

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
Gördes Meslek Yüksekokulu

BÜRO HİZMETLERİ ve SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ ve YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
2022 YILI ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

Gördes - 2023

1. GİRİŞ

Ülkemiz iş dünyasının ara işgücü ihtiyacını karşılama amacıyla 25.01.1994'te açılan Gördes Meslek Yüksekokulu, günümüze kadar Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Pazarlama, Maliye ve Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölüm / Programlarıyla üstlendiği misyon doğrultusunda yaklaşık beş binin üzerinde mezun vermiştir.

Gördes Meslek Yüksekokulu bünyesinde 1997-1998 Öğretim Yılında açılan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı, 2011 yılından itibaren Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü altında, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı adıyla ön lisans düzeyinde yükseköğretim faaliyetine devam etmiştir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programından 2021-2022 öğretim yılı sonuna kadar toplam 1.827 mezun verilmiştir.

2022 Yılı Özdeğerlendirme Raporu, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü ve onun alt programı olan Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Kalite, Akreditasyon ve Stratejik Plan Komisyonunca hazırlanmıştır. 2022 Yılı Bölüm / Program özdeğerlendirme Raporunda;

- Bölüm/Programla ilgili bilgiler,
- Öğrencilerle ilgili nicel ve nitel veriler doğrultusunda bilgiler,
- Programın eğitim amaçları,
- Program çıktıları,
- Sürekli iyileştirme önlemleri,
- Öğretim kadrosu ile ilgili bilgiler,
- Birim, Bölüm ve Program eğitim-öğretim kurumsal alt yapısının mevcut durumu irdelenmekte ve kanıtlarıyla ortaya konulmakta,
- Bölüm/Programın “güçlü” ve “gelişmeye açık” yönleri mevcut kanıtlarıyla ortaya konulmaya çalışılmaktadır.

2022 Bölüm/Program Özdeğerlendirme Raporunda ifade edilen “Gelişmeye Açık Yönlerin”, bir sonraki (2023 Yılı ve sonraki) özdeğerlendirme raporlarında “Sürekli iyileştirme ilkesiyle “güçlü” hale getirilmesi hedeflenmektedir.

1.1. Programa Ait Bilgiler

2022 Özdeğerlendirme Raporunda ele alınan Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programıyla ilgili genel bilgiler alttaki çerçevede sunulmaktadır

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü kalite, Akreditasyon ve Stratejik plan Komisyonu üyeleri ve iletişim bilgileri şöyledir:

Komisyon Başkanı : Dr.Öğr.Üyesi Ahmet ÖZTÜRK

ahmet.ozturk@cbu.edu.tr GSM: 532 453 96 19

- Komisyon Üyesi : Öğr.Gör.Dr Esra GÜVEN

esra.guven@cbu.edu.tr GSM : 533 456 10 76

- Komisyon Üyesi : Öğr.Gör. Ali Taha İNCE

taha.ince@cbu.edu.tr GSM : 505 704 97 97

- Komisyon Üyesi : Mustafa Yasin SIRÇA

mustafa.yasin.sirca@cbu.edu.tr GSM : 505 313 91 17

- Programın Türü ve Tarihçesi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı halen Birinci Öğretim olarak eğitim-öğretim faaliyetine devam etmektedir.

Büro Yönetimi Yönetici Asistanlığı Programında eğitim % yüz Türkçe olarak gerçekleştirilmektedir.

Bölümün / Programın Tarihçesi;

Gördes meslek Yüksekokulu, 25.01.1994 tarihinde kurulmuştur.

Meslek Yüksekokulu bünyesinde; 1994-1995 Öğretim Yılında Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, 1997-1998 Öğretim Yılında, Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programları kuruluş programları olarak açılmıştır. 2011-2012 öğretim yılında Maliye ve Pazarlama Programları açılmış, 2014-2015 Öğretim Yılında da Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı açılarak eğitim-öğretime başlanmıştır.

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, 2022 itibariyle 1827 mezun sayısına ulaşmıştır.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında halen (2022-2023 Öğretim Yılı) birinci sınıfta 40, ikinci sınıfta 46 olmak üzere toplam 86 öğrenci öğrenim görmektedir.

- Programın Türü (Birinci Öğretim)
- Programın Eğitim Dili (Türkçe)

2. ÖĞRENCİLER

2.1.ÖĞRENCİL KABULLERİ

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

Programda yer alan derslerin öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS)’ne göre belirlenmekte, bu bilgilerin Bologna kriterlerine uygunluğu Üniversitemiz Eğitim Komisyonu tarafından denetlenmektedir. Öğrencilerimizin yurt içi veya yurt dışında yapmış oldukları stajlar, eğitim kataloğunda AKTS’ye dâhil edilmektedir. Ders içeriklerine uygun olarak öğretim elemanlarının öğrencilere verdiği ödev, proje ve sunumlar not sistemine dâhil edilerek öğrencilerin programın yürütülmesinde aktif rol alması sağlanmaktadır. Aynı zamanda derslerin müfredat değişimleri takip edilerek sürekli güncel tutulmaktadır. Ayrıca uygulamaya yönelik olarak dış paydaşlardan da yararlanılmaktadır.

Tablo 2.1. Öğrencilerinin ÖSYS Derecelerine İlişkin Bilgi

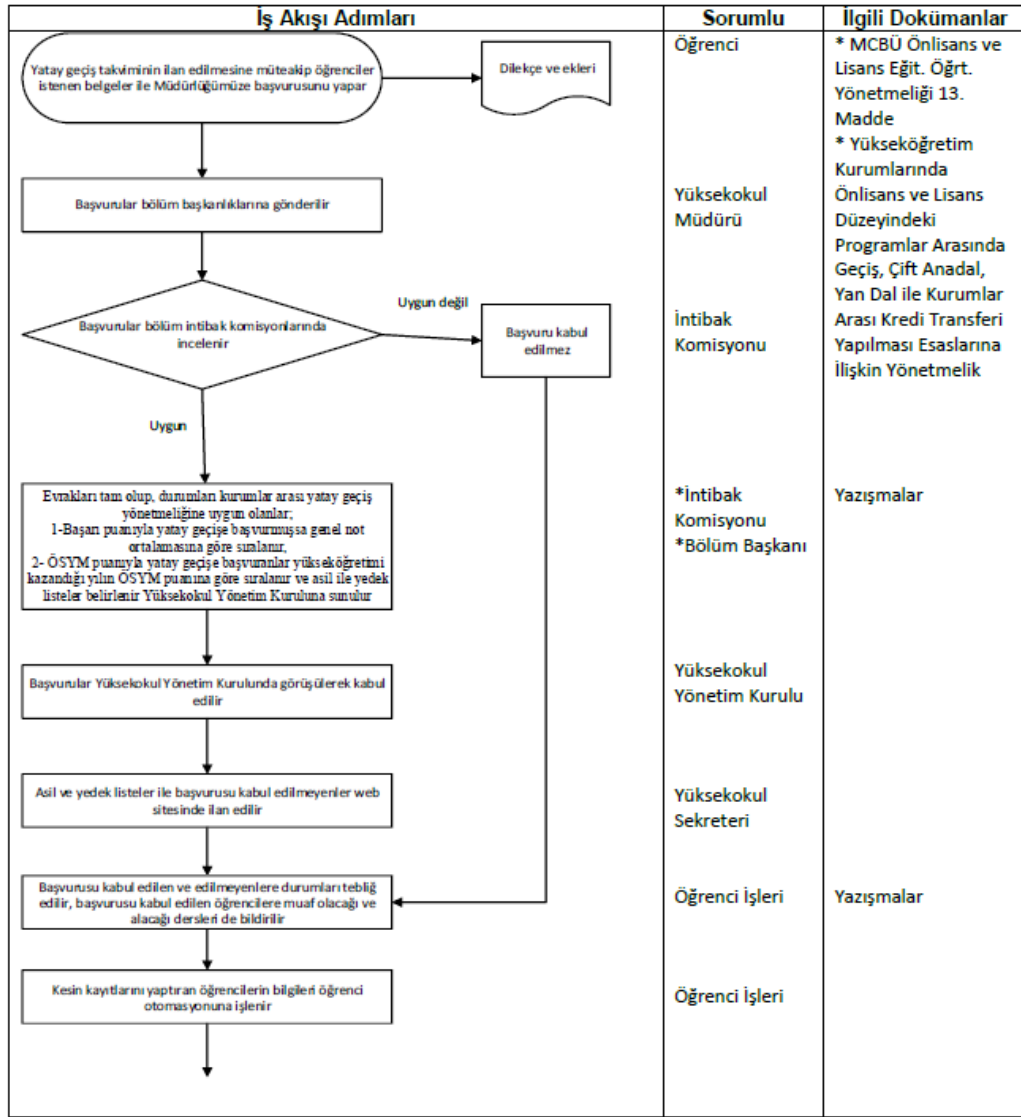
YIL	Puan Türü	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	En Küçük Puan	En Büyük Puan
2022	TYT	40	28	223,38284	283,40033
2021	TYT	40	8	185,43091	258,16403
2020	TYT	40	21	166,49280	239,64093
2019	TYT	80	26	172,55078	221,56579
2018	TYT	100	94	173,17757	244,95987

Yıllara gör kayıt yaptıran öğrenci sayıları farklılık göstermekte olup 2022 yılında kayıt yaptıran öğrenci sayısında artış olduğu görülmektedir. Ayrıca 2022 yılında kayıt yaptıran öğrencilerin puan bazında artış olduğu gözlemlenmektedir.

2.2. Yatay Geçişler ve Ders Sayma

(Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü ve öğrenci değişimi uygulamaları başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar ayrıntılı olarak tanımlanmış ve uygulanıyor olmalıdır.)

YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



- Süreç açıklanmalıdır.
- Yatay geçiş öğrenci bilgileri (İçinde bulunulan yıl dahil, son beş yıl için veriniz.)
- Aşağıdaki tablo yorumlanmalıdır.

Tablo 2.2. Yatay Geçiş Bilgileri

YIL	Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı
2018	1
2019	1
2020	-
2021	1
2022	-

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/mevzuat/yonetmelikler.5591.tr.html>

Kanıt 2.2.3. MCBÜ Önlisans ve Lisans Programları Arasında Kurum İçi ve Kurumlararası Yatay Geçiş Yönergesi Linki

<https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/mevzuat/yonergeler.5593.tr.html>

2.3.Öğrenci Değişimi

(Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve kurulacak ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak önlemler alınmalıdır.)

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.

Kanıtlar:

2.3.1. Öğrenci hareketliliği kapsamında yapılan anlaşmalar. (ERAMUS, FARABİ, MEVLANA vb.)

[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. Öğrenci istatistikleri (Tablo halinde verilmeli)

Kanıt 2.3.2. Bilgilendirme toplantıları (Tarih, yer, toplantıyı düzenleyen, katılım liste

2.4 Danışmanlık ve İzleme

Her eğitim-öğretim dönemi başında sınıf bazında danışman öğretim elemanları belirlenmekte, görevlendirilen öğretim elemanları öğrenim gören öğrencilerin dönem süresince karşılaştıkları sorunlar, ihtiyaçlar ve problemlerin çözümü konusunda danışmanlık yapmakta ve bu görevlerini öğrenciler mezun oluncaya kadar sürdürmektedir.

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/mevzuat/yonergeler.5593.tr.html>

Kanıt 2.4.2. Bölüm Akademik Danışmanlık Komisyonları Üyeleri (Yönergede belirtilmiştir)

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

Kanıt 2.4.3. Danışmanlık Listeleri (Yönergede belirtilmiştir)

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

Kanıt 2.4.4. Danışmanlık Programı Gün ve Saatleri (Yönergede belirtilmiştir)

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

Kanıt 2.4.5. Danışmanlık Raporları

Kanıt 2.4.6. Oryantasyon Programı (Raporlar, katılım listesi, fotoğraf)

Kanıt 2.4.7. Öğrenciler ile e-posta, ubs ve Teams yazışmaları (Mevcut ise)

Kanıt 2.4.8. Yetenek Kapısı Raporu

Kanıt 2.4.9. Öğrenci Toplulukları Kariyer Kapısı Raporu

2.4.10. Listeleri ve etkinlik görselleri veya sosyal medya paylaşımları

2.5 Başarı Değerlendirmesi

Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemi (BÖDY), hedeflenen ders öğrenme çıktılarına ulaşıldığını ölçebilecek şekilde tasarlanmaktadır. 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

Kanıtlar:
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.

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 Bağıl Değerlendirme Sistemi Yönergesi Linki

<https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/mevzuat/yonergeler.5593.tr.html>

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

<https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/mevzuat/yonergeler.5593.tr.html>

Kanıt 2.5.3. İşletmede Mesleki Eğitim vb. uygulamalı dersler için formları

2.6. Mezuniyet Koşulları

(Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için, programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır.)

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.

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

Kanıtlar:

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

3. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

3.1. Tanımlanan Program Eğitim Amaçları

İş 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.

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

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 Amaçlarını Belirleme Yöntemi

3.4. Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması

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

3.5. Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi

3.6. Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma

4. PROGRAM ÇIKTILARI

4.1. Tanımlanan Program Çıktıları

(Program çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsamalı. Değerlendirme Çıktılarını da içerecek biçimde tanımlanmalıdır. Programlar, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve program eğitim amaçlarıyla tutarlı olmak koşuluyla, kendilerine özgü ek program çıktıları tanımlayabilirler.)

Kanıtlar:

Kanıt 4.1.1. Eğitim Kataloğu Program Çıktıları Matrisi linki

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

4.2. Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci

(Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır.)

- Her dönem öğrencilerin abs'de yaptığı yorumlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Buna göre bölüm amaçları ile ölçme değerlendirme süreçleri güncellenmektedir.

-

4.3. Program Çıktılarına Ulaşma

(Ders bazında program çıktılarının sağladığı kanıtlamalardır.)

- Program çıktıları ders kazanımları ile ilişkilendirilmelidir.
- Sonuçlar yorumlanmalıdır.
- Program çıktıları fakülte/MYO/bölüm web sayfasında yayımlanmış olmalı ve kolayca erişilebilmelidir.
- Uygulanan ölçme araçları sonucunda elde edilen veriler doğrultusunda yapılmış iyileştirme çalışmalarına ilişkin belgeler ve kanıtlar (komisyon çalışmaları, kararlar vb.) gösterilmelidir.

Kanıtlar:

Kanıt 4.3.1. Ders ve öğretim üyesi değerlendirme anketleri

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

değerlendirmesine göre hazırlanmış rapor.

Kanıt 4.3.3. İyileştirmeye ilişkin kanıtlar (komisyon çalışmaları, kararlar vb.)

5. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

(Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanıldığına ilişkin kanıtlar sunulmalıdır.)

(Bu iyileştirme çalışmaları, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olmalıdır.)

6.EĞİTİM PLANI

6.1. Eğitim Planı

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

6.2. Eğitim Planını Uygulama Yöntemi

6.3. Eğitim Planı Yönetim Sistemi

7. ÖĞRETİM ADROSU

7.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

Meslek Yüksekokulumuzun ihtiyaç duyduğu akademik ve idari personel, 2547 sayılı Kanun başta olmak üzere ilgili mevzuat çerçevesinde Rektörlük Makamı tarafından sağlanmaktadır. Her eğitim-öğretim dönemi başında sınıf bazında danışman öğretim elemanları belirlenmekte, görevlendirilen öğretim elemanları öğrenim gören öğrencilerin dönem süresince karşılaştıkları sorunlar, ihtiyaçlar ve problemlerin çözümü konusunda danışmanlık yapmakta ve bu görevlerini öğrenciler mezun oluncaya kadar sürdürmektedir.

Kanıtlar:

Kanıt

7.1.1. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayıları tablosu

Öğretim Elemanı	Öğrenci Sayısı
Öğretim Elemanı -1-	21
Öğretim Elemanı -2-	22
Öğretim Elemanı -3-	21
Öğretim Elemanı -4-	22

Kanıt 7.1.2. Öğretim elemanı ders yükü tablosu

Öğretim Elemanı	Haftalık Ders Saati
-----------------	---------------------

Dr.Öğr.Üyesi Ahmet ÖZTÜRK	17
Öğr.Gör.Dr. Esra GÜVEN	18
Öğr.Gör.Dr. Melike TURHAN	16
Öğr.Gör. Mustafa Yasin SIRÇA	21

Kanıt 7.1.3. Danışmanlık - Öğrenci listeleri

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

7.2. Öğretim Kadrosunun Nitelikleri

Birimde görev yapan personelin, yaptıkları işin gereği olarak bilgi ve beceri kazanmaları ve bunları zaman içerisinde geliştirebilmeleri için hizmet içi eğitimler, kurslar, seminerler, yaşam boyu destek eğitimleri (iletişim dili, beden dili, halkla ilişkiler, temel bilgisayar kullanımı, vb.) faaliyetler, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Webinar olarak tarafından düzenlenmektedir.

Kanıtlar:

Kanıt 7.2.1. Akademik Personel Web Sayfası linki

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

7.3. Atama ve Yükseltme

Öğretim üyesi kadrolarına atama ve yükseltmelerde, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, başvuru koşullarının belirlenmesi ve akademik standartların geliştirilmesi "Öğretim Elemanı Kadrolarına Başvurma Atama ve Görev Süresi Uzatımı İle İlgili Yönergesi" ile sağlanır.

Manisa Celal Bayar Üniversitesi'nde (MCBÜ) doktor öğretim üyesi, doçent ve profesör kadrolarına atama ve yükseltmelerde uygulanacak usul ve esasları Rektörlük tarafından düzenlenir.

Kanıtlar:

Kanıt 7.2.1. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına Yapılacak atamalarda uygulanacak merkezi sınav İle giriş sınavlarına ilişkin usul ve esaslar Hakkında yönetmelik

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

Kanıt 7.2.1. T.C. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Atama ve Yükseltme Yönergesi

<http://personel.cbu.edu.tr/formlar-ve-dokumanlar/formlar.5574.tr.html>

8. ALTYAPI

Gördes meslek Yüksekokulu eğitim altyapı olanakları gerek Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı gerekse diğer bölüm ve programların eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülebilmesi açısından yeterli düzeyde bulunmaktadır.

8.1. Eğitim İçin Kullanılan Alanlar ve Teçhizat

İsmail E. Eğitim İçin Kullanılan Alanlar Nitelik ve Niceliksel yönden şöyledir:

- Birimde 1.004 m² kapalı alana sahip farklı büyüklüklerde 14 Adet Derslik,
- 124 m² kapalı alana sahip, 60 bilgisayar ve 2 projeksiyon cihazı bulunan 2 Adet Laboratuvar,
- Toplam 130 kişi kapasiteli, 120 m²'lik konferans salonu,
- Toplam 30 kişi kapasiteli, 15 adet Akademik Çalışma odası,
- Toplam 62 m²'lik, farklı alanlarla ilgili 1914 kitabın, 8 bilgisayarın bulunduğu 30 öğrenci kapasiteli okul kütüphanesi,
- Toplam 25 kişi kapasiteli, 10 adet İdari Çalışma Odası,
- Dersliklerde toplam 12 adet projeksiyon cihazı,
- 130 kişi kapasiteli Kantin,
- Toplam 50 kişi kapasiteli Yemekhane,
- 62 m²'lik kapalı Masa Tenisi ve Satranç Salonu. 2 Adet Masa Tenisi ve 2 adet Satranç Masası,
- 360 m²'lik açık alan Basketbol Sahası,
- 360 m²'lik açık alan Futsal Sahası,
- 162 m²'lik açık alan Voleybol Sahası,
- 400 m²'lik çok amaçlı açık, 500 kişi kapasiteli Kültürel Etkinlik Alanı,
- 2 odalı, 4 kişi kapasiteli Bayan Misafirhane,
- 2 odalı, 4 kişi kapasiteli Erkek Misafirhane,
- 2 Adet 10 + 10 = 20 kapasiteli Sabit Kamelya,
- 4 adet toplam 16 kapasiteli portatif kamelya,
- Açık alanda 20, kapalı alanda 4 adet bank,
- 2 adet Bayan ve Erkek (8 + 8 = 16 kapasiteli) Mescit,
- Her katta Bayan – Erkek Tuvaletleri,
- Zemin katta Engelli Tuvaleti,
- Temsil ve ağırlama ve akademik ve idari personele hizmet amaçlı mutfak,
- Yangın Merdiveni,
- Meslek Yüksekokulu toplam açık alanı : 27.300 m²
- Meslek Yüksekokulu toplam Açık ve Kapalı Alanı: 30785 m²

laboratuvarlar ve teçhizat, eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olmalıdır.)

Kanıtlar:

Kanıt 8.1.1. Birim Faaliyet Raporu envanter listesi
2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu Envanter listesi.

- 18.02.2022 Bahar Dönemi Akademik Kurul Toplantısı – Microsoft Teams – Akademik Personel
- 09.03.2022 İş Mülakatı Teknikleri Eğitimi (İşkur İl Müdürlüğü) – Öğrencilerin Katılımı
- 11.03.2022 12 Mart İstiklal Marşının Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy’u Anma Programı- Öğrencilerin ve akademik-idari personelin katılımı ve Fatih Ortaokulu
- 21.03.2022 Ege kariyer Fuarı (EGEKAF 22)- İzmir Fuar Alanı – Öğrencilerin ve Okul Müdürünün katılımı
- 30.03.2022 Gümrük Müşavirliği meslek Tanıtımı ve Gümrük Eğitimi – Merve Acet YYS Birim Yöneticisi, Gümrük Müşavir Yardımcısı
- 21.09.2022 Akademik Kurul Toplantısı – Okul Konferans Salonu – Okul Müdürü ve Akademik Kadronun katılımı ile
- 28.09.2022 Gördes Protokolü ile Yeni Gelen Öğrencilerin Buluşması – Okul Konferans Salonu – Kaymakam, Belediye Başkanı, Jandarma İlçe Komutanı, Emniyet Amiri, KYK Müdürü ve Gördes MYO Müdürü
- 09.11.2022 Bakanlık Bünyesinde Gerçekleştirilen Gençlik Projeleri, Kamplar ve Diğer Faaliyetler – Okul Konferans Salonu – İlçe Gençlik ve Spor Müdürü Halil Erden
- 17.11.2022 ERASMUS Açık Kapı Günleri Etkinliği – Okul Konferans Salonu – Öğr.Gör.Ümit Hasan Gözkonan EROSMUS BİRİMİ
- 20.12.2022 Afet Farkındalık Eğitimi – Okul Konferans Salonu – Dr.Öğr.Üyesi aysun Çelebioğlu, AFAD Manisa Eğitim Dairesi Personeli Derya Deniz Kocakaya
- 26.12.2022 Kan Bağışı Konulu Seminer ve Kan Bağışı – Okul – Dr.Öğr.Üyesi Aysun Çelebioğlu

8.2. Eğitim İçin Kullanılan Alanlar ve Teçhizat

(Sınıfların etkinliklerin gerçekleştirildiği alanlar ve teçhizat dağılımı şöyledir:

- Microsoft Teams : 1 Etkinlik
- Belediye Kültür Sarayı : 2 Etkinlik
- Okul Dışı Alan : 1 Etkinlik
- Okul Konferans Solonu : 6 Etkinlik
- Okul Açık ve Kapalı alanı : 1 Etkinlik

laboratuvarlar ve teçhizat, eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olmalıdır.)

Kanıtlar:

Kanıt 8.2.1. Birim Faaliyet Raporu envanter listesi

2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu Envanter listesi.

- 18.02.2022 Bahar Dönemi Akademik Kurul Toplantısı – Microsoft Teams – Akademik Personel
- 09.03.2022 İş Mülakatı Teknikleri Eğitimi (İşkur İl Müdürlüğü) – Öğrencilerin Katılımı
- 11.03.2022 12 Mart İstiklal Marşının Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy’u Anma Programı- Öğrencilerin ve akademik-idari personelin katılımı ve Fatih Ortaokulu

- 21.03.2022 Ege kariyer Fuarı (EGEKAF 22)- İzmir Fuar Alanı – Öğrencilerin ve Okul Müdürünün katılımı
- 30.03.2022 Gümrük Müşavirliği meslek Tanıtımı ve Gümrük Eğitimi – Merve Acet YYS Birim Yöneticisi, Gümrük Müşavir Yardımcısı
- 21.09.2022 Akademik Kurul Toplantısı – Okul Konferans Salonu – Okul Müdürü ve Akademik Kadronun katılımı ile
- 28.09.2022 Gördes Protokolü ile Yeni Gelen Öğrencilerin Buluşması – Okul Konferans Salonu – Kaymakam, Belediye Başkanı, Jandarma İlçe Komutanı, Emniyet Amiri, KYK Müdürü ve Gördes MYO Müdürü
- 09.11.2022 Bakanlık Bünyesinde Gerçekleştirilen Gençlik Projeleri, Kamplar ve Diğer Faaliyetler – Okul Konferans Salonu – İlçe Gençlik ve Spor Müdürü Halil Erden
- 17.11.2022 ERASMUS Açık Kapı Günleri Etkinliği – Okul Konferans Salonu – Öğr.Gör.Ümit Hasan Gözkonan EROSMUS BİRİMİ
- 20.12.2022 Afet Farkındalık Eğitimi – Okul Konferans Salonu – Dr.Öğr.Üyesi aysun Çelebioğlu, AFAD Manisa Eğitim Dairesi Personeli Derya Deniz Kocakaya
- 26.12.2022 Kan Bağışısı Konulu Seminer ve Kan Bağışısı – Okul – Dr.Öğr.Üyesi Aysun Çelebioğlu

Kanıt 8.2.2. Birim Faaliyet Raporu derslikler ve alanları tablosu

Etkinliklerin gerçekleştirildiği alanlar ve teçhizat dağılımı şöyledir:

- Microsoft Teams : 1 Etkinlik
- Belediye Kültür Sarayı : 2 Etkinlik
- Okul Dışı Alan : 1 Etkinlik
- Okul Konferans Solonu : 6 Etkinlik
- Okul Açık ve Kapalı alanı : 1 Etkinlik

Kanıt 8.2.3. Birim Faaliyet Raporu laboratuvar sayıları, ekipmanları listesi

2 Adet Bilgisayar Laboratuvarı 60 öğrenci kapasiteli

60 Adet bilgisayar ve 2 projeksiyon Cihazı

Kanıt 8.2.4. Laboratuvar Kataloğu

Bu alan “gelişmeye açık”tır.

8.3. Bilgisayar ve Enformatik Altyapısı

Bu alan “gelişmeye açık”tır.

Kanıtlar:

Kanıt 8.1.1. Bilgisayar Laboratuvarı Bilgileri

2 Adet Bilgisayar Laboratuvarı 60 öğrenci kapasiteli

60 Adet bilgisayar ve 2 projeksiyon Cihazı

8.4. Kütüphane

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 (1914) kitapla, 8 bilgisayarıyla aynı anda 24 öğrenciye okuma ve çalışma olanağı sunmaktadır.

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. (Öğrencilere sunulan kütüphane olanakları eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli düzeyde olmalıdır.)

- Açıklama eklenmelidir.

Kanıtlar:

Kanıt 8.4.1. Üniversitemizdeki kütüphane olanakları linki

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kütüphanesi, öğrencilerine, akademik personeline ve diğer bu olanaklardan yararlanmak isteyenlere akademik, bilimsel, sanat ve kültürel alanlarda yayınlanmış yüz bini aşan kitap, e-kitap, süreli sayı, süreli yayın, tezlerden yararlanma olanağı sunmaktadır.

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kütüphanesi erişim linki:
<https://kutuphane.mcbu.edu.tr>

Kanıt 8.4.2.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 (1914) kitapla, 8 bilgisayarıyla aynı anda 24 öğrenciye okuma ve çalışma olanağı sunmaktadır.

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

8.5. Özel Önlemler

Hareket yeteneği sınırlanmış bireyler olarak tanımlanan engelli öğrencilerimize hem üniversitemizde hem de birimizde engelleri ortadan kaldıracak kolaylık ve olanaklar sağlanmaktadır.

MCBÜ Engelli Danışma ve Koordinasyon Koordinatörlüğü'nün misyonu; engelli öğrencilerin, engelli personelin ve hizmet alan engelli kesimin üniversitedeki olanaklara

ve hizmetlere kolay ve eşit erişimlerini sağlamaktır.

(Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmış olmalıdır. Engelliler için altyapı düzenlemesi yapılmış olmalıdır.)

Kanıtlar:

Kanıt 8.1.1. Üniversite Engelliler Danışma ve Koordinasyon Koordinatörlüğü (link)
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ ENGELLİLER
DANIŞMA VE KOORDİNASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ
Birim Koordinatörü
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Özhan KALAÇ
Telefon: 0236 201 11 67
E-Posta : engelli@cbu.edu.tr

8.1.2.

EBES Hakkında

Manisa Celal Bayar Üniversitesi olarak, başta engelli öğrencilerimiz ve engelli personelimiz olmak üzere herkesin üniversitedeki olanaklara ve hizmetlere eşit erişimlerini sağlamak için çalışmaktayız. Hiç şüphesiz ki, engelsiz bir üniversite olabilmenin en önemli adımlarından biri de öğrencilerimizin bilgiye erişiminin sağlanmasıdır.

Bu amaçla Manisa Celal Bayar Üniversitesinde okumakta olan engelli öğrencilerimizin kütüphane hizmetinden daha iyi yararlanabilmesi için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde EBES (Engelsiz Bilgi Erişim Servisi) çalışmaları yürütülmektedir. Enstitülerimizin yeni binalarına taşınmasıyla birlikte, üniversitemiz kütüphanesinde yapılacak iyileştirme çalışmalarıyla birlikte bu imkanlar daha da geliştirilecektir. İlk olarak, görme engelli öğrencilerimizin bilgiye daha kolay erişebilmesi için 2014 yılı sonunda, Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Teknoloji Laboratuvarı (GETEM) ile kurumsal işbirliği yapılarak, görme engelli personel ve öğrencilerimizin kütüphanecilik hizmetlerinden faydalanması sağlanmıştır. Kütüphanede bulunan yayınlar ağırlıklı bir şekilde Türkçe ve İngilizce 'den oluşmaktadır. Kütüphanede hikâye-roman-şiir türü kitapların yanı sıra, Türkiye üniversitelerinde okutulmakta olan ders malzemesi (kitap-makale-ders notu) ile kimi ders ve konferansların kayıtları ve bilimsel makale-kitap bulunmaktadır. GETEM bu kapsamda 15 binden fazla yayını barındırmaktadır.

3 Aralık Dünya Engelliler Günü dolayısıyla üniversitemiz engelsiz üniversite olma yolunda önemli bir adım daha atmıştır. 3 Aralık 2016 tarihinden itibaren EBES (Engelsiz Bilgi Erişim Servisi) bünyesinde üniversitemiz Basımevi Müdürlüğünde basılan kitap, ders notu, dergi ve benzeri üniversitemiz yayınları dijital olarak engelli öğrenci ve personelimizin hizmetine sunulmuştur. Engelli öğrenci ve personelimiz üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na başvurarak bu hizmetten yararlanabileceklerdir.

3 Aralık 2016 tarihinden itibaren, üniversitemiz Engelliler Danışma ve Koordinasyon Koordinatörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı işbirliği ile EBES (Engelsiz Bilgi Erişim Servisi) hizmete girmiştir. EBES ile üniversitemiz Basımevi Müdürlüğünde basılan kitap, ders notu, dergi ve benzeri üniversitemiz yayınları dijital olarak engelli öğrenci ve personelimizin hizmetine sunulmuştur. Engelli öğrenci ve personelimiz üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na başvurarak bu hizmetten yararlanabileceklerdir.

Detaylı Bilgi İçin İletişim:

CBÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

İlgili Kişi: Nalan ÇELİK

Tel: 0(236)2012856 - İç Hat: 2856

Kanıt 8.1.3. Birim Faaliyet Raporu Engelli alt yapı düzenlemesi bilgileri, bulunan araçlar Gördes Meslek Yüksekokulu bünyesinde engellilere yönelik alt yapı hizmeti olarak hazırlanan olanaklar şunlardır:

- Engelli derslikleri zemin katta hazırlanmıştır
- Engelli lavabo-tuvaletleri zemin katta hazırlanmıştır.

Kanıt 8.1.4. Laboratuvar Komisyonu Üyeleri, güvenlik önlemlerine ilişkin rapor

Bu alan “gelişmeye açık” tır.

9. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

Gördes Meslek Yüksekokulunun birim, bölüm/program eğitim faaliyetlerine idari personel bağlamında kurumsal desteği son dönemde çeşitli nedenlerle (emeklilik vb.) giderek zayıflama eğilimine girmektedir. Mevcut durum aşağıda verilmiştir.

9.1. Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği

Gördes 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
- 3 Yardımcı Hizmetli Personeli bulunmaktadır.

Kanıtlar:

Kanıt 9.1.1. Teknik ve İdari Kadro (link)

Gördes MYO İdari ve teknik kadro ile kurumsal sosyal medya erişim adresleri şunlardır:

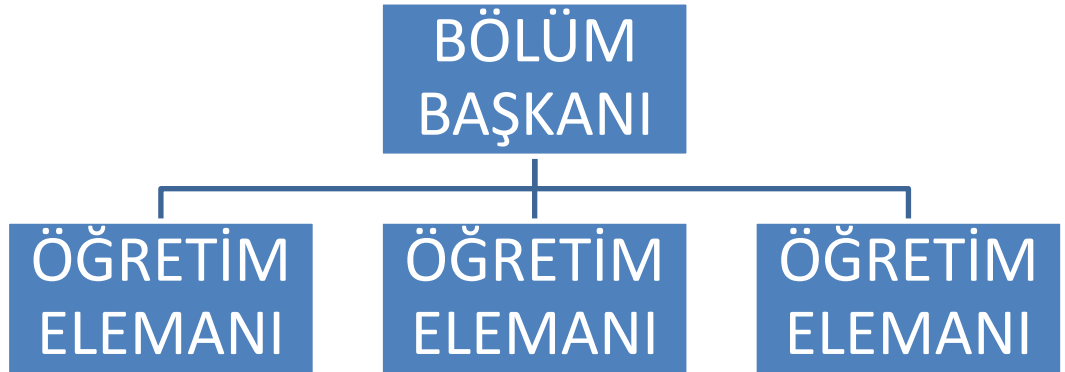
- gordesmyo.cbu.edu.tr
- gordesmyo.mcbu.edu.tr/db_images/site (Twitter)
- gordesmyo@cbu.edu.tr (e-posta)
- Gordesmeslekyuksekokulu5894 (Youtube)
- Gördes Meslek Yüksekokulu Telefon : (236) 547 18 98
- Gördes Meslek Yüksekokulu Faks : (236) 547 40 31

8. 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. 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.

Kanıtlar:

Kanıt 8.1. Bölüm Organizasyon Şeması



Kanıt 10.1. Bölüm Komisyonları

AKADEMİK DANIŞMANLIK KOMİSYONU

1. Öğr.Gör.Dr. Esra GÜVEN (Komisyon Başkanı)
2. Öğr.Gör. Mehmet Rıza ULUSAN
3. Öğr.Gör. Mustafa Yasin SIRÇA

AKADEMİK TEŞVİK ÖDENEĞİ BAŞVURU VE İNCELEME KOMİSYONU

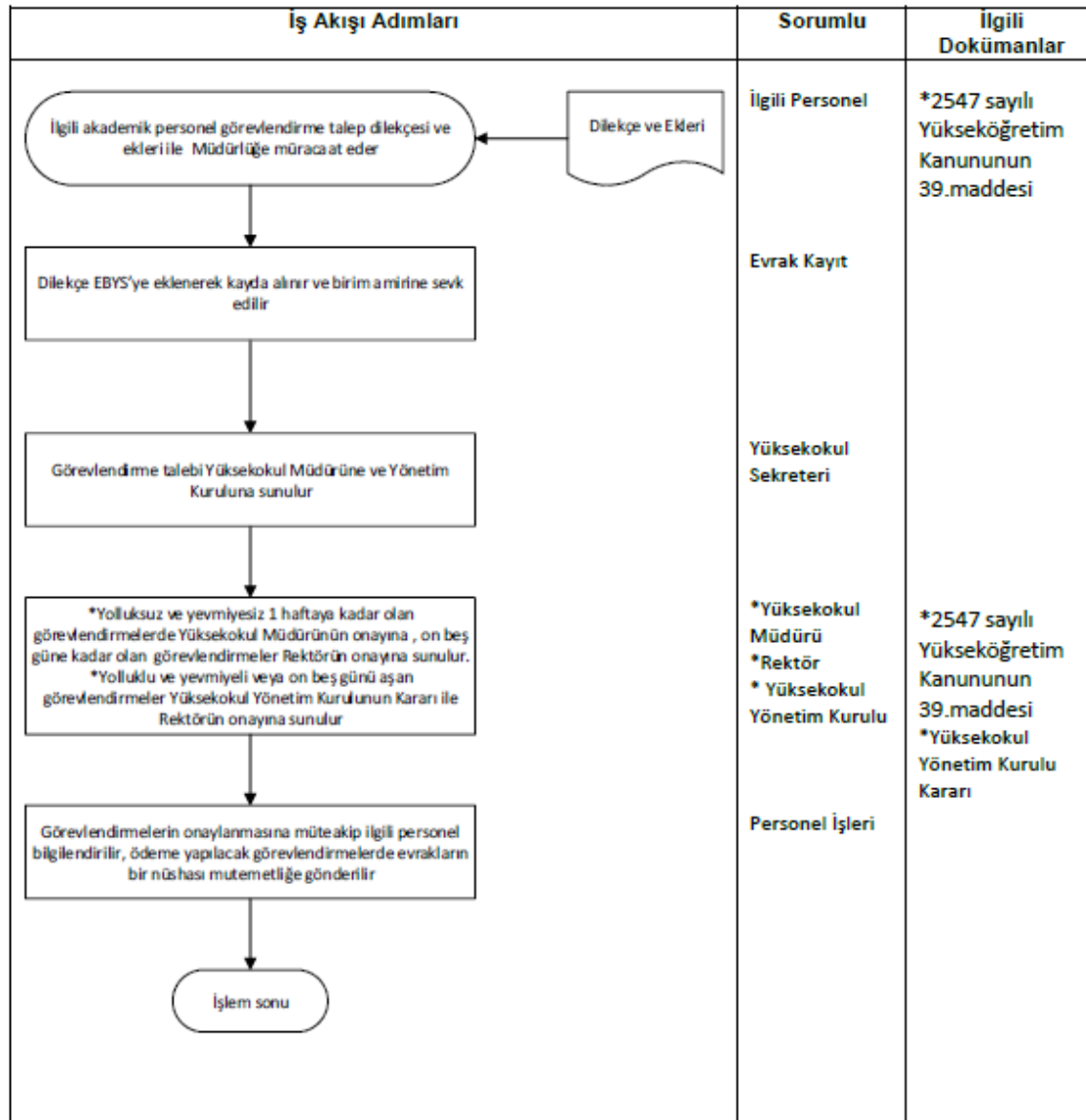
1. Öğr.Gör.Dr. Esra GÜVEN (Komisyon Başkanı)

2. Öğr.Gör.M.Rıza ULUSAN

3. Öğr.Gör.M.Yasin SIRÇA

Kanıt 10.2. İş Akış Diyagramları

AKADEMİK PERSONELİN YURTIÇİ/YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞI



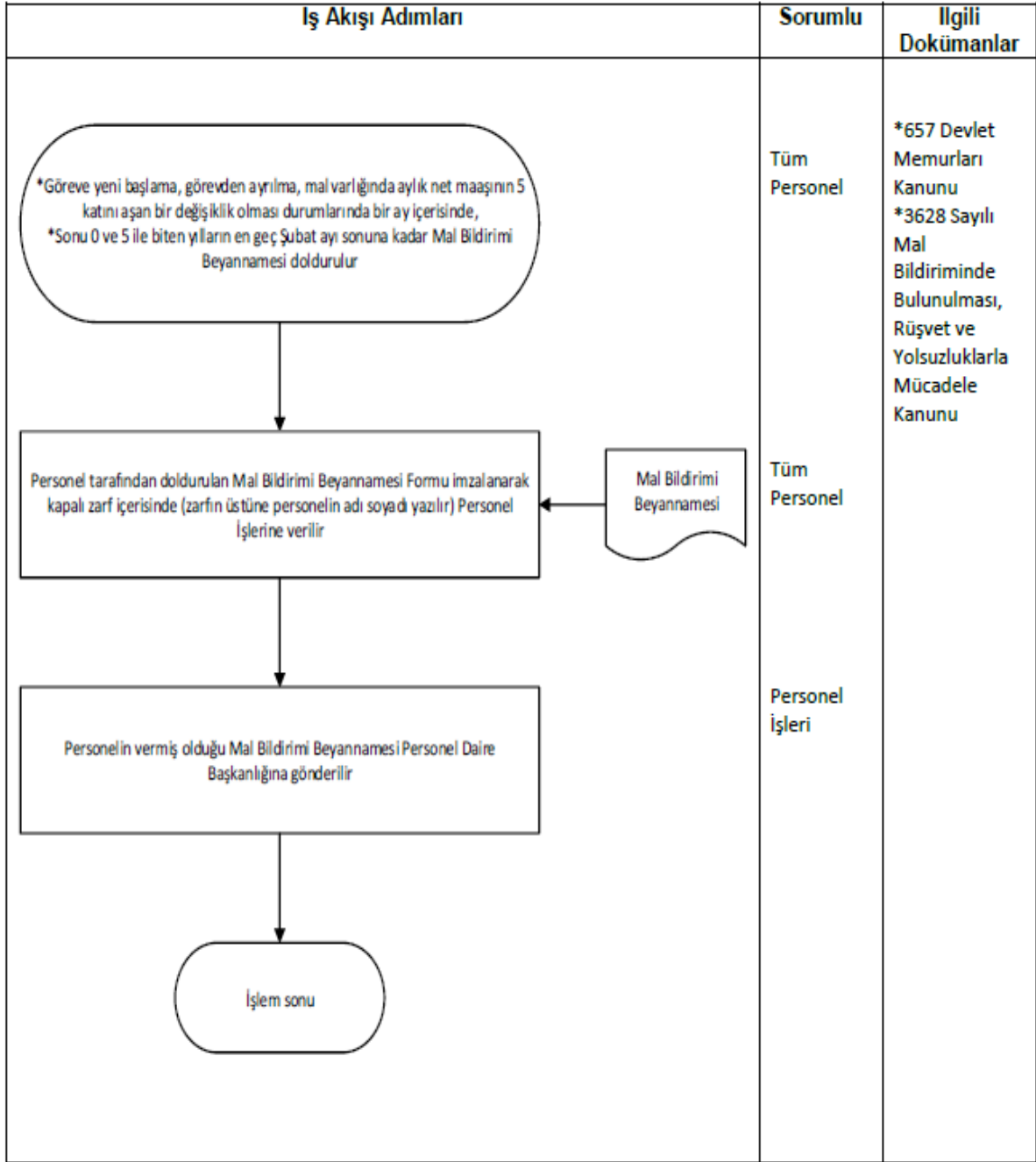
AYLIKSIZ İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

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 EBYs'de kayda alınır ve birim amirine sevk edilir] C --> D[Dilekçe ve ekleri Yüksekökol 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 Yüksekökol 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

GELEN EVRAK KAYIT VE SEVK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

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)

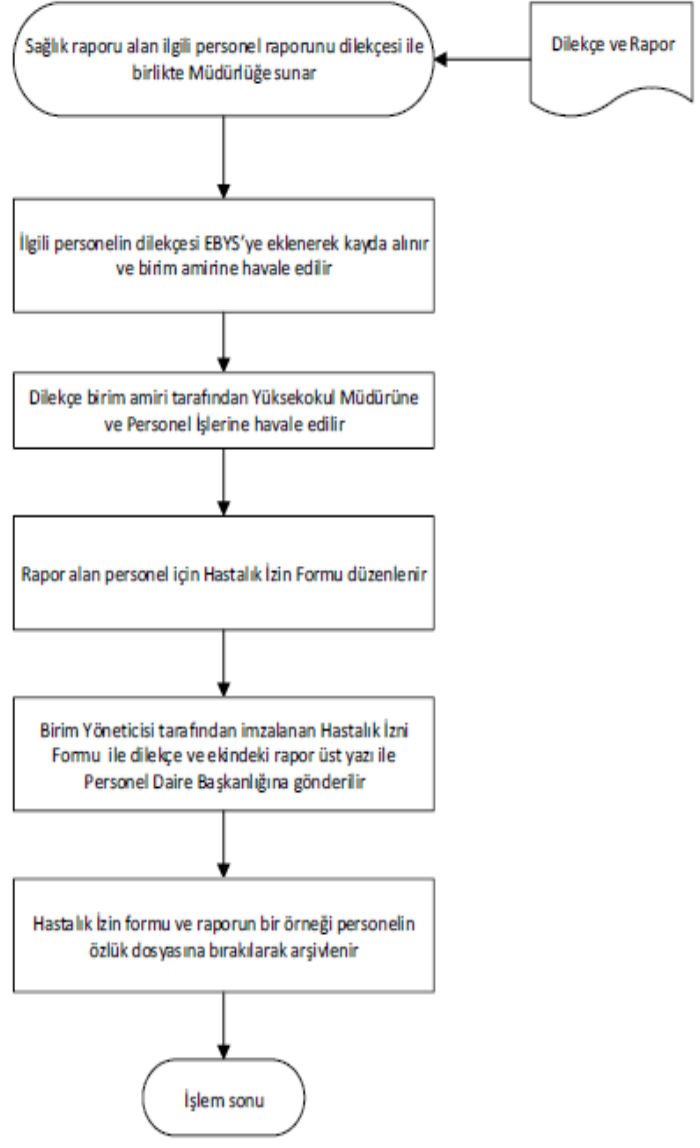
MAL BİLDİRİMİ BEYANI İŞ AKIŞI



ÖĞRETİM ELEMANLARI GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Görev Süresi Uzatımı Yardımcı Doçentlerde 3 yıl, Öğretim Görevlisi ve Okutmanlarda 1 yıldır Görev süresi uzatılacak olan: * Öğretim Üyeleri tüm akademik çalışmalarını dosya halinde dilekçeyle birlikte, * Öğretim Görevlileri ise görev süresinin uzatılması hakkındaki dilekçesini görev süresi bitiminden en az 1 Ay önceden Yükseköğretim yazı işlerine verirler Dilekçe Yazı/Evrak Kayıt İşleri Dilekçeyi EİBYS'de kayda alır ve Birim Amirine sevk eder Yükseköğretim Sekreteri Dilekçeyi Yükseköğretim Müdürüne ve Yükseköğretim Yönetim Kuruluna sevk eder Yükseköğretim Yönetim Kurulu toplanır ve görev süresi uzatımı hakkındaki talep dilekçesini görüşür ve karar alır Uygun değil İlgili personele bildirilir Uygun Yükseköğretim Yönetim Kurulu Kararı ve Dilekçe Personel Daire Başkanlığına gönderilir Personel Daire Başkanlığı ilgili personelin yeniden atanma teklifini Rektörlük Makamına sunar Rektörlük Makamının Görev süresi uzatımı hakkındaki kararı Müdürlüğüne bildirilir Uygun değil İlgili personel bilgilendirilir Personel Daire Başkanlığından gelen yazı ilgili personelin özgeçmiş dosyasına bırakılarak arşivlenir İşlem Sonu	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

SAĞLIK İZNİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD A([Sağlık raporu alan ilgili personel raporunu dilekçesi ile birlikte Müdürlüğe sunar]) --> B[İlgili personelin dilekçesi EBYS'ye eklenerek kayda alınır ve birim amirine havale edilir] B --> C[Dilekçe birim amiri tarafından Yüksekokul Müdürüne ve Personel İşlerine havale edilir] C --> D[Rapor alan personel için Hastalık İzni Formu düzenlenir] D --> E[Birim Yöneticisi tarafından imzalanan Hastalık İzni Formu ile dilekçe ve ekindeki rapor üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir] E --> F[Hastalık İzni formu ve raporun bir örneği personelin özlük dosyasına bırakılarak arşivlenir] F --> G([İşlem sonu]) H[Dilekçe ve Rapor] --> A </pre> Sağlık raporu alan ilgili personel raporunu dilekçesi ile birlikte Müdürlüğe sunar İlgili personelin dilekçesi EBYS'ye eklenerek kayda alınır ve birim amirine havale edilir Dilekçe birim amiri tarafından Yüksekokul Müdürüne ve Personel İşlerine havale edilir Rapor alan personel için Hastalık İzni Formu düzenlenir Birim Yöneticisi tarafından imzalanan Hastalık İzni Formu ile dilekçe ve ekindeki rapor üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir Hastalık İzni formu ve raporun bir örneği personelin özlük dosyasına bırakılarak arşivlenir İşlem sonu	İlgili personel Evrak Kayıt Yüksekokul Sekreteri Personel İşleri Personel İşleri Personel İşleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. Maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. Maddesi

YILLIK/MAZERET İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD Start([Yıllık/Mazeret izni talebinde bulunacak personel EBYS'den izin talep formunu doldurarak onaya sunar]) --> Step1[İzin talebinde bulunan personelin izin durumu personel işlerinden kontrol edilip paraflı olarak birim amirinin onayına sunulur] Step1 -- "Uygun değil" --> Note1[İzin formundaki hatalar personele bildirilir] Step1 --> Step2[Birim amiri tarafından değerlendirilen izin talebi uygun görülmesi halinde onaylanıp Yüksekokul Müdürünün onayına sunulur] Step2 -- "Uygun değil" --> Note2[Personele bildirilir] Step2 --> Step3[İzin talebi Yüksekokul Müdürü tarafından değerlendirilip uygun görülmesi halinde onaylanır] Step3 -- "Uygun değil" --> Note3[Personele bildirilir] Step3 --> Step4[Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanan izin formunun çıktısını personel EBYS'den alabilir] Step4 --> Step5["*İznin onaylanmasına müteakip kullanılacak izin süresi toplam izin süresinden düşülür. *İzin formunun çıktısı alınarak personelin özlük dosyasına bırakılır"] Step5 --> End([İşlem sonu]) </pre>	İlgili Personel Personel İşleri Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü *Personel İşleri *İlgili Personel Personel İşleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. 103. Ve 104. maddeleri

YÜKSEKOKUL KURULU-YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU KARARLARINI ALMA VE DAĞITMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yüksekokul Kurulunda veya Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülecek gündem maddeleri belirlenir ve kurul üyelerine toplantı günü ve saati ile birlikte bildirilir	Raportör	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 20.Maddesi
Belirlenen gün ve saatte kurul üyeleri toplanır	Kurul Üyeleri	*Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12. Maddesi
Gündem maddeleri sırasıyla görüşülerek kararlar alınır	*Yüksekokul Kurulu *Yüksekokul Yönetim Kurulu	
Alınan kararlar toplantı sonrası raportör tarafından yazılır/ yazdırılır	*Raportör *Yazı İşleri	
Kurul kararları üyeler tarafından imzalanır	Kurul Üyeleri	
Kararlar, karar defterine eklenir, ilgililerine göre bir örneği Yüksekokul Sekreteri tarafından aslı gibidir yapılarak ilgili birimlere gönderilir	Yüksekokul Sekreteri	
İşlem sonu		

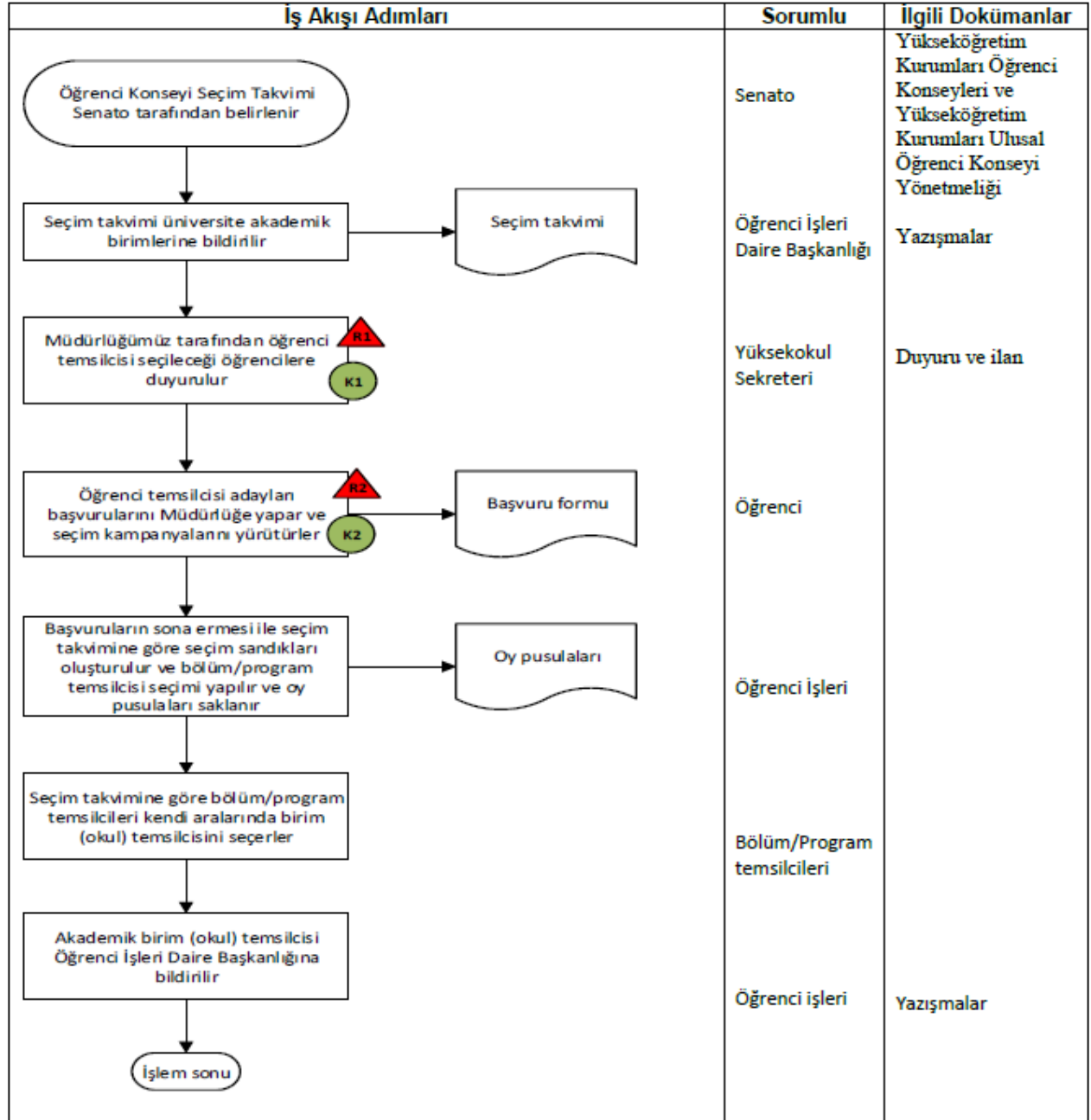
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yüksekokul Yönetim Kuruluna 3 üye seçimi için Yüksekokul Müdürü tarafından Yüksekokul Kuruluna 6 öğretim üyesi önerilir	Yüksekokul Müdürü	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 20.Maddesi
Yüksekokul Müdürünün önerdiği 6 öğretim üyesi arasından 3 öğretim üyesi Yüksekokul Kurulunda Yüksekokul Yönetim Kurulu üyesi olarak seçilir	Yüksekokul Kurulu	*Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12. Maddesi
Seçilen üyeler Rektörlüğe bildirilir	*Yüksekokul Sekreteri *Yazı İşleri	
Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Kurulunun seçtiği 3 öğretim üyesinden oluşur		
İşlem sonu		

ÖĞRENCİ STAJI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Stajını tamamlayan öğrenci iş yeri tarafından onaylanmış staj dosyasını ve değerlendirme formunu kapalı zarf içerisinde Staj Komisyonuna teslim eder <pre> graph TD A[Stajını tamamlayan öğrenci iş yeri tarafından onaylanmış staj dosyasını ve değerlendirme formunu kapalı zarf içerisinde Staj Komisyonuna teslim eder] --> B{Staj dosyası komisyon tarafından değerlendirilir} B -- "Uygun değil" --> C[Öğrenci stajını tam olarak yada eksi gün sayısı kadar tekrarlar] B --> D[Staj başan raporları öğrenci işlerine teslim edilir] D --> E[Staj sonuçları öğrenci otomasyonuna işlenir] E --> F([İşlem sonu]) </pre>	Öğrenci Staj Komisyonu Staj Komisyonu Öğren İşleri	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 25. Madde

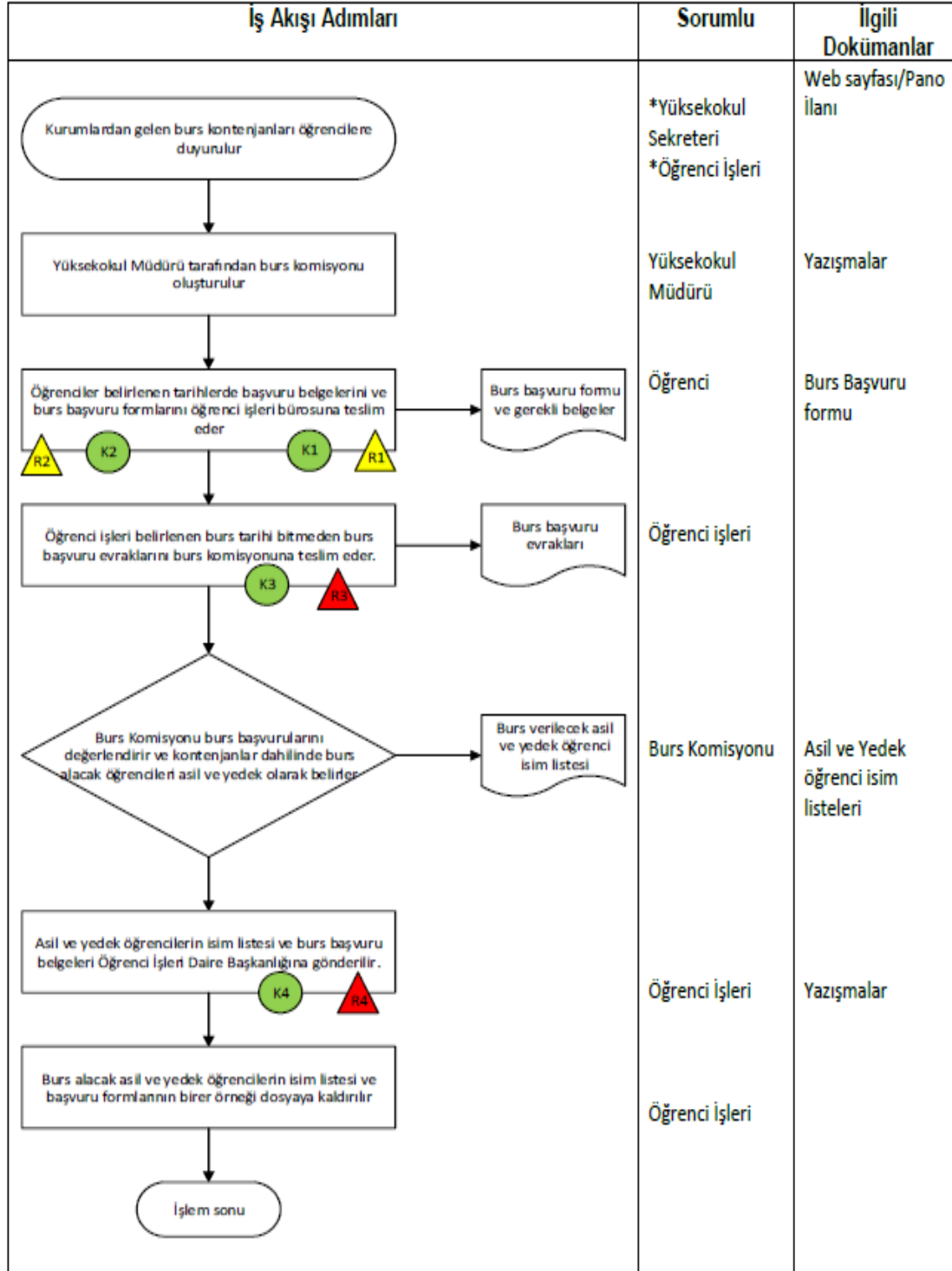
ÖĞRENCİ TEMSİLCİLİĞİ SEÇİMİ İŞ AKIŞI



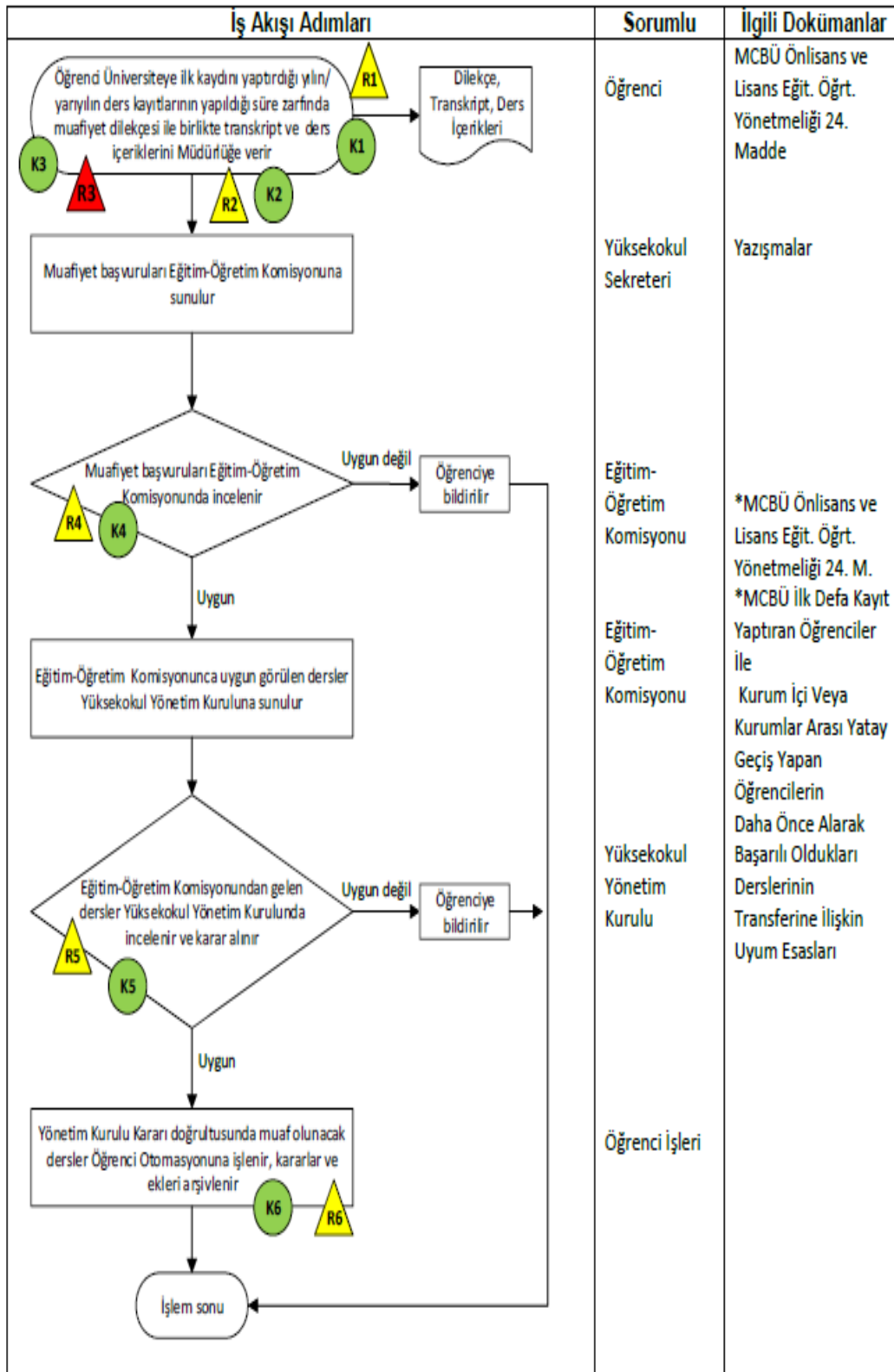
ÖĞRETİM PLANI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

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

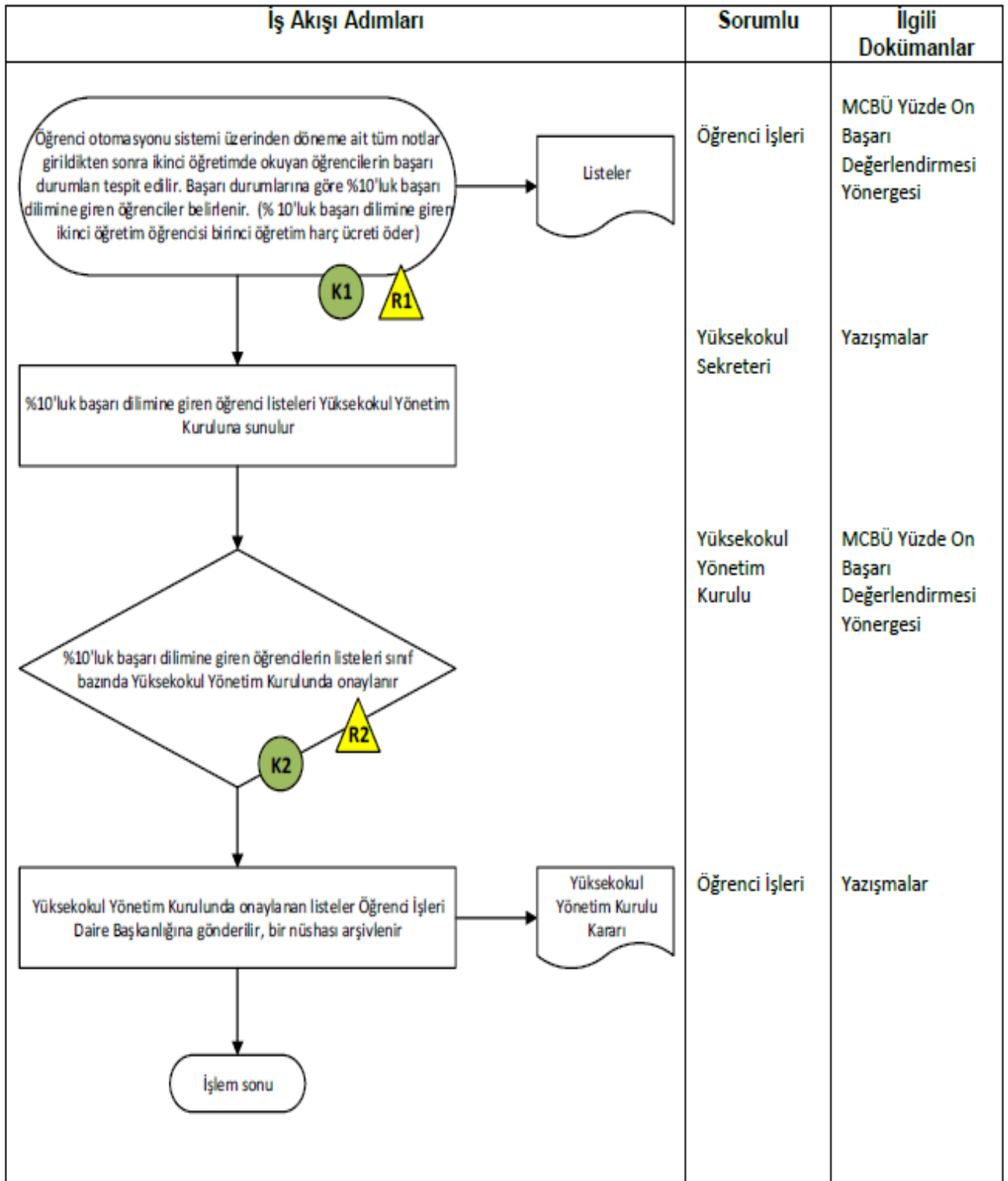
BURS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



YÜZDE ON'LUK BAŞARI DİLİMİNE GİREN ÖĞRENCİLERİN İŞ AKIŞI



HAFTALIK DERS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Bölüm başkanlıklarınca derslerin yapılacağı uygun gün ve saatler belirlenerek haftalık ders programı hazırlanır]) --> B[Bölüm başkanlıklarınca hazırlanan ders programı Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayına sunulur.] B --> C{Ders programlarının incelenmesi} C -- "Uygun değil" --> D[İlgili bölüm başkanlığına bildirilir] C -- "Uygun" --> E[Yüksekokul Yönetim Kurulunda onaylanan ders programları kayıt yenileme tarihlerinden önce öğrenci otomasyonuna girilir] E --> F[Ders programları web sitesinde ve ilan panosunda ilan edilir] F --> G([İşlem sonu]) </pre> The flowchart illustrates the process of preparing the weekly course program. It begins with a decision point where the department heads determine the suitable days and times for the courses and prepare the weekly program. This program is then submitted to the University Management Board for approval. A decision is made on whether the program is suitable. If not suitable, it is reported to the relevant department head. If suitable, it is approved by the University Management Board and entered into the student automation system before the registration renewal dates. Finally, the program is posted on the website and the notice board, and the process ends.	Bölüm Başkanı Bölüm Başkanı Yüksekokul Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri *Öğrenci İşleri *Yüksekokul Sekreteri	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 22. Madde Yazışmalar