az harf notu olarak CC alması gerekir. GANO'su en az 2.00 olan öğrenciler (DC) ve (DD) notu aldıkları derslerden de başarılı sayılır. Başarısız dersi olmayan, fakat GANO'su 2.00'in altında olan öğrenciler, mezun olabilmek için öncelikle (DC) ve (DD) olan derslerini yeniden alarak GANO'larını 2.00'in üzerine çıkarmak zorundadır.

Ayrıca öğrencinin stajdan İşletmede Mesleki Eğitim vb. uygulamalı dersleri, MCBÜ İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi (Kanıt 2.5.4.) çerçevesinde yürütülmekte ve bu dersler için oluşturulmuş değerlendirme formları okulun WEB sitesinde (Kanıt 2.5.5.) paylaşılmaktadır.

Kanıtlar:

Kanıt 2.5.1. MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Linki

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=24374&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

Kanıt 2.5.2. MCBÜ Bağlı Değerlendirme Sistemi Yönergesi Linki

https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db_images/file/Y%C3%B6nergeler/bagildegerlendirme.pdf

Kanıt 2.5.3. MCBÜ Yüzde On Başarı Değerlendirme Yönergesi Linki

[https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db_images/file/Mevzuat/CBU_YUZDE_ON_YONERGES%C4%B0 .pdf](https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db_images/file/Mevzuat/CBU_YUZDE_ON_YONERGES%C4%B0.pdf)

Kanıt 2.5.4. MCBÜ İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi

<https://ika.mcbu.edu.tr/Sayfa/isletmedemeslekiegitimyonergesi>

Kanıt 2.5.5. İşletmede Mesleki Eğitim vb. uygulamalı dersler için oluşturulmuş değerlendirme formları <https://gordesmyo.mcbu.edu.tr/ogrenciler-icin/staj.34866.tr.html>

2.6. Mezuniyet Koşulları

Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için, programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanmıştır.

Öğrencilerin, sınavlar, not değerlendirilmesi, derslere devamını veya sınava girmesini engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması vb. durumlarda, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne (Kanıt 2.6.1.) göre işlem yapılmakta, ayrıca derslerin tamamlanması, öğrencilerin mezuniyet koşullarının önceden belirlenmesi, vb. MCBÜ tarafından ilan edilen akademik takvime göre yapılmaktadır

Kanıtlar:

Kanıt 2.6.1. MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Mezuniyet ve Diploma ile ilgili maddeler.)

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=24374&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

2.7. Sürekli İyileştirme

Danışmanlık ve izleme, daha çok öğrenciyi bilgilendirmek ve daha fazla öğrenciye danışmanlık sunmak amacı gözetilerek, danışmanlık saatlerinde yapılmaya devam edilmiştir. Öğrenci ders değerlendirme anket sonuçları (Kanıt 2.7.1.) dikkate alınarak faaliyetler yürütülmüştür.

Kanıt 2.7.1. Örnek Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları (Kanıt klasöründe gösterilmiştir)

3. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

3.1. Tanımlanan Program Eğitim Amaçları

Programın amacı, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Misyon ve Vizyonu (Kanıt 3.1.1.) çerçevesinde, iş dünyasındaki hızlı gelişmeleri gözlemleyen ve doğru anlayan, modern iş yaşamının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, büro hizmetlerini başarı ile yürütebilecek, ekip çalışmasına yatkın, inisiyatif alıp sorumluluk üstlenebilen, gerek kamu gerekse özel sektör kuruluşlarında büro araç ve gereçlerini etkin şekilde kullanabilen, karşılaştığı sorunlara analitik yaklaşımla inovatif çözümler sunabilen, etkin ve kolay iletişim kurabilen, insani ilişkileri ve örgütsel iletişim becerileri gelişmiş, mesleki, kurumsal ve toplumsal etik değerleri özümsemiş, kreatif yönü güçlü, nitelikli ara işgücü yetiştirmektir.

Kanıtlar:

Kanıt 3.1.1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Misyon ve Vizyonu

<https://gordesmyo.mcbu.edu.tr/akademik-programlar/buro-yonetimi-ve-yonetici-asistanligi.50446.tr.html>

3.2. Birimin Öz Görevleriyle Tutarlılık

Değişen iş ve yönetim anlayışını kavrayabilen, bu ortamın sekreter, yönetici asistanı ve büro çalışanlarından beklentilerinin farkında olan, söz konusu beklentileri karşılayabilecek yeterliliklere sahip, doğrudan emir almadan sorumluluk sahibi olan, gerekli yer ve zamanda inisiyatif kullanabilen, içerde ve dışarıda kurumu en iyi şekilde temsil edebilen, büro teknolojilerine hâkim, etkin iletişim becerilerine sahip olan meslek elemanlarıdır.

3.3. Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması

Program eğitim amaçları üniversite web sitesinden yayımlanmış (Kanıt 3.3.1.) ve öğrencilere duyurusu yapılmıştır.

Kanıt 3.3.1. Program eğitim amaçları web sayfası linki

<http://katalog.mcbu.edu.tr/Site/ProgramDefinition.aspx?ProgramID=345&lang=1>

3.4. Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi

Programın amaçları iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Planı Oluşturma, Düzenleme Kupaları'na (Kanıt 3.4.1.) uygun olarak MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim Planı Oluşturma İş Akış Şeması (Kanıt 3.4.2.) dikkate alınarak belirli aralıklarla güncellenmektedir. Yakın tarihte bir güncelleme olmamıştır.

Kanıt 3.4.1. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Planı Oluşturma, Düzenleme Kuralları Linki

https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db_images/%C3%96%C4%9Fretim%20Plan%C4%B1%20%C3%BCzenleme%20Kurallar%C4%B1.pdf

Kanıt 3.4.2. MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Öğretim Planı Oluşturma İş Akış Şeması Linki

https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db_images/file/Mevzuat/%C3%96%C4%9Fretim%20Plan%C4%B1%20Olu%C5%9Fturma%20%C4%B0%C5%9F%20Ak%C4%B1%C5%9F%C4%B1.pdf

3.5. Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma

Eğitim programının amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için mezunları izleme, işverenlerden geri bildirim alma, mezunların merkezi ulusal sınavlardaki performanslarını izleme vb. süreçler üzerinden eğitim programının amaçlarına ulaşma düzeyini değerlendiren bir sistemin kurulma ve sistemin uygulanma çalışmaları devam etmektedir.

3.6. Sürekli İyileştirme

Tanımlanan Program Eğitim Amaçları, Birimin Öz görevleriyle Tutarlılık, Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi, Program Eğitim Amaçlarının Yayımlanması, Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi, Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma başlıkları için bir önceki öz değerlendirme ve akran değerlendirme raporları baz alınarak sürekli iyileştirme kapsamında iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Tanımlanan program eğitim amaçlarına ulaşmak için okulumuzda aktif bir işleyiş söz konusudur. Sürekli iyileştirme kriteri, öğrencilerin de katıldığı faaliyetlerle takip edilmektedir.

4. PROGRAM ÇIKTILARI

4.1. Tanımlanan Program Çıktıları

Bölümün program çıktıları, bu programın eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsayacak seviyede olup değerlendirme çıktılarını da içerecek biçimde tanımlanmıştır. Bölüme ilişkin olarak tanımlanan program, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve program eğitim amaçlarıyla tutarlı olmak koşuluyla, kendisine özgü ek program çıktılarına da sahiptir (Kanıt 4.1.1.)

Kanıtlar:

Kanıt 4.1.1. Eğitim Kataloğu Program Çıktıları Matrisi linki

<http://katalog.mcbu.edu.tr/Site/OutcomeQualifications.aspx?ProgramID=345&lang=1>

4.2. Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci

Program çıktılarının sağlanma düzeyinin dönemsel olarak belirlenmesi ve belgelenmesi için bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuş ve uygulanmıştır. Bu bağlamda;

Program yeterlilikleri ve ders öğrenme çıktıları arasında Bologna kriterleri dikkate alınarak ilişkilendirme yapılmaktadır.

Her dönem öğrencilerin UBS’de yaptığı yorumlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Buna göre bölüm amaçları ile ölçme değerlendirme süreçleri güncellenmektedir.

4.3. Program Çıktılarına Ulaşma

Programların yeterlilikleri, (mezun bilgileri, beceri ve yetkinlikleri) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ölçütleri, Bologna süreci toplumsal ve mesleki beklentiler dikkate alınarak belirlenmektedir. Öğrencilerin tercih ettikleri programlar çerçevesinde, teorik ve pratik kazanımlarını etkin bir biçimde mesleki çalışmalarına yansıtabilecek yetenek, bilgi ve beceriye sahip olmaları amaçlanmaktadır. Programların yeterlilikleriyle ders öğrenme çıktıları arasında ilişkilendirme yapılmakta, bunun için müfredat, derslerin işlenişi ve program çıktıları dikkate alınarak uyumlu bir süreç planlanmaktadır. Programların yeterlilikleriyle ders öğrenme çıktıları arasında ilişkilendirme Bologna kriterlerine uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

Program çıktıları fakülte/MYO/bölüm web sayfasında yayımlanmıştır (Kanıt 4.3.1.)

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Çıktıları;

Sekreterlik mesleğini her tür işletme ve büroda uygulayabilme, meslek ile ilgili problemleri tanımlama, modelleme ve çözebilme, sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanabilme, tüm servislerle ve başka işletmelerin bütün departmanlarıyla takım çalışmasını yapabilme, bilim, teknoloji ve çağdaş konular hakkındaki gelişmeleri izleyerek kendini ve tüm çalışanları geliştirebilme, kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olabilme, mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olabilme, bireysel çalışma becerisi ve bağımsız karar verebilme yeteneğine sahip olarak fikirlerini sözlü ve yazılı, açık ve öz bir şekilde ifade edebilme, iletişim kurabilme, tanımlanmış bir hedef doğrultusunda var olan problem sürecini çözümleme ve tasarlayabilme, bağımsız davranma, inisiyatif kullanma ve yaratıcılık becerisine sahip olabilme, ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları izleyebilme ve çevre konularına duyarlı ve sosyal ilişkilerde tutarlı olabilme şeklinde tanımlanmıştır.

Kanıtlar:

Kanıt 4.3.1. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Program Çıktıları

<http://katalog.mcbu.edu.tr/Site/ProgramOutcomes.aspx?ProgramID=345&lang=1>

4.4. Sürekli İyileştirme

Ders içerik, kredi ve AKTS'lerin güncellenmesi vasıtasıyla iyileştirme faaliyetleri yapılmıştır. Bu durum akademik kurul kararları, iyileştirme faaliyeti programı ve yönetim kurulu kararları (Kanıt 4.4.1.) ile kayıt altına alınmıştır.

Kanıtlar:

Kanıt 4.4.1. Akademik kurul kararları, İyileştirme Faaliyeti Programı ve Yönetim Kurulu Kararları (Kanıt klasöründe gösterilmiştir)

5. EĞİTİM PLANI

5.1. Eğitim Planı

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının eğitim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir eğitim planı bulunmaktadır. Eğitim planı (Kanıt 5.1.1.) bu ölçütte verilen ortak bileşenler ve disipline özgü bileşenleri içermektedir.

Kanıtlar:

Kanıt 5.1.1. Eğitim Planı (Eğitim kataloğu linki)

<http://katalog.mcbu.edu.tr/Site/CourceStructure.aspx?ProgramID=345&lang=1>

Her eğitim öğretim dönemi öncesi akademik kurul toplantısı yapılarak, öğretim üyelerinin talep ve uzmanlık alanları kapsamında ders dağılımı gerçekleştirilmektedir.

5.2. Eğitim Planını Uygulama Yöntemi

Programda, sözlü ve görsel materyaller üzerinden ders anlatımı, laboratuvar uygulamaları, saha stajı gibi eğitim yöntemleri uygulanmaktadır. Ayrıca öğrencilerin eğitim planlarına uygun olarak düzenlenen çeşitli etkinliklerle gelişimlerine katkı sağlanmaktadır.

Bu etkinlikler; farklı quiz yöntemlerinin uygulanması (Kanıt 5.2.1.), gümrük müşavirliği meslek tanıtım semineri ve iş kulübü sertifikalı eğitim semineri (Kanıt 5.2.2.), kariyer fuarı (Kanıt 5.2.3.) Gördes Şehit Makbule Hanım İlkokulu ziyareti (Kanıt 5.2.4.), kütüphanecilik kulübü kitap bağış kampanyası (Kanıt 5.2.5.), yaşlılar haftası huzurevi ziyareti (Kanıt 5.2.6.),

İstiklal Marşı'nın kabulü ve Mehmet Akif konferansı (Kanıt 5.2.7.), öğrenci iletişim becerileri münazara etkinliği (Kanıt 5.2.8.), Gördes MYO öğrenci gazetesi (Kanıt 5.2.9.) şeklinde sıralanabilir.

Kanıtlar:

Kanıt 5.2.1. Ders içi proje ve ödev örnekleri- Kahoot programında quiz yapma (Kanıt klasöründe gösterilmiştir)

Kanıt 5.2.2. İşletmede Mesleki Eğitim- Gümrük Müşavirliği Meslek Tanıtım Semineri ve İş Kulübü Sertifikalı Eğitim Semineri (Kanıt klasöründe gösterilmiştir)

Kanıt 5.2.3. Teknik gezi fotoğrafları- Kariyer Fuarı (Kanıt klasöründe gösterilmiştir)

Kanıt 5.2.4. Gördes Şehit Makbule Hanım İlkokulu Ziyareti (Kanıt klasöründe gösterilmiştir)

Kanıt 5.2.5. Kütüphanecilik Kulübü Kitap Bağışı Kampanyası (Kanıt klasöründe gösterilmiştir)

Kanıt 5.2.6. Yaşlılar Haftası Huzurevi Ziyareti (Kanıt klasöründe gösterilmiştir)

Kanıt 5.2.7. İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Konferansı (Kanıt klasöründe gösterilmiştir)

Kanıt 5.2.8. Öğrenci İletişim Becerileri Münazara Etkinliği (Kanıt klasöründe gösterilmiştir)

Kanıt 5.2.9. Gördes MYO Öğrenci Gazetesi (Kanıt klasöründe gösterilmiştir)

5.3. Eğitim Planı Yönetim Sistemi

Okulda eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir eğitim yönetim sistemi bulunmaktadır. Bu bağlamda akademik kurul toplantıları ile eğitim komisyonu toplantıları ilgili mevzuatta (Kanıt 5.3.1.) belirtildiği düzende gerçekleştirilmektedir.

Akademik kurullarda, ilgili birimin eğitim-öğretim ve araştırma konuları başta gelmek üzere bilimsel faaliyetleri gözden geçirilmekte, çalışmaların daha verimli olması için konuları tartışarak öneriler bir zabıtla belirlenmektedir. Kurul başkanı toplantıda beliren önerileri de göz önünde tutarak çalışmaların daha verimli olması için gerekli tedbirleri almakta ve sonuçları gelecek akademik kurul toplantısına sunmaktadır. Alınması gereken tedbirler başka kurum ve mercilerin yetkisinde olduğu hallerde, konu gerekli girişim için ilgili yükseköğretim kurumunun yöneticisi aracılığıyla rektörlüğe iletilmektedir.

Her öğretim yılı sonunda toplanan akademik kurulda bölüm başkanlarının görüş ve önerileri de eklenerek geçmiş yıldaki çalışma planını belirten bir rapor hazırlanmaktadır. Bu rapor MYO müdürüne sunulmakta, okul müdürü bu rapora kendi kanaatini de ekleyerek rektöre göndermektedir.

Eğitim komisyonu toplantıları her yarıyıl başında gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar:

Kanıt 5.3.1. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=10175&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

5.4. Programın Ders Dağılım Dengesi

Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Ders dağılımında öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve iş yükleri gözetilir ve ders dağılımı katılımcı bir şekilde belirlenir. Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler yapılmaktadır.

Programın Eğitim Planı Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Planı Oluşturma, Düzenleme Kurallarına uyumludur.

Dersin Türü	Adet	Ders Saati	AKTS Toplam
Temel Bilim (Zorunlu) Dersleri			
Program Temel (Zorunlu) Dersleri	21	62	77
Program Uzmanlık (Seçmeli) Dersleri	8	22	31
Yetkinlik Tamamlayıcı (Program ve/veya Üniversite Seçmeli) Dersler			
Ortak Zorunlu Dersler	6	12	12
TOPLAM	35	96	120

5.5. Sürekli İyileştirme

Eğitim Planı, Eğitim Planını Uygulama Yöntemi, Eğitim Planı Yönetim Sistemi, Programın ders dağılım dengesi başlıkları içinde seçmeli ders sayısı arttırılmıştır.

6. ÖĞRETİM KADROSU

6.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının öğretim kadrosu, her biri öğretim üyesi-öğrenci ilişkisini, öğrenci danışmanlığını, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, sanayi, mesleki kuruluşlar ve işverenlerle ilişkiyi sürdürebilmeyi sağlayacak ve programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde yeterli sayıda personele sahiptir.

Kanıtlar:

Kanıt 6.1.1. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayıları tablosu

Toplam Öğrenci Sayısı	Program Öğretim Elemanı Sayısı	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı
107	3	35,66

Kanıt 6.1.2. Öğretim elemanı ders yükü tablosu

Öğr.Gör. Mustafa Yasin SIRÇA	21
Öğr.Gör.Dr. Esra GÜVEN	15
Öğr.Gör. Dr. Melike TURHAN	12

Kanıt 6.1.3. Danışmanlık-Öğrenci listeleri

<https://gordesmyo.mcbu.edu.tr/ogrenciler-icin/akademik-danismanlik.23169.tr.html>

6.2. Öğretim Kadrosunun Nitelikleri

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının öğretim kadrosu programın etkin bir şekilde sürdürülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlayacak yeterli niteliklere sahiptir.

Kanıtlar:

Kanıt 6.2.1. Akademik Personel Web Sayfası linki

<https://gordesmyo.mcbu.edu.tr/akademik/ogretim-elemanlari.1675.tr.html>

6.3. Atama ve Yükseltme

Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterleri doğru şekilde uygulanmaktadır. Atama ve yükseltmeye ilişkin süreç Yüksek Öğretim Kurulu tarafından çıkarılan Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamalarda uygulanacak merkezi sınav ile giriş sınavlarına ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik (Kanıt 6.3.1.) ve T.C. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Atama ve Yükseltme Yönergesine (Kanıt 6.3.2.) göre işletilmektedir.

Kanıtlar:

Kanıt 6.3.1. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamalarda uygulanacak merkezi sınav ile giriş sınavlarına ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik

<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/11/20181109-3.htm>

Kanıt 6.3.2. T.C. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Atama ve Yükseltme Yönergesi

<https://mcbu.edu.tr/FileArchive/File-2685-JNJV020420201359.pdf>

6.4. Sürekli İyileştirme

Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği, Öğretim Kadrosunun Nitelikleri, Atama ve Yükseltme başlıkları içinde iki öğretim elemanımız doktorasını yapmış, bir öğretim elemanımız doktora sürecinin sonuna yaklaşmıştır.

7. ALTYAPI

7.1. Eğitim İçin Kullanılan Alanlar ve Teçhizat

Birim Faaliyet Raporu Envanter Listesi'nde de (Kanıt 7.1.1.) gösterildiği üzere sınıflar, laboratuvarlar ve diğer teçhizat, eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya uygundur.

Kanıtlar:

Kanıt 7.1.1. Birim Faaliyet Raporu Envanter Listesi

https://gordesmyo.mcbu.edu.tr/db_images/file/2023-yili-faaliyet-raporu-19501TR.pdf

Kanıt 7.1.2. Derslikler ve alanları, laboratuvar sayıları, ekipmanları listesi tablosu

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Amfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	12	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	2	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	14	-	-	-	-	-

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu				1		
Seminer Salonu						
TOPLAM	1			1		

7.2. Bilgisayar ve Enformatik Altyapısı

Okulda bölüm öğrencilerinin bilgisayar üzerinden çalışma ve işlem yapmalarını sağlayan iki adet bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Bilgisayar laboratuvarında öğrencilerin ortak kullandığı bilgisayarlar, dersin öğretim elemanının bilgisayarı tarafından yönetilmektedir. Bu sayede öğretim elemanı tarafından öğrencilerin bilgisayar aktiviteleri kontrol edilmiş olur.

Yerleşkedeki bilgisayar laboratuvarlarının her birinde 25'er adet olmak üzere, toplam 50 adet bilgisayar bulunmaktadır.

7.3. Kütüphane

Gerek okul kütüphanesi gerekse üniversite merkez kütüphanesinin olanakları (Kanıt 7.3.1.) eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli düzeydedir.

Eğitim-öğretim alanlarıyla ilgili bilimsel kitaplar, ders ve yardımcı kaynaklar, farklı alanlarla ilgili mevzuatı içeren yayınlar bulunmaktadır. Öğrencilere bu kütüphane kaynaklarından hem kütüphanede hem de ödünç verme sistemiyle okul dışında da yararlanabilme olanağı sağlanmaktadır. Kütüphanede bir görevli öğrencilerin kütüphane ile ilgili taleplerini karşılamaktadır.

Kanıtlar:

Kanıt 7.3.1. Üniversitedeki kütüphane olanakları linki

<https://kutuphane.mcbu.edu.tr/>

Kanıt 7.3.2. Yerleşke kütüphane/okuma salonu bilgileri

Gördes Meslek Yüksekokulu Şehit Piyade Er Halil İbrahim Ertaş Kütüphanesi; 62 m2'lik bir alana sahip olup raflarındaki çeşitli alanlardaki bilimsel, teknik ve edebi içerikli iki bine yakın kitapla, 8 bilgisayarıyla aynı anda 24 öğrenciye okuma ve çalışma olanağı sunmaktadır.

7.4. Özel Önlemler

Üniversite Engelliler Danışma ve Koordinasyon Koordinatörlüğü'nün (Kanıt 7.4.1.) direktifleri doğrultusunda, Engelsiz MCBU Tanıtım Kılavuzu da (Kanıt 7.4.2.) dikkate alınarak öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmıştır. Yangın merdiveni mevcuttur. Engellilere yönelik altyapı düzenlemesi yapılmıştır.

Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören engelli öğrencilerin, eğitim-öğretim süreçlerini sağlıklı, engelsiz, bağımsız, sosyal ve başarılı bir şekilde tamamlamaları için gerekli tedbirler alınmakta, engelli otoparkı ve okul dışı ve bina içi girişlerinde engelli rampaları bulunmaktadır.

Ortopedik engelli öğrencilere binanın giriş katında bulunan derslikler tahsis edilmekte, sınavlarda ise öğrencilerin taleplerine göre okuyucu ve işaretleyici görevlendirilmektedir.

Kanıtlar:

Kanıt 7.4.1. Üniversite Engelliler Danışma ve Koordinasyon Koordinatörlüğü
<https://engelsiz.mcbu.edu.tr/>

Kanıt 7.4.2. Engelsiz MCBU Tanıtım Kılavuzu
https://engelsiz.mcbu.edu.tr/db_images/site_501/file/Kilavuzlar/EngelsizMCBUKilavuz.pdf

7.5. Sürekli İyileştirme

Eğitim için kullanılan alanlar ve teçhizat, bilgisayar ve bilişim altyapısı sürekli yenilenmeye çalışılmaktadır. Kütüphanemize, kütüphane komisyonumuz tarafından öğretim elemanlarımız ve öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda yeni kitaplar eklenmekte ve tutanakla kayıt altına alınmaktadır. (Kanıt 7.5.1.)

Kanıtlar:

Kanıt 7.5.1. Sürekli iyileştirme çalışmaları kapsamında oluşturulan belgeler, yapılan faaliyetler (Kanıt klasöründe gösterilmiştir)

8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.1. Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği

Okulda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının gereksinimlerini karşılayacak yeterli destek personeli bulunmakta ve kurumsal hizmetler sağlanmaktadır (Kanıt 8.1.1.) Teknik ve idari kadrolar, program çıktılarını sağlamaya destek verecek sayı ve niteliktedir. Kadro şu şekildedir;

Hizmet Sınıfı	Unvan	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetleri	Yüksekokul Sekreteri	1
	Şef	1
	Ayniyat Saymanı	1
	Bilgisayar İşletmeni	2
	Koruma ve Güvenlik Memuru	1
Teknik Hizmetler	Teknisyen	-----
Sağlık Hizmetleri		-----
Yardımcı Hizmetler	Hizmetli	1
	Sürekli İşçi	4
Toplam		11

Kanıtlar:

Kanıt 8.1.1. Gördes Meslek Yüksekokulu İdari, Teknik ve Hizmet Kadrosu

<https://gordesmyo.mcbu.edu.tr/idari-bilgiler/idari-personel.1676.tr.html>

9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda, Meslek Yüksekokulunun İş Akış Süreçleri tamamlanmış ve okulda Yönetici konumundaki akademik personel ile idari hizmetlerini yürüten tüm personelin görev tanımları yapılarak Meslek Yüksekokulunun web sayfasında yayınlanmıştır (Kanıt 9.1.)

Meslek Yüksekokulu, eğitim-öğretim ve her türlü bilimsel süreçlerini; mümkün olduğu kadar tüm paydaşlarla (öğrenci, akademisyen, idari personel) iş birliği yaparak yerine getirmektedir. Güçlü ve zayıf yönler belirlenerek gelecek dönemlerle ilgili planlama çalışmaları yapılmaktadır.

İdari ve destek süreçlerini kurumsal aidiyet bilincini ön planda tutarak, kurum içi toplantılar, eğitimler ve yüz yüze görüşmeler yapmak suretiyle, doğruyu bulmak ve kurumsal barışı geliştirmeyi hedeflenmektedir.

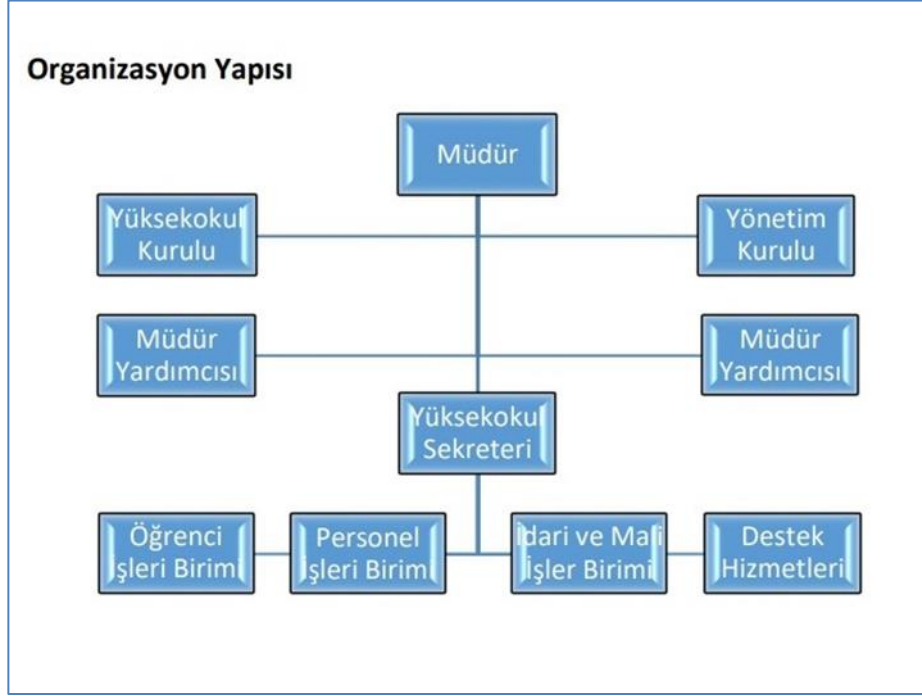
Meslek Yüksek Okulunun, Bölüm ve Programların yönetim organizasyonu ile rektörlük, fakülte, bölüm ve varsa diğer alt birimlerin kendi içlerindeki ve aralarındaki tüm karar alma süreçleri, program çıktılarının gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmiştir. Bu bağlamda okul bünyesinde: Yönetim Kurulu; Yüksek Okul Kurulu, Erasmus Koordinatörleri, Mevlâna ve Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü; Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu, Bölüm Akademik Danışmanlık Komisyonu; Birim Akademik Danışmanlık Komisyonu, Kariyer ve Mezun Öğrenci Komisyonu; Sosyal Etkinlik. Tanıtım, Sosyal Medya Komisyonu; Bilgisayar ve WEB sayfası Komisyonu; Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi - Program Değerlendirme Modülü; Staj Komisyonu; Öğrenci Burs, Sosyal Yardım ve Ücretsiz Yemek Komisyonu; İç Kontrol Komisyonu; Birim Kalite Komisyonu; Kısmî Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Birim Komisyonu; Kütüphane Komisyonu; Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru ve İnceleme Komisyonu; Kantin Kontrol Komisyonu, Mal ve Hizmet Alımları Muayene Komisyonu; Taşınır İşlemlere Değer Tespit, Sayım Hurdaya Ayırma ve Kayıttan Düşme Komisyonu; Yemek Hizmetleri Kontrol Teşkilatı Komisyonu, Eğitim Komisyonumuz ve Kalite Elçileri Komisyonu bulunmaktadır (Kanıt 9.3.)

Kanıtlar:

Kanıt 9.1. Gördes Meslek Yüksekokulu Görev Tanımları

https://gordesmyo.mcbu.edu.tr/db_images/file/gordes-myo-gorev-tanimlari-7770TR.pdf

Kanıt 9.2. Bölüm Organizasyon Şeması



Kanıt 9.3. Bölüm Komisyonları

https://gordesmyo.mcbu.edu.tr/db_images/file/komisyonlar-14739TR.pdf

Kanıt 9.4. İş Akış Diyagramları

Okulda iş akışı, yönetim kurulu tarafından belirlenmiş iş akış şemaları doğrultusunda yürütülmektedir. Üç farklı iş akış şeması bulunmaktadır: Mali işler, Öğrenci işleri ve Personel iş akış şemaları

Mali İşler İş Akış Diyagramı

https://gordesmyo.mcbu.edu.tr/db_images/file/mali-isler-is-akis-semalari-11743TR.pdf

Öğrenci İşleri İş Akış Diyagramı

https://gordesmyo.mcbu.edu.tr/db_images/file/ogrenci-isleri-is-akis-semalari-11744TR.pdf

Personel İş Akış Diyagramı

https://gordesmyo.mcbu.edu.tr/db_images/file/personel-is-akis-semalari-11745TR.pdf

9.1. Sürekli İyileştirme

Programımızın karar alma süreçlerinde öğrenci başarıları, ders geri bildirimleri ve araştırma verileri gibi kaynaklar kullanılarak kararlar alınmaya dikkat edilmektedir. Bu süreç şeffaf hale getirilerek herkesin kararların gerekçelerini anlaması sağlanmaktadır. Kararlar, öğretim üyeleri, öğrenciler ve diğer paydaşlarla iş birliği içinde alınmaya gayret edilmektedir. Ayrıca, alınan kararlar düzenli olarak gözden geçirilmektedir.

Organizasyon ve Karar Alma Süreçlerine katkıda bulunacak şekilde öğrenci katılımlı kalite yönetim faaliyetleri, duyurular ve kalite elçileri komisyonu toplantıları yapılmıştır (Kanıt 9.1.1.)

Kanıtlar:

Kanıt 9.1.1. Öğrenci Katılımlı Kalite Yönetim Faaliyetleri, Duyurular, Kalite Elçileri Komisyonu Toplantı Tutanakları (Kanıt klasöründe gösterilmiştir)

10. SONUÇ

Meslek Yüksekokulumuz, Stratejik Plan ve hedefleri doğrultusunda öğrenim gören öğrencilerin var olan potansiyellerini mesleki bilgilerle en yüksek seviyeye çıkarmayı hedeflemektedir. Eğitim öğretim hizmetlerinin öğrencilere en etkin ve verimli bir şekilde sunulması, MYO çalışanlarının performanslarının en üst düzeyde tutularak kurum hizmetlerinin başarılı bir şekilde yürütülmesi, hizmet kalitesinin sürekli artırılması, kurum aidiyeti, öğrenci ve personel memnuniyeti, Meslek Yüksekokulumuzun öncelikli hedefleridir.

Güçlü Yönler:

- Program amacı, üniversite misyonu ve stratejik planıyla tamamen uyum içindedir. Program çıktıları, doğru ve yeterli bir biçimde belirlenmiş ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine uygun bir biçimde tasarlanmıştır.
- Organizasyon ve karar alma süreci İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına uygun bir biçimde tanımlanmış, tasarlanmış ve uygulanmaktadır.

- Programın öğretim kadrosu bölümün amaçlarına ve mevcut eğitim programını cevap verebilecek niteliktedir. Bölümdeki öğretim kadrosunun sayısı, bölümde mevcut öğrenciler için yeterlidir.
- Programda uygulanan eğitim planı programın amaçlarına uygun bir biçimde tasarlanmıştır ve eğitim planı uygulama yöntemleri yeterli görülmektedir
- Danışmanlık ve izleme konusunda yapılan düzenlemeler ve toplantılar yeterli düzeydedir. Öğrencilerin program kapsamındaki başarı değerlendirme süreçleri ve yöntemleri program hedeflerine uygun şekilde tasarlanmıştır.
- Okulun fiziki altyapısı gerek derslik sayıları ve kapasiteleri gerekse de yurt imkanları açısından ihtiyacı karşılayacak düzeydedir. Ayrıca kütüphanenin kapasitesi, kitap sayısı ve mevcut kitapların niteliği öğrencilerin ihtiyacına cevap verecek düzeydedir.

Geliştirilmeye Açık Yönler:

- Öğrenci değişimi yatay geçiş konusunda yapılan düzenlemeler yeterli düzeydedir. Ancak öğrenci hareketliliği çok düşüktür. Bu konuda yapılacak çalışmalar programın gelişime açık yanıdır.
- Sürekli iyileştirme konusunda yapılması gereken çalışmaların arttırılması ve çeşitlendirilmesi sağlanabilir. Ayrıca program çıktılarının ölçme değerlendirme süreci ile bölüm amaçları arasında kurulacak ilişki daha net kriterlerle tanımlanabilir.
- Programa öğrenci kabulü için, Merkezi Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavını kazanmış olması yeterlidir. Öğrencilerin bu programda alacağı eğitim için önceki öğrenim eksiklerinin saptanması ve bunların giderilmesine yönelik tedbirler uygulanabilir.
- Öğrencilerin mezuniyet koşullarını belirleyen kriterlerle ilgili öğrencilerin daha detaylı şekilde bilgilendirilmesi sağlanabilir.

- Eğitim planı yönetim sisteminin geliştirilmesi ve bununla ilgili olarak yapılacak toplantıların kayıt altına alınması uygun olacaktır.
- Mevcut derslik sayısı ve kapasiteleri yeterli olmasına rağmen, bilgisayar laboratuvarlarında yer alan bilgisayarların hem çok eski olması hem de internet bağlantısı problemlerinin bulunması sebebiyle yenilenmeleri ihtiyacı bulunmaktadır.
- Meslek yüksekokulu bünyesinde idari kadro açısından bir yeterlilik söz konusu olsa da teknik kadronun ve özellikle hizmet kadrosunun genişletilmesi hususu gelişmeye açık bir yöndür.
- Okulda meydana gelebilecek olumsuz durumlara yönelik gerekli tedbirler alınmıştır. Buna karşın fiziksel engelli öğrencilerin üst katlara ulaşmasını sağlayacak bir asansörün eksikliği gelişmeye açık bir yöndür.