

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI
ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

KASIM 2024

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	1
1.1. Rapor Hakkında Bilgiler	1
1.2. Bölüm Hakkında Bilgiler.....	1
1.3. Programa Ait Bilgiler	1
2. ÖĞRENCİLER.....	1
2.1. Öğrenci Kabulleri	1
2.2. Yatay Geçişler ve Ders Sayma	2
2.3. Öğrenci Değişimi.....	3
2.4. Danışmanlık ve İzleme.....	4
2.5. Öğrenci Faaliyetlerinin Değerlendirilmesi	5
2.6. Mezuniyet Koşulları.....	6
2.7. Sürekli İyileştirme.....	6
3. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI.....	7
3.1. Tanımlanan Program Eğitim Amaçları.....	7
3.2. Birimin Özgörevleriyle Tutarlılık.....	7
3.3. Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi	8
3.4. Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması.....	8
3.5. Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi	8
3.6. Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma.....	9
3.7. Sürekli İyileştirme.....	9
4. PROGRAM ÇIKTILARI	9
4.1. Tanımlanan Program Çıktıları.....	9
4.2. Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci.....	9
4.3. Program Çıktılarına Ulaşma.....	9
4.4. Sürekli İyileştirme.....	11
5. EĞİTİM PLANI	12
5.1. Eğitim Planı	12
5.2. Eğitim Planının Uygulama Yöntemi.....	12
5.3. Eğitim Planı Yönetim Sistemi	15
5.4. Programın Ders dağılım dengesi	16
5.5. Sürekli İyileştirme.....	16
6. ÖĞRETİM KADROSU.....	17
6.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği	17
6.2. Öğretim Kadrosunun Nitelikleri	18
6.3. Atama ve Yükseltme	18

6.4.	Sürekli İyileştirme.....	18
7.	ALTYAPI	19
7.1.	Eğitim İçin Kullanılan Alanlar ve Teçhizat.....	19
7.2.	Bilgisayar ve Enformatik Altyapısı	20
7.3.	Kütüphane	20
7.4.	Özel Önlemler.....	20
7.5.	Sürekli İyileştirme.....	21
8.	KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR	23
8.1.	Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği	23
8.2.	Sürekli İyileştirme.....	23
9.	ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ.....	24
9.1.	Sürekli İyileştirme.....	25
10.	SONUÇ	25

1. GİRİŞ

1.1. Rapor Hakkında Bilgiler

Bu rapor 2023-202 öğretim dönemine ait özdeğerlendirme raporudur.

İletişim Bilgileri

Adı Soyadı	Adres	Telefon	E-posta
Öğr.Gör. Bahadır AYCAN	Gördes MYO	0541 547 17 10	bahadir.aycan@cbu.edu.tr
Öğr.Gör. Ali Taha İNCE	Gördes MYO	0505 704 97 97	taha.ince@cbu.edu.tr
Öğr.Gör. Dr. Akın ALKAN	Gördes MYO	0507 706 24 90	akin.alkan@cbu.edu.tr
Remzi BAŞARAN (Öğrenci Temsilcisi)	Gördes MYO	0536 781 51 59	remziibasaran@gmail.com

1.2. Bölüm Hakkında Bilgiler

- **Bölümün kısa tarihçesi:** Gördes Meslek Yüksekokulu, 25.01.1994 tarihinde kurulmuştur. Meslek Yüksekokulumuz 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, 2014-2015 öğretim yılında da Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı açılmıştır.

Daha önce farklı binalarda eğitim hizmeti veren Meslek Yüksekokulumuz, 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.

Bölümün Eğitim Programları: Ön Lisans

1.3. Programa Ait Bilgiler

Programın Türü: Birinci Öğretim

Programın Eğitim Dili: Türkçe

2. ÖĞRENCİLER

2.1. Öğrenci Kabulleri

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümüne ÖSYM tarafından yapılan üniversite sınavının TYT puan türüne göre yerleştirme yapılır.

Tablo 2.1. Öğrencilerinin ÖSYS Derecelerine İlişkin Bilgi

YIL	Puan Türü	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	En Küçük Puan	En Büyük Puan
2024	TYT	40	39	240,83725	283,90824
2023	TYT	32	23	221,62469	232,48257
2022	TYT	31	31	221,62469	290,59369

2021	TYT	30	16	184,43484	237,51540
2020	TYT	30	11	192,73698	250,87264

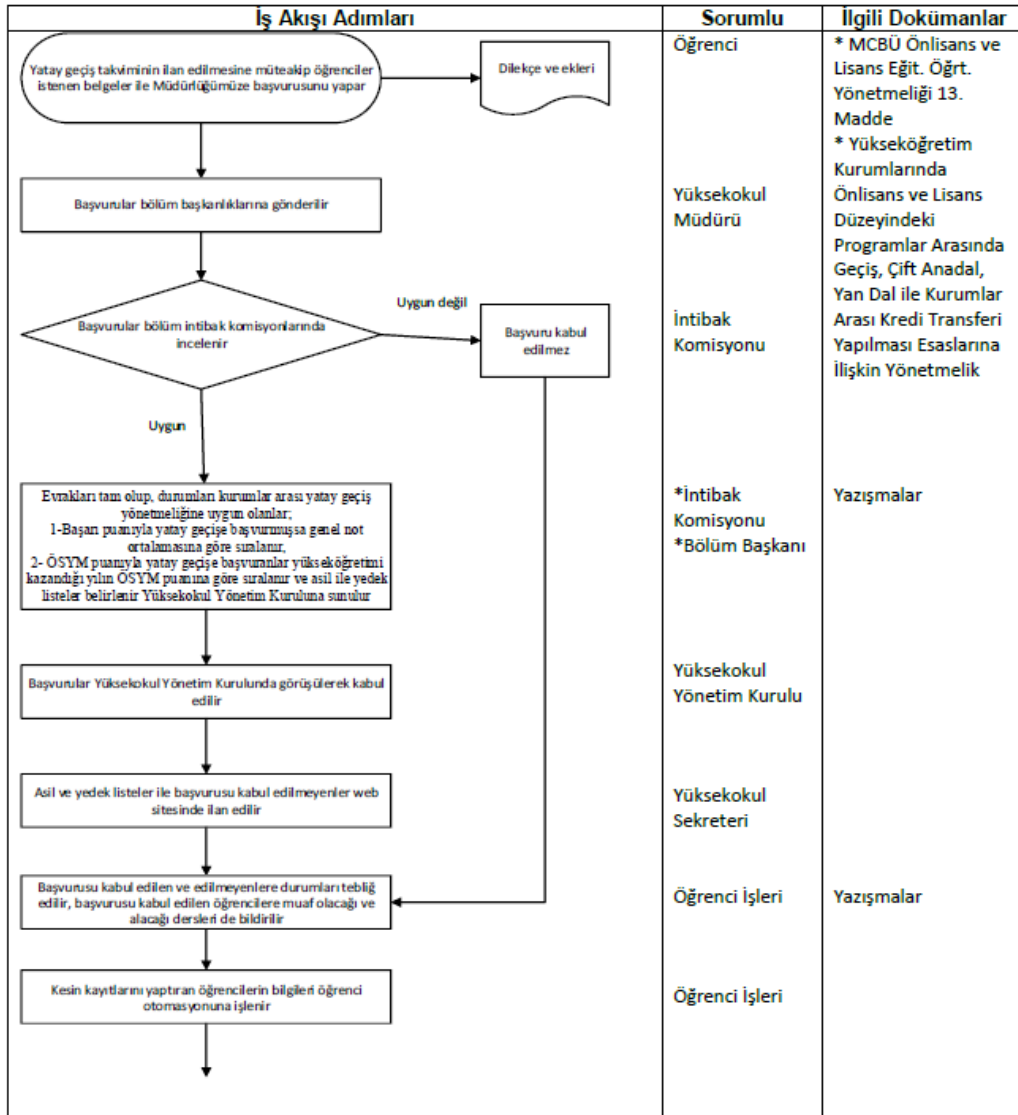
2.2. Yatay Geçişler ve Ders Sayma

- 2020-2024 yılları arasında yatay geçiş ile programa gelen ve giden öğrenci sayıları aşağıda Tablo 2.2’de yer almaktadır

2.2. Yatay Geçiş Bilgileri

	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı (Gelen öğr.)	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı (Giden öğr.)
2024	0	1
2023	0	3
2022	0	0
2021	1	1
2020	0	0

YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



Kanıtlar:

Kanıt 2.2.1. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans 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 2.2.2. MCBÜ Önlisans 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 2.2.3. MCBÜ Önlisans 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

- Kurumumuz tarafından başka kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve kurulacak ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak önlemler alınmıştır.

Tablo 2.3. Değişim Programlarına Katılan Öğrenci Sayıları

YIL	Değişim Programı Adı	Giden Öğrenci Sayısı	Giden Öğrenci Sayısı
2024		0	0
2023		0	0
2022		0	0
2021		0	0
2020		0	0

2.4. Danışmanlık ve İzleme

Öğrencilerimize her eğitim-öğretim döneminde ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirici danışmanlık hizmeti verilmektedir.

- Her eğitim öğretim dönemi başında öğrencilerimizle oryantasyon toplantıları yapılır.
- Öğrencilerimizin Erasmus değişim programlarından faydalanması için bilgilendirme toplantıları yapılır ve başvuru duyuruları okulun web sitesinden duyurulur.
- Her eğitim öğretim dönemi başında oryantasyon toplantısı yapılmaktadır. Toplantıya İlçe Kaymakamı, Belediye Başkanı, Emniyet Amiri, Jandarma Komutanı gibi mülki amirlerde katılmaktadır.

Eğitim - öğretim dönemi başında öğrencilerin danışmanlarının kim olduğu ve hangi saatlerde görüşebileceği okulun web sitesinden duyurulur ve belirlenen gün ve saatlerde danışmanlık hizmetleri yürütülür.

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

Öğr.Gör. Bahadır AYCAN

Öğr.Gör. Ali Taha İNCE

Öğr.Gör. Dr. Akın ALKAN

Kanıt 2.4.3. Danışmanlık Listeleri

1. Sınıf Öğrencileri Öğr.Gör. Ali Taha İNCE
2. Sınıf Öğrencileri Öğr.Gör. Dr. Akın ALKAN
- Mezun Öğrenciler Öğr.Gör. Bahadır AYCAN

Kanıt 2.4.4. Danışmanlık Programı Gün ve Saatleri

- | | | | |
|----------------------|-------------------------|-----------------|---------------|
| 1. Sınıf Öğrencileri | Öğr.Gör. Ali Taha İNCE | : Cuma | 11:45 – 14:15 |
| 2. Sınıf Öğrencileri | Öğr.Gör. Dr. Akın ALKAN | : Salı | 15:20 – 17:00 |
| Mezun Öğrenciler | Öğr.Gör. Bahadır AYCAN | : Perşembe-Cuma | 12:45 – 13:30 |

Kanıt 2.4.5. Danışmanlık Raporları

Özdeğerlendirme kanıt klasöründe mevcuttur.

Kanıt 2.4.6. Oryantasyon Programı

Özdeğerlendirme kanıt klasöründe mevcuttur.

Kanıt 2.4.7. Öğrenciler ile yapılan e-posta, ubs ve Teams yazışmaları

Özdeğerlendirme kanıt klasöründe mevcuttur.

Kanıt 2.4.8. Kariyer Kapısı Raporu

Özdeğerlendirme kanıt klasöründe mevcuttur.

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 tasarlanmaktadır. Not değerlendirme süreci bağlı 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 Önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne göre işlem yapılmakta, ayrıca derslerin tamamlanması, öğrencilerin mezuniyet koşullarının önceden belirlenmesi, vb. MCBÜ tarafından ilan edilen akademik takvime göre yapılmaktadır.

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. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Sistemi Yönergesi Linki

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

Kanıt 2.5.3. Celal Bayar Üniversitesi Yüzde On Başarı Değerlendirme Yönergesi Linki

https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db_images/file/Mevzuat/CBU_YUZDE_ON_YONERGES%C4%B0_.pdf

2.6. Mezuniyet Koşulları

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

Kanıtlar:

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

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

2.7. Sürekli İyileştirme

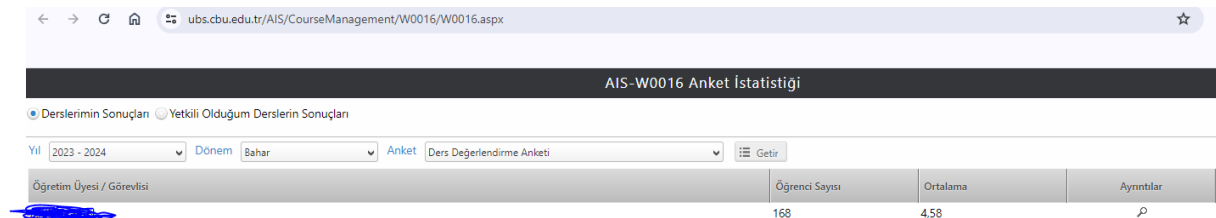
- Danışmanlık ve İzleme, daha çok öğrenciyi bilgilendirmek ve daha fazla öğrenciye danışmanlık sunmak amacı gözetilerek, danışmanlık saatlerinde yapılmaya devam edilmiştir.
- Öğrenci değişimi programı kapsamında öğrenciler, Danışmanlık saatlerinde danışman öğretim elemanları tarafından bilgilendirilmiş ve teşvik edilmiştir.

Kanıtlar:

Kanıt 2.7.1. Sürekli iyileştirme çalışmaları kapsamında oluşturulan belgeler, yapılan faaliyetler, Özdeğerlendirme kanıt klasöründe mevcuttur.

Kanıt 2.7.2. Ders Değerlendirme ve Anket Sistemi

Kanıt 2.7.3. Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları



The screenshot shows a web interface for the AIS-W0016 Anket İstatistiği. It includes a header with the course name and a table of results. The table has columns for Öğretim Üyesi / Görevlisi, Öğrenci Sayısı, Ortalama, and Ayrıntılar. The data row shows 168 students and an average score of 4.58.

Öğretim Üyesi / Görevlisi	Öğrenci Sayısı	Ortalama	Ayrıntılar
[Redacted]	168	4.58	[Redacted]

ubs.cbu.edu.tr/AIS/CourseManagement/W0016/W0016.aspx

AIS-W0016 Anket İstatistiği

Derslerimin Sonuçları

Yetkili Olduğum Derslerin Sonuçları

Yıl

2023 - 2024

Dönem

Guz

Anket

Ders Değerlendirme Anketi

Getir

Öğretim Üyesi / Görevlisi	Öğrenci Sayısı	Ortalama	Ayrıntılar
	161	4.45	

3. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

3.1. Tanımlanan Program Eğitim Amaçları

Programın amacı muhasebe alanında nitelikli, evrensel değerler ve mesleki bilgilerle donatılmış, yaratıcı, yenilikçi, gelişime açık, analitik düşünebilen, takım çalışmasını bilen meslek elemanları yetiştirmektir.

Örnek Kanıtlar:

Kanıt 3.1.1. Program eğitim amaçları web sayfası linki

<https://gordesmyo.cbu.edu.tr/akademik-programlar/muhasebe-ve-vergi-uygulamalari-programi.50441.tr.html>

3.2. Birimin Özgörevleriyle Tutarlılık

Tablo 3.2. Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Bölümü Özgörevler ve Eğitim Amaçları Karşılaştırılması

Özgörev	Eğitim Amacı
Sektörün öncelikli gereksinim duyduğu bilgi, beceri, deneyim ve teknik donanıma sahip	İşletmelerin muhasebe bölümleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının muhasebe servisinde sorumluluk üstlenebilecek ve/veya yasal şartları sağladıktan sonra kendi adına iş yeri açıp çalıştırabilecek nitelikli insan gücü yetiştirme
Ülkemizin yerli ve milli değerlerine yönelik çalışmaları savunan, çıkarlarını koruyan ve sahip çıkan	Devlet kuruluşları ve özel firmalarda ihtiyaç duyulan görevleri üstlenebilen, faaliyetlerinin sosyal ve hukuki sonuçlarının bilincinde
Çoğunluğunu yerli iş ve işçilik gücü ile istihdam sağlayacak farklı alanlarda çalışabilen	İşletmelerde Muhasebe fonksiyonlarını kavrayıp, muhasebe işlemlerinin sağlıklı ve güvenilir bir şekilde işleyişini sağlamak, iş hayatı içinde yer alan muhasebe ve vergi uygulamalarını, gereksinimlerini ve yeniliklerini kavrayabilecek, girişimci, analitik düşünme yeteneğine sahip meslek elemanları yetiştirme

3.3. Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi

Bölümün eğitim amaçları, vizyon, misyon, paydaşların görüşleri, sektörel gereksinimler ve akreditasyon standartları ışığında belirlenmiştir. Bu süreçte, bölümün öğrencilerine gereken bilgi, beceri ve tutumları kazandırmayı hedeflerken, aynı zamanda eğitim içeriği ve pedagojik yöntemlerle uyumlu olmasına dikkat edilmiştir. Eğitim amaçları düzenli olarak gözden geçirilmekte ve iyileştirilmesi için çalışmalar yapılmaya gayret edilmektedir.

Kanıtlar:

Kanıt 3.3.1. Öğrenci Kalite Elçileri toplantısı (Katılım listesi, rapor, fotoğraf)

Özdeğerlendirme kanıt klasöründe mevcuttur.

3.4. Program Eğitim Amaçlarının Yayımlanması

Program eğitim amaçları okulumuz web sayfasında yayınlanmıştır.

Kanıtlar:

Kanıt 3.4.1. Programın web sayfasında bulunan program amaçları linki

<https://gordesmyo.mcbu.edu.tr/akademik-programlar/muhasebe-ve-vergi-uygulamaları-programi.50441.tr.html>

<http://katalog.mcbu.edu.tr/Site/ProgramDefinition.aspx?ProgramID=343&lang=1>

3.5. Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi

Programın amaçları iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmektedir. Yakın tarihte bir güncelleme olmamıştır.

Kanıtlar:

Kanıt 3.5.1. Birim, Bölüm Eğitim Komisyonu Üyeleri, Faaliyetleri

Eğitim komisyonu toplantıları her yarıyıl başında gerçekleştirilmektedir. Komisyon üyeleri aşağıdaki gibidir:

1. Dr. Öğr. Üyesi Ahmet ÖZTÜRK (Komisyon Başkanı)
2. Dr. Öğr. Üyesi Ercan UŞUN
3. Dr. Öğr. Üyesi Ömer ALP
4. Öğr.Gör. Özlem TAŞTEPE

Kanıt 3.5.2. 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 3.5.3. 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

3.6. 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.

3.7. Sürekli İyileştirme

Tanımlanan Program Eğitim Amaçları, Birimin Özgörevleriyle Tutarlılık, Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi, Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması, 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

Muhasebe ve Vergi Bölümünün (Muhasebe ve Vergi Uygulamaları) 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.

Kanıtlar:

Kanıt 4.1.1. Eğitim Kataloğu Program Çıktıları Matrisi linki

<http://katalog.mcbu.edu.tr/Site/OutcomeQualifications.aspx?ProgramID=343&lang=1>

4.2. Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci

Program çıktılarının sağlanma düzeyinin dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek 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 abs'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 işleniş ve program çıktıları dikkate alınarak uyumlu bir süreç planlanmaktadır. Programların yeterlilikleriyle ders öğrenme çıktıları arasında ilişkilendirme Bologna kriterlerine uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Program Çıktıları:

- 1- İletişimin iş hayatındaki önemini özümseyebilme
- 2- Edinilen bilgiler temelinde kurumun iç ve dış paydaşlarıyla etkili iletişim kurabilme
- 3- Bireysel ve kurumsal iletişim hedefleri doğrultusunda ikna edebilme becerisi edinebilme
- 4- Tüketici davranışı ve etkili, ikna edici iletişim becerileri konusunda yeterli bilgi ve uygulama düzeyine sahip olabilme
- 5- Kurumun iç ve dış paydaşlarıyla ilgili iletişim sorunlarını en zorlu koşullarda dahi tespit edebilmek, tanımlamak, analiz etmek, bu soruna yönelik uygun ve etkili iletişim yöntemlerini belirleyerek uygulayabilme
- 6- Uluslararası platformdaki mesleki gelişmeleri ve yabancı literatürü takip edebilecek, uluslararası iş çalışmalarında kullanılabilecek orta düzeyde yabancı dil bilgi yeterliliğine sahip olabilme
- 7- İşletme yönetimi ve organizasyon alanında temel bilgileri edinmek, karşılaşılan mesleki sorunların belirlenmesi ve çözümünde yönetim bilimleri çerçevesinde kazanılan bilgileri kullanabilme
- 8- Değişime açık, toplumsal konulara duyarlı, eleştirel ve çözüm üretebilen bakış açlarına sahip, yaratıcı ve girişimci nitelikler kazanmak, pratik düşünme becerisini edinebilme
- 9- Yetki çerçevesinde bağımsız karar verebilme becerisine sahip olmak, duygu ve düşünceleri sözlü ya da sözsüz, açık ve net bir şekilde ifade ederek iletişim kurabilme
- 10- Mesleki çalışmalarda kullanılabilecek bilgisayar programları, bilişim ve iletişim teknolojileri konusunda yeterli bilgi düzeyine sahip olmak ve etkin biçimde kullanabilme becerisini edinebilme
- 11- Yapılacak iletişim çalışmalarında takım çalışmasına uygun olarak sorumlulukları üstlenebilmek ve takım ruhu bilincinde hareket edebilme
- 12- Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip edebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme
- 13- Mesleki, ahlaki ve etik sorumluluk bilincine sahip olabilme

Program çıktıları MYO bölüm web sayfasında yayımlanmıştır.

<http://katalog.cbu.edu.tr/Site/CourceStructure.aspx?ProgramID=343&lang=1>

Kanıtlar:

Kanıt 4.3.1. Ders ve öğretim üyesi değerlendirme anketleri

<http://ubs.cbu.edu.tr/AIS/CourseManagement/W0016/W0016.aspx>

Kanıt 4.3.2. Öğrenci ders değerlendirme anketleri (Program çıktılarına göre hazırlanmış) değerlendirmesine göre hazırlanmış rapor.

<http://ubs.cbu.edu.tr/AIS/CourseManagement/W0016/W0016.aspx>

Kanıt 4.3.3. Program Çıktısı – Ders İlişki Matrisi

GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Program Çıktıları - Ders Matrisi

Ders Kodu	Ders Adı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
AIT 1101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AIT 1102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2
BRC 2132	Borçlar Hukuku	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CBU 2401	Girişimcilik	0	3	2	3	0	4	0	0	0	3	2	4	0
GMV 1211	Kariyer Geliştirme Planlama ve Yönetimi	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	1	0	0
GMV 1213	Kariyer Planlama	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	1	0	0
GMV 1221	Meslek Etiği	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0
GMV 1231	Üniversite Yaşam Kültürü	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0
GMV 1234	Sosyal Çevre Kültürü	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0
GMV 1244	İşaret Dili	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GMV 1254	Çevre ve Koruma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	0	0
GMV 2255	İnovasyon Yönetimi	1	2	0	3	0	3	0	0	0	3	0	3	0
MUV 1101	Genel Muhasebe I	3	2	0	0	0	3	3	3	0	0	0	0	0
MUV 1102	Genel Muhasebe II	3	3	4	2	1	4	3	3	0	0	0	0	2
MUV 1111	Mikro Ekonomi	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	3
MUV 1121	İşletme Yönetimi I	0	2	0	0	1	0	0	0	0	3	0	0	0
MUV 1154	Makro Ekonomi	0	2	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	3
MUV 1161	Temel Hukuk	0	0	0	0	3	0	0	0	2	0	0	0	0
MUV 1164	İşletme Yönetimi II	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3
MUV 1171	Matematik	0	2	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0
MUV 1174	Ticaret Hukuku	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MUV 1181	Kamu Maliyesi	1	1	0	0	2	2	1	0	4	2	0	0	5
MUV 1182	Ticari Matematik	0	3	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0
MUV 2103	Paket Programları I	0	0	3	2	0	3	2	0	0	0	0	0	0
MUV 2104	Paket Programları II	3	2	5	0	0	3	4	3	0	0	0	0	0
MUV 2117	Maliyet Muhasebesi	3	1	0	0	0	2	2	4	0	0	0	0	0
MUV 2119	Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebesi	0	2	0	0	4	0	2	2	3	0	0	0	0
MUV 2172	Türk Vergi Sistemi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MUV 2173	Mali Tablolar Analizi	1	3	0	0	0	2	2	3	0	0	0	0	0
MUV 2174	Muhasebe Denetimi	2	2	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0	0
MUV 2183	Ofis Programları	0	0	3	1	0	2	2	0	0	0	0	0	0
MUV 2211	Şirketler Muhasebesi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MUV 2215	Vergi Hukuku	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MUV 2223	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	0	0	0	3	0	0	0	0	0	2	0	3	0
MUV 2224	Sermaye Piyasası Analizi	0	3	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0
MUV 2233	İşletme Finansmanı	0	3	0	0	2	1	3	0	0	0	0	0	0
MUV 2234	İnsan Kaynakları Yönetimi	0	0	0	0	3	0	0	0	1	2	4	0	0
MUV 2243	Türkiye Ekonomisi	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	3
MUV 2244	Pazarlama Yönetimi	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	3	0
MUV 2246	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MUV 2248	Finansal Yönetim	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MUV 2253	Kamu Yönetimi	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	4
STJ 1196	Staj	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TDL 1111	Türk Dili I	0	0	0	0	0	2	0	0	0	4	0	0	0
TDL 1112	Türk Dili II	1	2	0	1	0	0	1	0	0	3	0	1	0
YDI 1121	Yabancı Dil I	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0	2	0
YDI 1122	Yabancı Dil II	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3	0	1	0

4.4. Sürekli İyileştirme

Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçlar programın sürekli iyileştirilmesine yönelik kullanılmaktadır.

Kanıtlar:

Kanıt 4.4.1. Eğitim kataloğunun yenilendiğine dair kanıtlar (Seçmeli ders havuzu değiştirilmiştir.)

Özdeğerlendirme kanıt klasöründe mevcuttur.

5. EĞİTİM PLANI

5.1. Eğitim Planı

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programının eğitim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir eğitim planı bulunmaktadır. Eğitim planı 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/ProgramDefinition.aspx?ProgramID=343&lang=1>

Kanıt 5.1.2. Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar

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

2023-2024 Güz Dönemi Akademik Kurul Toplantısı (27.09.2023)



5.2. Eğitim Planını Uygulama Yöntemi

Eğitim planının uygulanmasında kullanılacak eğitim yöntemleri, istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılmasını garanti etmektedir

- Öğrencilerin bilgisayarlı muhasebe uygulamaları becerilerinin gelişmesine yönelik laboratuvar çalışmaları yapılmakta, sertifikalı LUCA ve benzeri eğitim seminerleri yapılmaktadır. Aşağıda Laboratuvar ortamında öğrencilere uygulanan Kahoot programında sınav görseli yer almaktadır.

Kanıtlar:

Kanıt 5.2.1. Ders içi proje ve ödev örnekleri

Kahoot programında quiz yapma



Kanıt 5.2.2. İşletmede Mesleki Eğitim formları

Gümrük Müşavirliği Meslek Tanıtım Semineri



Kanıt 5.2.3. Teknik gezi fotoğrafları ve toplantı tutanakları

Kariyer Fuarı



5.3. Eğitim Planı Yönetim Sistemi

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

belirtildiği düzende gerçekleştirilir.

Kanıtlar:

Kanıt 5.3.1. Akademik kurul kararları

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

Her öğretim yılı sonunda toplanan akademik kurulda bölüm başkanlarının görüş ve önerileri de eklenerek geçmiş yıldaki çalışma planını belirten bir rapor hazırlanır. Bu rapor MYO müdürüne sunulur. Okul müdürü bu rapora kendi kanaatini de ekleyerek rektöre gönderir.

Kanıt 5.3.2. Eğitim komisyonu toplantıları

Eğitim komisyonu toplantıları her yarıyıl başında gerçekleştirilmektedir. Komisyon üyeleri aşağıdaki gibidir:

1. Dr. Öğr. Üyesi Ahmet ÖZTÜRK (Komisyon Başkanı)

2. Dr. Öğr. Üyesi Ercan UŞUN

3. Dr. Öğr. Üyesi Ömer ALP

4. Öğr.Gör. Özlem TAŞTEPE

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.

Tablo 5.4. Eğitim Planı Özeti

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.

Kanıtlar:

Kanıt 5.5.1. İyileştirme Faaliyeti Programı kapsamında yapılan yazışma ve yönetim kurulu kararı Özdeğerlendirme kanıt klasöründe mevcuttur.

Kanıt 5.5.2. Eğitim kataloğunun yenilendiğine dair kanıtlar

Teknik Olmayan Seçmeli Dersler					
GMV 1231	Üniversite Yaşam Kültürü	1	0	0	1
GMV 1211	Kariyer Geliştirme Planlama ve Yönetimi	1	0	0	1
GMV 1221	Meslek Etiği	1	0	0	1
GMV 1213	Kariyer Planlama	1	0	0	1
Alan Dışı Seçmeli Dersler					
GMV 1234	Sosyal Çevre Kültürü	2	0	0	3
GMV 1244	İşaret Dili	2	0	0	3
GMV 1254	Çevre ve Koruma	2	0	0	3
3. YY. Seçmeli Ders Havuzu					
MUV 2211	Şirketler Muhasebesi	3	0	0	4
MUV 2215	Vergi Hukuku	3	0	0	4
GMV 2255	İnovasyon Yönetimi	3	0	0	4
MUV 2253	Kamu Yönetimi	3	0	0	4
MUV 2223	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	3	0	0	4
MUV 2233	İşletme Finansmanı	3	0	0	4
MUV 2243	Türkiye Ekonomisi	3	0	0	4
4. YY. Seçmeli Ders Havuzu					
MUV 2246	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	3	0	0	5
MUV 2248	Finansal Yönetim	3	0	0	5
CBU 2401	Girişimcilik	4	0	0	5
MUV 2234	İnsan Kaynakları Yönetimi	3	0	0	5
MUV 2224	Sermaye Piyasası Analizi	3	0	0	5
MUV 2244	Pazarlama Yönetimi	3	0	0	5

6. ÖĞRETİM KADROSU

6.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

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

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
62	3	20,67

Kanıt 6.1.2. Öğretim elemanı ders yükü tablosu

Öğr.Gör. Bahadır AYCAN	26 Saat
Öğr.Gör. Ali Taha İNCE	26 Saat
Öğr.Gör. Akın ALKAN	18 Saat

Kanıt 6.1.3. Danışmanlık - Öğrenci listeleri

Danışmanlık öğrenci listeleri sınıf bazında dağıtılmıştır.

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

6.2. Öğretim Kadrosunun Nitelikleri

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları 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 yukarıda sıralananları sağlamaya ve geliştirmeye yönelik olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır. Atama ve yükseltmeye ilişkin süreç 7.3.2. nolu kanıtta yer alan “T.C. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Atama ve Yükseltme Yönergesi”ne göre işletilmektedir.

Örnek 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 bir öğretim elemanımız doktora bitirmiş, bir öğretim elemanımız doktora sürecinin sonuna yaklaşmıştır. Ayrıca program öğretim elamanlarının nitelik olarak yeterliliği öğrenci ders değerlendirme anket sonuçlarına da yansımaktadır.

Kanıtlar:

Kanıt 6.4.8. Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları

AIS-W0016 Anket İstatistigi			
Derslerimin Sonuçları			
Yıl	Dönem	Anket	Ders Değerlendirme Anketi
2023 - 2024	Bahar	Anket	Ders Değerlendirme Anketi
Öğretim Üyesi / Görevlisi	Öğrenci Sayısı	Ortalama	Ayrıntılar
	168	4.58	P

AIS-W0016 Anket İstatistigi			
Derslerimin Sonuçları			
Yıl	Dönem	Anket	Ders Değerlendirme Anketi
2023 - 2024	Güz	Anket	Ders Değerlendirme Anketi
Öğretim Üyesi / Görevlisi	Öğrenci Sayısı	Ortalama	Ayrıntılar
	161	4.45	P

AIS-W0016 Anket İstatistiği				
Derslerin Sonuçları	Yetkili Olduğum Derslerin Sonuçları	Türkçe		
Yıl	2023 - 2024	Dönem	Güz	Anket
Öğretim Üyesi / Görevlisi	Öğrenci Sayısı	Ortalama	Ayrıntılar	Yorumlar
	179	4.55		

AIS-W0016 Anket İstatistiği				
Derslerin Sonuçları	Yetkili Olduğum Derslerin Sonuçları	Türkçe		
Yıl	2023 - 2024	Dönem	Bahar	Anket
Öğretim Üyesi / Görevlisi	Öğrenci Sayısı	Ortalama	Ayrıntılar	Yorumlar
	154	4.46		

7. ALTYAPI

7.1. Eğitim İçin Kullanılan Alanlar ve Teçhizat

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

Birim faaliyet Raporlarımız Meslek Yüksek Okulumuz web sayfasında yer almaktadır.

https://gordesmyo.mcbu.edu.tr/db_images/file/2021-yili-faaliyet-raporu-17857TR.pdf

Kanıt 7.1.2. Birim Faaliyet Raporu derslikler ve alanları 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	-	-	-	-	-

Kanıt 7.1.3. Birim Faaliyet Raporu laboratuvar sayıları, ekipmanları listesi

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	-	-	-	-	-

Kanıt 7.1.4. Laboratuvar Kataloğu

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

Yerleşkemizdeki bilgisayar laboratuvarımızda her birinde 25'er adet olmak üzere toplam 50 adet bilgisayarımız bulunmaktadır.

7.2. Bilgisayar ve Enformatik Altyapısı

- Öğrencilerimize modern muhasebe araçlarını kullanmayı öğrenebilecekleri olanaklar sağlanmıştır. Bilgisayar ve enformatik altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda, öğrenci ve öğretim üyelerinin bilimsel ve eğitsel çalışmaları için yeterli düzeydedir.

Kanıtlar:

Kanıt 7.2.1. Bilgisayar Laboratuvarı Bilgileri

Okulumuz bünyesinde toplam 50 adet bilgisayardan oluşan iki adet bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır.

7.3. Kütüphane

Gerek okulumuz kütüphanesi gerekse üniversitemiz merkez kütüphanesinin olanakları eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli düzeydedir.

Kanıtlar:

Kanıt 7.3.1. Üniversitemizdeki kütüphane olanakları linki

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

Kanıt 7.3.2. Yerleşke kütüphane/okuma salonu bilgileri

Meslek yüksekokulumuz bünyesinde oluşturulmuş Şehit Halil İbrahim Ertaş Kütüphanesi vardır. Yerleşke kütüphanemiz 60 kişilik kapasiteye sahiptir ve 1914 adet kitap ile öğrencilere hizmet vermektedir.

7.4. Özel Önlemler

Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmıştır. Engellilere yönelik altyapı düzenlemesi yapılmıştır.

Meslek Yüksekokulumuzda 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 enformatik altyapısı sürekli yenilenmeye çalışılmaktadır. Kütüphanemize, kütüphane komisyonumuz tarafından öğretim elemanlarımız ve öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda yeni kitaplar eklenmektedir.

Kanıtlar:

Kanıt 7.5.1. Sürekli iyileştirme çalışmaları kapsamında oluşturulan belgeler, yapılan faaliyetler

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ																				
FİŞ SIRA NO : 2023/12			TARİH : 08/02/2023			(Müze ve Kütüphaneler için)											TAHAKKUK NO :			
İL VE İLÇENİN		ADI		Manisa		KODU		45		HARCAMA BİRİMİNİN		ADI		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		KODU		38.41.01.906		
MÜHÜR BİRİMİNİN		ADI		Manisa Celal Bayar Üniversitesi		KODU		45764		AMBARIN		ADI		KİTAP		KODU		38410190604		
MUAYENE VE KABUL KOMİSYON RAPORU		TARİHİ				SAYISI				DAYANAĞI BELGENİN		TARİHİ		29/04/2022		SAYISI		E.294933		
İŞLEM ÇEŞİDİ				NEREDEN GELDİĞİ				KİME VERİLDİĞİ				NEREYE VERİLDİĞİ				PUANI				
Devretme												45764/38.41.01.702 Gözdes Meslek Yüksekokulu								
KÜLTÜR VARLIĞI/YAZMA-BASMA-NADİR ESER-KİTAP VE DİĞER MATERYALIN																				
SIRA NO	KODU	SICIL NUMARASI	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	TUTARI	GELİŞ/ARŞİVE GİRİŞ TARİHİ	ÇAĞI	NEREDE BULUNDUĞU	BOYUTLARI(E=Boy-Yükseklik-Güç)	DURUMU	CİLDİN CİNSİ-YAPIM MADDESİ	ÖN YÜZÜ	ARKA YÜZÜ	FOTOGRAFİ	RESİM HARİTA	DİLİ VE KONUSU	MÜZEDEKİ KÜTÜPHANE ARŞİVDEKİ YERİ	
1	255.7.2.1.6-45326	255.7.2.22/8802	DİĞER KİTAPLAR (ACIL DURUM VE AFET FARKINDALIK EĞİTİMİ MARKASIZ)	ADET	1	99,00	99,00	08.02.2023	2017	USTA, İLKER	-	-	-	-	0	0102752		TÜRKÇE	-	
2	255.7.2.1.6-45330	255.7.2.22/8803	DİĞER KİTAPLAR (ACIL DURUM VE AFET FARKINDALIK EĞİTİMİ MARKASIZ)	ADET	1	99,00	99,00	08.02.2023	2017	PAMPAL, SÜLEYMAN	-	-	-	-	0	0102753		TÜRKÇE	-	
3	255.7.2.1.6-45332	255.7.2.22/8805	DİĞER KİTAPLAR (AFET RİSK AZALTIMA POLİTİKALARI MARKASIZ)	ADET	1	99,00	99,00	08.02.2023	2017	AKAY, ASLI	-	-	-	-	0	0102755		TÜRKÇE	-	
4	255.7.2.1.6-45333	255.7.2.22/8806	DİĞER KİTAPLAR (AFET YÖNETİMİ) MARKASIZ	ADET	1	99,00	99,00	08.02.2023	2017	ÖZMEN, BÜLENT	-	-	-	-	0	0102756		TÜRKÇE	-	
5	255.7.2.1.6-45366	255.7.2.22/8839	DİĞER KİTAPLAR (DEVLETİN GENEL TEORİSİ - BİR GENEL KAMU HUKUKU DERS KİTABI MARKASIZ)	ADET	1	103,50	103,50	08.02.2023	2021	GÖZLER, KEMAL	-	-	-	-	0	0102789		TÜRKÇE	-	
6	255.7.2.1.6-45373	255.7.2.22/8844	DİĞER KİTAPLAR (DÜŞÜNÜMSEL SOSYOLOJİYE DA VET MARKASIZ)	ADET	1	92,80	92,80	08.02.2023	2021	BOURDIEU, PIERRE VE WACQUANT, LOIC	-	-	-	-	0	0102794		TÜRKÇE	-	
7	255.7.2.1.6-45424	255.7.2.22/8897	DİĞER KİTAPLAR (KIBRIS SAVUNMA VE GÜVENLİK MARKASIZ)	ADET	1	99,00	99,00	08.02.2023	2017	ÇABUK, BURAK	-	-	-	-	0	0102847		TÜRKÇE	-	
8	255.7.2.1.6-45425	255.7.2.22/8898	DİĞER KİTAPLAR (KENT, PLANLAMA VE AFET RİSK YÖNETİMİ MARKASIZ)	ADET	1	99,00	99,00	08.02.2023	2017	SENOL BALABAN, MEHTEM	-	-	-	-	0	0102848		TÜRKÇE	-	
9	255.7.2.1.6-45445	255.7.2.22/8918	DİĞER KİTAPLAR (MAKİNELER HER ŞEYİ YAPTIĞINDA BİZ NE YAPACAGIZ? YAPAY ZEKA, ALGORİTMALAR, BOTLAR VE BÜYÜK VERİ ÇAĞINDA ÖNE GECİME MARKASIZ)	ADET	1	68,00	68,00	08.02.2023	2019	FRANK, MALCOLM	-	-	-	-	0	0102868		TÜRKÇE	-	
10	255.7.2.1.6-45454	255.7.2.22/8927	DİĞER KİTAPLAR (MÜHASEBE BİLGİ SİSTEMİ YÖNETİMİ TEORİ - KURAM MARKASIZ)	ADET	1	101,65	101,65	08.02.2023	2021	ERTAŞ, FATİH COŞKUN	-	-	-	-	0	0102877		TÜRKÇE	-	
11	255.7.2.1.6-45479	255.7.2.22/8952	DİĞER KİTAPLAR (TEMEL AFET BİLGİSİ MARKASIZ)	ADET	1	99,00	99,00	08.02.2023	2017	TUN, MUHAMMER	-	-	-	-	0	0102902		TÜRKÇE	-	
12	255.7.2.1.6-45480	255.7.2.22/8953	DİĞER KİTAPLAR (TEMEL ELEKTRİK BİLGİSİ MARKASIZ)	ADET	1	55,00	55,00	08.02.2023	2017	KUŞ, GÖKKAN	-	-	-	-	0	0102903		TÜRKÇE	-	

FİŞ SIRA NO : 2023/12			TARİH : 08/02/2023		KÜLTÜR VARLIĞI/YAZMA-BASMA-NADİR ESER-KİTAP VE DİĞER MATERYALİN										TAHAKKUK NO :			
SIRA NO	KODU	SICIL NUMARASI	ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTAR	BİRİM FİYATI	TUTARI	GELİŞİRSİTİ GİRİŞ TARİHİ	ÇAĞI	NEREDE BULUNDUĞU	AĞIRLIĞI/BOYUTLARI (Boy-Yükseklik-Çap)	DURUMU	ÖN YÜZÜ	ARKA YÜZÜ	FOTOĞRAF RESİM SLAYT HARİTA	DİLİ VE KONUSU	MÜZEDEKİ-KÜTÜPHANE ARŞİVDEKİ YERİ	
									YAZIM-BASIM TARİHİ VE YERİ	YAZARIN/ÇEVİRMENİN HATTATIN ADI	CİLDİN CİNSİ YAPIM MADDESİ	SATIR SAYISI	YAPRAK SAYFA SAYISI					
13	255.7.2.1.6-43857	255.7.2/22/10380	DİĞER KİTAPLAR (Bilgi Sistemleri Güvenliğini Temel) MARKASIZ	ADET	1	116,00	116,00	08.02.2023	2019	Kim, David					0102379	Türkçe		
14	255.7.2.1.6-43878	255.7.2/22/10401	DİĞER KİTAPLAR (Çağın Sosyal ve Sosyolojik Temel) Toplumal Dünyaları Görsel Kısım MARKASIZ	ADET	1	120,00	120,00	08.02.2023	2020	ALLAN, Kenneth					0102400	Türkçe		
15	255.7.2.1.6-48073	255.7.2/22/10496	DİĞER KİTAPLAR (Hesaplamalı Algoritmalar - Günlük Karşınları Bilgi ve Bilim) MARKASIZ	ADET	1	104,00	104,00	08.02.2023	2017	Christian, Brian					0102495	Türkçe		
16	255.7.2.1.6-46107	255.7.2/22/10530	DİĞER KİTAPLAR (İşletmelerde Bilgi Sistemleri Uygulamalı Örnekler) MARKASIZ	ADET	1	56,00	56,00	08.02.2023	2015	Ersat, Süleyman					0102529	Türkçe		
17	255.7.2.1.6-46108	255.7.2/22/10531	DİĞER KİTAPLAR (İşletmelerde Fonksiyonel Bilgi Sistemleri Üzerine Bir Analiz) MARKASIZ	ADET	1	45,50	45,50	08.02.2023	2016	Önder, Lütfiye					0102530	Türkçe		
18	255.7.2.1.6-46163	255.7.2/22/10586	DİĞER KİTAPLAR (Merhaba Dünya Matine Çağında İnsan Olmak) MARKASIZ	ADET	1	32,50	32,50	08.02.2023	2019	Fry, Hannah					0102585	Türkçe		
19	255.7.2.1.6-46209	255.7.2/22/10632	DİĞER KİTAPLAR (Python ile Ekonomik Worldrideğin Ekonomik Giriş Uygulamaları) MARKASIZ	ADET	1	62,00	62,00	08.02.2023	2021	Sarhan, Engin					0102631	Türkçe		
20	255.7.2.1.6-46298	255.7.2/22/10721	DİĞER KİTAPLAR (Yapay Zeka ve Bilim Problemleri) MARKASIZ	ADET	1	50,00	50,00	08.02.2023	2020	Doğan, Mehmet					0102720	Türkçe		
21	255.7.2.1.6-46299	255.7.2/22/10722	DİĞER KİTAPLAR (Yapay Zeka Yeterli Alacak mı) MARKASIZ	ADET	1	62,00	62,00	08.02.2023	2020	Fan, Shelly					0102721	Türkçe		
22	255.7.2.1.6-46309	255.7.2/22/10732	DİĞER KİTAPLAR (Yeni Başlangıçlar İçin Python) MARKASIZ	ADET	1	71,50	71,50	08.02.2023	2016	Aksoy, Ahmet					0102731	Türkçe		
						255.07.02 Toplam:	1.833,45											
						Genel Toplam:	1.833,45											

FİŞ SIRA NO : 2023/12			TARİH : 08/02/2023			KÜLTÜR VARLIĞI/YAZMA-BASMA-NADİR ESER-KITAP VE DİĞER MATERYALIN										TAHAKKUK NO :			
-----------------------	--	--	--------------------	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--

MUZE-KÜTÜPHANELER ARASI TAŞINIR HAREKETLERİNDE										
GÖNDERİLEN HARCAMA BİRİMİ		ADI	Gördes Meslek Yüksekokulu	GÖNDERİLEN TAŞINIR AMBARI		ADI		MUHASEBE BİRİMİ	ADI	Mansur Celal Bayar Üniversitesi
		KODU	38.41.0.1.702			KODU			KODU	45764
Yukarıda gösterilen taşınır kalem, toplam			Yukarıda gösterilen taşınır kalem, toplam			Yukarıda gösterilen taşınır kalem, toplam			Yukarıda gösterilen taşınır kalem, toplam	
GİRİŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.			TESLİM EDİLMİŞTİR.			ÇIKIŞ KAYDI YAPILMIŞTIR.			TESLİM ALINMIŞTIR.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi			TESLİM EDEN			Taşınır Kayıt Yetkilisi			TESLİM ALAN	
Adı Soyadı:			Adı Soyadı:			Adı Soyadı: FERMAN YAĞIZ			Adı Soyadı:	
Unvanı :			Unvanı :			Unvanı : Kütüphane			Unvanı :	
İmzası :			İmzası :			İmzası : Ferit			İmzası :	

8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.1. Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği

Okulumuzda Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programının gereksinimlerini karşılayacak yeterli destek personeli bulunmakta ve kurumsal hizmetler sağlanmaktadır. Teknik ve idari kadrolarımız, program çıktılarını sağlamaya destek verecek sayı ve niteliktedir. Mevcut durum aşağıdaki gibidir. Gordes meslek Yüksekokulu mevcut idari kadrosu;

- Müdür
- 2 müdür yardımcısı
- Yüksekokul Sekreteri
- 1 Ayniyat Saymanı – İdari Mali İşler Görevlisi
- 2 Bilgisayar İşletmeni (1 Evrak Kayıt ve Personel İşleri – Öğrenci İşleri)
- 1 Şef Öğrenci İşleri
- 1 memur Öğrenci İşleri Hizmetli kadrosunda;
- 4 Koruma ve Güvenlik Görevlisi ve 3 Yardımcı Hizmetli Personeli bulunmaktadır.

Kanıtlar:

Kanıt 8.1.1. Teknik ve İdari Kadro (link)

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

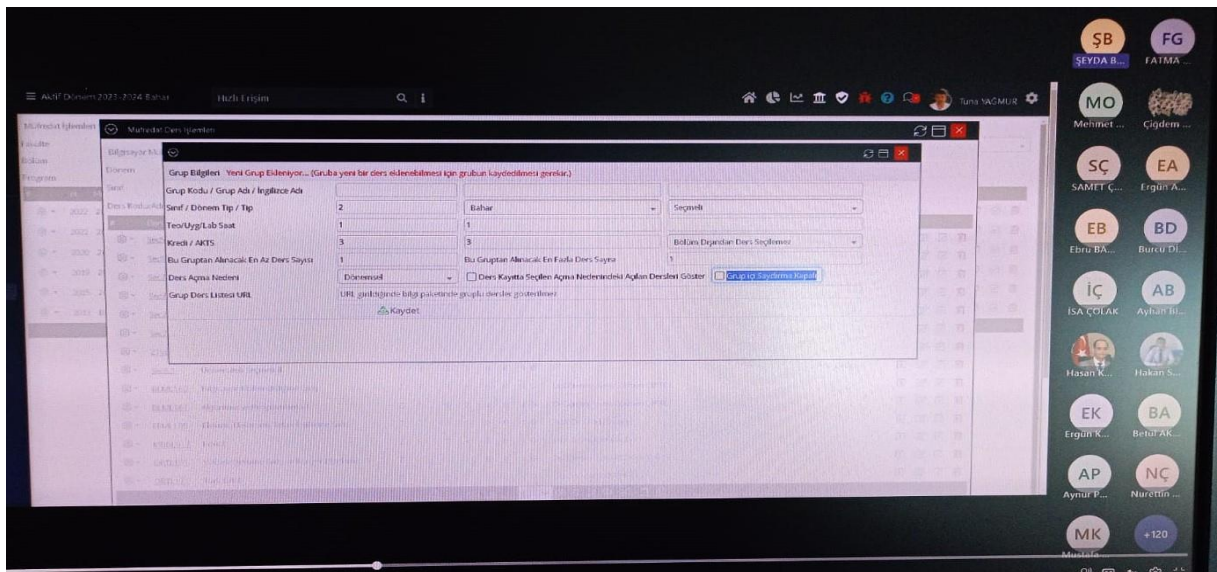
8.2. Sürekli İyileştirme

Teknik, İdari ve Hizmet Kadromuzun donanım ve verimliliğini arttırmak amacıyla okulumuz ve üniversitemiz bünyesinde eğitimler verilmektedir.

Kanıtlar:

Kanıt 8.2.1. Sürekli iyileştirme için yapılan toplantıların tutanakları

Microsoft teams Proliz eğitimi



9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

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

Organizasyon Yapısı



Bu şemaya uygun olarak görev tanımlaması yapılmıştır.

https://gordesmyo.mcby.edu.tr/db_images/file/gordes-myogorev-tanimlari-7770TR.pdf

Meslek Yüksekokulumuz, 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 hedeflemektedir.

Meslek Yüksek Okulumuzun, 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 okulumuz bünyesinde: Yönetim Kurulu; Yüksek Okul Kurulu; Erasmus Koordinatörleri, Mevlana 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 Tesbit, Sayım Hurdaya Ayırma ve Kayıttan Düşme Komisyonu, Yemek Hizmetleri Kontrol Teşkilatı Komisyonu ve Eğitim Komisyonumuz bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar:

Kanıt 9.1. Bölüm Organizasyon Şeması

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

Kanıt 9.1. Bölüm Komisyonları

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

Kanıt 9.2. İş Akış Diyagramları

Okulumuzda iş akışı yönetim kurulu tarafından belirlenmiş iş akış şemaları doğrultusunda yürütülmektedir. Üç farklı iş akış şemamız bulunmaktadır: Mali İşler, Öğrenci İşleri ve Personel iş akış şemaları

Kanıt 9.2.1. Mali İşler İş Akış Diyagramı (Bkz EK 1)

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

Kanıt 9.2.2. Öğrenci İşleri İş Akış Diyagramı (Bkz EK 2)

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

Kanıt 9.2.3 Personel İş Akış Diyagramı (Bkz EK 3)

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 işbirliği içinde alınmaya gayret edilmektedir. Ayrıca, alınan kararlar düzenli olarak gözden geçirilmektedir.

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, ZAYIF YÖNLER

A - Güçlü Yönler

1. Öğretim elemanları arasındaki uyum ve iletişim,

2. Eğitim-öğretimde güncel teknolojilerin kullanılıyor olması,
3. Akademisyen-öğrenci diyalogunun iyi olması,
- 4.Fiziksel altyapının güçlü olması, (kütüphane ve internet)
- 5.Öğretim Görevlilerinin akademik kariyerlerine devam edebilmesi,

B - Zayıf Yönler

1. İlçenin öğrenciye yönelik sosyal ve kültürel mekânlarının eksikliği,
2. Mezun takip sisteminin zayıflığı,
3. Engelli öğrencilerin yararlanabileceği engelli asansörünün bulunmaması

EKLER

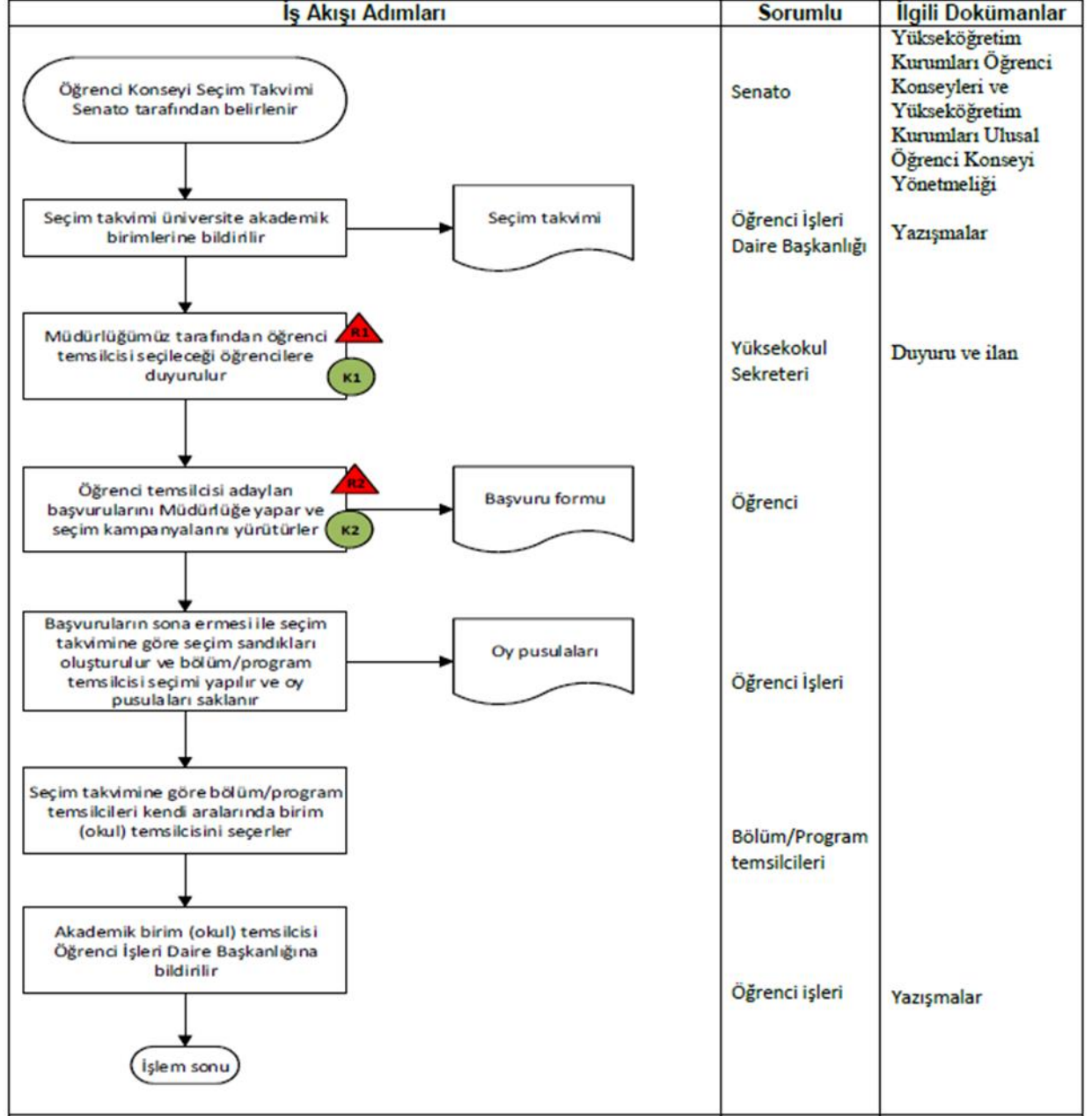
EK 1 – MALİ İŞLER AKIŞ DİYAGRAMI

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Göğdes Meslek Yüksekokulu İş Akış Süreç Çizelgesi	Doküman No	39
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	1
GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ İŞ AKIŞI			

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Geçici görevlendirilmesi yapılan personelin görevlendirme ile ilgili evrakları mutemetliğe verilir	Personel İşleri	*6245 Sayılı Harcırah Kanunu *Görevlendirme Oluru
Geçici görevlendirilen personel görev dönüşü geçici görev yolluğu bildirimini ile varsa harcamaya esas diğer belgelerini mutemetliğe teslim eder	İlgili Personel	*6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Görevlendirme evrakları ve yoluluk bildirimini kontrol edilerek ödeme emri belgesi hazırlanır	Mutemet	*6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Ödeme emri belgesi ve yoluluk bildirimini gerçekleştirilme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur	Mutemet	*6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Onaylanan evraklar tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir	Mutemet	*6245 Sayılı Harcırah Kanunu
İşlem sonu		

EK 2 – Öğrenci İşleri İş Akış Diyagramı

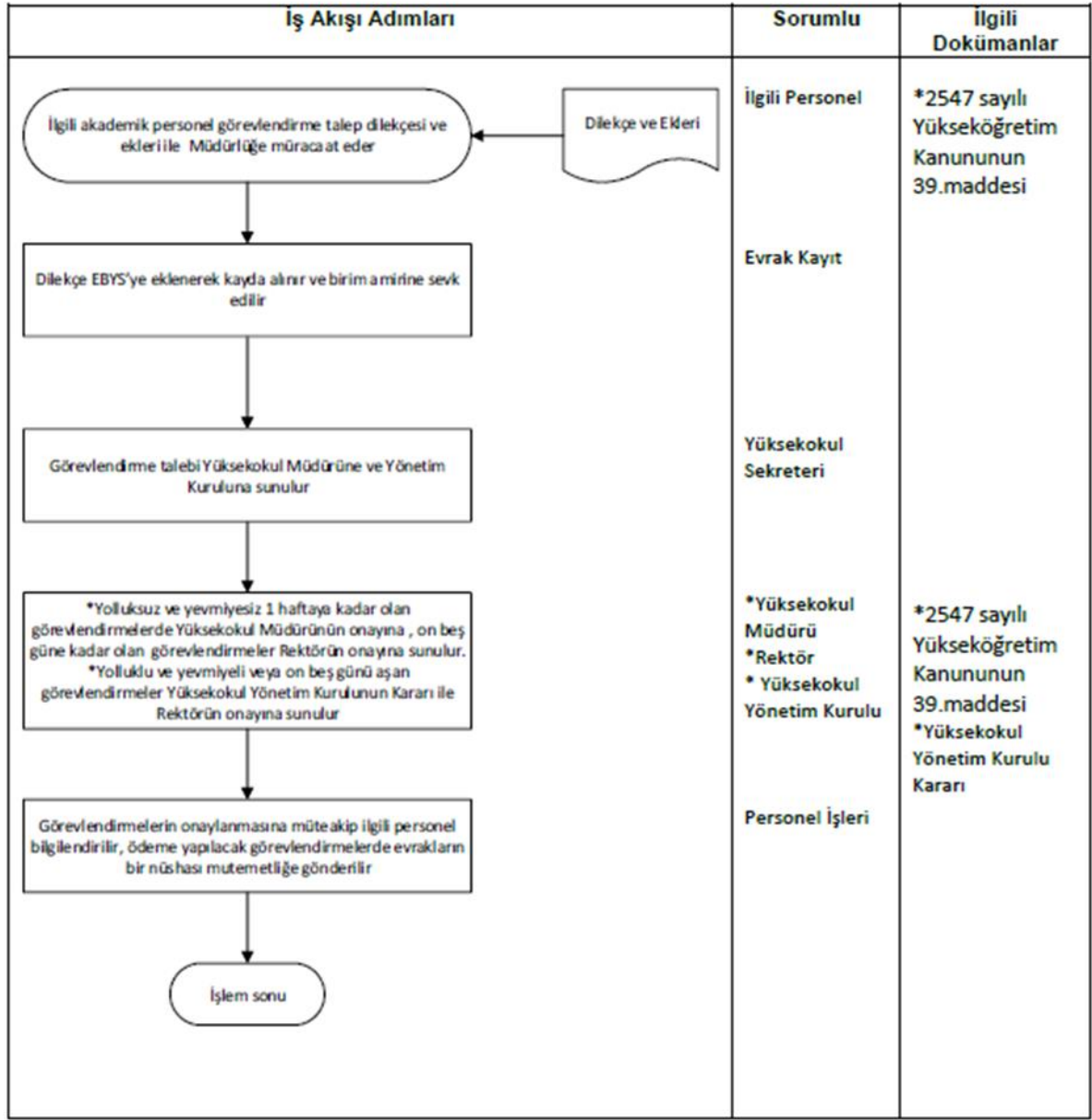
ÖĞRENCİ TEMSİLCİLİĞİ SEÇİMİ İŞ AKIŞI



ÖĞRETİM PLANI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bir sonraki akademik yılda açılacak olan dersler ve dersleri verecek öğretim elemanları Bölüm Başkanlıkları tarafından belirlenir	Bölüm Başkanı	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 22. Madde
Dersler ve öğretim elemanı görevlendirmeleri Yüksekokul Kurulunun onayına sunulur	Bölüm Başkanı	
Dersler ve görevlendirmelerin Yüksekokul Kurulunda incelenmesi Uygun değil İlgili Bölüm Başkanlığına bildirilir Uygun	Yüksekokul Kurulu	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 22. Madde
Yüksekokul Kurulunda onaylanan dersler ve öğretim elemanı görevlendirmeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir	Yüksekokul Sekreteri	Yazışmalar
Dersler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Senato'ya sunulur	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Senatodan onaylanan dersler ve görevlendirmeler otomasyon sistemine girilir	Öğrenci İşleri	
İşlem sonu		

EK 3 – Personel İş Akış Diyagramı



İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A[Dilekçe ve eki] --> B(Aylıksız izin talebinde bulunacak personel dilekçesi ve eki (askerlik sevk belgesi, doğum raporu, refakat için sağlık kurulu raporu vb.) ile birlikte Müdürlüğe müracaat eder) B --> C[Dilekçe ve ekleri EBYŞ'de kayda alınır ve birim amirine sevk edilir] C --> D[Dilekçe ve ekleri Yükseköğül Müdürlüğüne ve personel işlerine havale edilir] D --> E[Aylıksız izin talebi Personel Daire Başkanlığına gönderilir] E --> F[Personel Daire Başkanlığı tarafından olur yazısı yazılır ve Rektörlük Makamının onayına sunulur] F --> G[Aylıksız izin olurunun Rektörlük Makamınca onaylanmasından sonra olur yazısı Müdürlüğümüze gönderilir] G --> H[Aylıksız izin yazısı ilgili kişiye tebliğ edilir, bir nüshası mutemetliğe gönderilir, bir nüshası kişinin özlük dosyasına bırakılarak arşivlenir] H --> I(İşlem sonu) </pre>	İlgili personel Evrak kayıt Yükseköğül Sekreteri Personel İşleri Personel Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Personel İşleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108.maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108.maddesi

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Harici gelen evrak Evrak Kayıt Personeli tarafından EBYS'ye eklenerek kayda alınır ve birim amirine (Yüksekokul Sekreteri) sevk edilir Yüksekokul Sekreteri harici olarak gelip EBYS'ye eklenmiş veya doğrudan EBYS üzerinden gelmiş (kurum içi) evrağı birim yetkilisine (Yüksekokul Müdürü) ve ilgililere gereğine veya bilgisine olarak havale eder Gereğine olarak gönderilen yazının ilgili kişi/kişiler tarafından gereği yapılır. Bilgisine olarak gönderilen yazı ilgili kişiler tarafından incelendikten sonra evrak sonlandırılarak dosyasına kaldırılır İşlem sonu	Evrak Kayıt Yüksekokul Sekreteri İlgili personel/personeller	*02/02/2015 tarihli ve 29255 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik *16/07/2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi (Elektronik Belge Standartları) *2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi (standart dosya planı)

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A[Görev Süresi Uzatımı Yardım Dağıtımında 3 yıl, Öğretim Görevlisi ve Öğretim 1 yıldır] --> B{Görev süresi uzatılacak olan: * Öğretim Üyeleri tüm akademik çalışmalarını dayı halinde dilekçe ile birlikte, * Öğretim Görevlileri ise görev süresinin uzatılması hakkındaki dilekçesini görev süresi bitiminden en az 1 Ay önceden Yükseköğretim yazı İşlerine verirler} B --> C[Yazı/Evrak Kayıt İşleri Dilekçeyi EİB/Side kayda alır ve Birim Amirine sevk eder] C --> D[Yükseköğretim Sekreteri Dilekçeyi Yükseköğretim Müdürüne ve Yükseköğretim Yönetim Kuruluna sevk eder] D --> E{Yükseköğretim Yönetim Kurulu toplandı ve görev süresi uzatımı hakkındaki talep dilekçesini görüşür ve karar alır} E -- Uygun Değil --> F[İlgili personele bildirilir] E -- Uygun --> G[Yükseköğretim Yönetim Kurulu Kararı ve Dilekçe Personel Daire Başkanlığına gönderilir] G --> H[Personel Daire Başkanlığı ilgili personelin yeniden atanma teklifini Rektörlük Makamına sunar] H --> I[Rektörlük Makamının Görev süresi uzatımı hakkındaki karar Müdürlüğüne bildirilir] I -- Uygun Değil --> J[İlgili personel bilgilendirilir] I -- Uygun --> K[Personel Daire Başkanlığından gelen yazı ilgili personelin özük dosyasına bırakılarak arşivlenir] K --> L([İşlem Sonu]) </pre>	İlgili Personel Yazı İşleri Yükseköğretim Sekreteri Yükseköğretim Yönetim Kurulu Yazı İşleri Personel Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Personel İşleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 23. 31. Ve 32. maddesi Yazışmalar Yazışmalar Yazışmalar