

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

AHMETLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	1
1.1. Programa Ait Bilgiler.....	1
2. ÖĞRENCİLER.....	2
2.1. Öğrenci Kabulleri.....	2
2.2. Yatay Geçişler ve Ders Sayma.....	4
2.3. Öğrenci Değişimi	7
2.4. Danışmanlık ve İzleme	8
2.5. Başarı Değerlendirmesi.....	9
2.6. Mezuniyet Koşulları.....	12
3. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI	12
3.1. Tanımlanan Program Eğitim Amaçları (ANASAYFAYA EKLENMELİ).....	12
3.2. Birimin Özgörevleriyle Tutarlılık.....	13
3.3. Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi.....	14
3.4. Program Eğitim Amaçlarının Yayımlanması.....	15
3.5. Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi.....	15
3.6. Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma	15
4. PROGRAM ÇIKTILARI	15
4.1. Tanımlanan Program Çıktıları	15
4.2. Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci	16
4.3. Program Çıktılarına Ulaşma	17
5. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME	20
6. EĞİTİM PLANI	20
6.1. Eğitim Planı.....	20
6.2. Eğitim Planını Uygulama Yöntemi	20
6.3. Eğitim Planı Yönetim Sistemi.....	20
7. ÖĞRETİM KADROSU	21
7.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği.....	21
7.2. Öğretim Kadrosunun Nitelikleri.....	23
7.3. Atama ve Yükseltme	23
8. ALTYAPI.....	23
8.1. Eğitim İçin Kullanılan Alanlar ve Teçhizat	23
8.4. Özel Önlemler	27
9. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR	27
9.1. Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği.....	27
10. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ	28

11.	SONUÇ	29
------------	--------------------	-----------

1. GİRİŞ

1.1. Programa Ait Bilgiler

Doç. Dr. Bülent AKKAYA

Telefon: 0(236)7683344 / 6240

E-posta: bulent.akkaya@cbu.edu.tr

Adres: Ahmetli Meslek Yüksekokulu MüdürlüğüAltıeylül Mh. Atatürk Bulvarı

No:445450Ahmetli / MANİSA

Öğr. Gör. Dr. Gökçe KAFKAS

Telefon: 0(236)7683344 / 6239

E-posta: gokce.kafkas@cbu.edu.tr

Adres: Ahmetli Meslek Yüksekokulu MüdürlüğüAltıeylül Mh. Atatürk Bulvarı

No:445450Ahmetli / MANİSA

Öğr. Gör. Cengizhan MUSABALI

Telefon: 0(236)7683344

E-posta: cengizhan.musabali@cbu.edu.tr

Adres: Ahmetli Meslek Yüksekokulu MüdürlüğüAltıeylül Mh. Atatürk Bulvarı

No: 445450Ahmetli / MANİSA

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı, Manisa Celal Bayar Üniversitesinde 1994 yılında kurulan Ahmetli Meslek Yüksekokulu bünyesinde 1997-1998 eğitim öğretim yılında öğrenci olarak Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümüne bağlı olarak eğitime başlamıştır. Programda eğitim, Ahmetli Meslek Yüksekokulu yerleşkesi bünyesinde devam etmektedir. Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı Programı; hızla değişen ve gelişen iş dünyasının gereksinimlerini karşılayabilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, büro hizmetlerini yönetim fonksiyonlarına göre gerçekleştiren, yöneticinin çalışmalarına etkili bir şekilde destek veren ve yönetimde verimliliğe katkı sağlayan yönetici asistanları yetiştirmeyi hedefleyen dört yarıyılık bir meslek yüksekokulu programıdır.

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü altında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı örgün öğretim programıyla bölüm başkanlığı statüsünde eğitim vermektedir. İkinci öğretim programı son olarak 2020-2021 eğitim öğretim döneminde öğrenci alımı yapmış ve kapatılmıştır. Programın eğitim dili Türkçe olup, 2022 yılı itibarıyla kontenjanı 96 öğrencidir. Programda mevcut olarak 97 birinci sınıf öğrencisi, 57 ikinci sınıf öğrencisi eğitim-öğretim görmektedir.

Bu programı başarı ile tamamlayan öğrenciler gerek kamu gerek özel sektör gerekse de kar amacı gütmeyen, üçüncü sektör olarak nitelendirilen sivil toplum kuruluşlarında istihdam edilmektedirler. Program mezunları üst düzey yöneticilerin yanında yönetici asistanlığı olarak görev yapabildikleri gibi, çeşitli departmanlarda büro yöneticisi olarak da istihdam edilebilmektedirler. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezunları aynı zamanda çeşitli sektörlerde kendi firmalarını da kurabilirler. Mezunların özel sektörde satış ve pazarlama firmalarında satış sekreterliği gibi konumlarda da iş olanakları bulunmaktadır. Mezunların silahlı kuvvetler, polis teşkilatı, üniversiteler, bakanlıklar dâhil olmak üzere hemen her kamu kuruluşunun çeşitli birimlerinde ve taşeron kuruluşlarda iş olanakları bulunmaktadır.

Kanıtlar:

K.1.1.1: <https://dokuman.osym.gov.tr/pdfdokuman/2022/YKS/TERC%C4%B0H/tkilavuz27072022.pdf>

K.1.1.2: <http://katalog.mcbu.edu.tr/Site/ProgramDefinition.aspx?ProgramID=328&lang=1>

2. ÖĞRENCİLER

2.1. Öğrenci Kabulleri

Manisa Celal Bayar Üniversitesinde, Ahmetli Meslek Yüksekokulu, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Örgün Öğretim Programlarına öğrenci kaydı; Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından uygulanan merkezi sınav sonuçlarına göre yapılmakta olup, lise ve dengi okul diplomasına sahip olmak ve Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından yapılan Yükseköğretim Kurumları Sınavının (TYT) ilgili alanından yeterli puan almak gerekmektedir. Bölümümüzde 2 yıllık ön lisans eğitimi verilmektedir. ÖSYM tarafından yapılan sınav sonuçlarına göre bölümümüze yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıtları, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK), ÖSYM ve Rektörlük tarafından belirlenen ilkeler (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun Eğitim ve Öğretim ile İlgili Yükseköğretime Giriş Maddeleri) uyarınca istenen belgelerle, her yıl belirlenen ve ilan edilen tarihlerde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Ayrıca, öğrenciler kayıt işlemlerini kendileri E-devlet üzerinden gerçekleştirebilmektedirler. Yabancı öğrencilerin bölüme kabulü “Manisa Celal Bayar Üniversitesi Yurt Dışından Öğrenci Alımı, Başvuru ve Kayıt Yönergesi” esaslarına göre yapılmaktadır.

Tablo I: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı Örgün Öğretim Kontenjan Bilgileri

YIL	Puan Türü	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	En Küçük Puan	En Büyük Puan
2022-2023	TYT	96	99	225,55106	330,14621
2021-2022	TYT	90	39	172,53642	239,47514
2020-2021	TYT	90	93	192,25630	265,79236
2019-2020	TYT	100	103	195,53011	255,01504
2018-2019	TYT	100	103	199,54901	258,88152

Tablo I. incelendiğinde 2021-2022 eğitim öğretim yılı dışında kontenjanların dolduğu görülmektedir.

Tablo II: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı İkinci Öğretim Kontenjan Bilgileri

YIL	Puan Türü	Kontenjan	Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	En Küçük Puan	En Büyük Puan
2022-2023	Öğrenci alımına kapatılmıştır.				
2021-2022	Öğrenci alımına kapatılmıştır.				
2020-2021	Öğrenci alımına kapatılmıştır.				
2019-2020	TYT	50	14	169,29048	234,12835
2018-2019	TYT	100	18	175,57714	237,99485

Tablo II incelendiğinde 2018-2019 eğitim öğretim döneminde belirlenen kontenjanın üçte birinden, 2019-2020 eğitim öğretim döneminde ise belirlenen kontenjanın beşte birinden az kayıt yaptıran öğrenci sayısının olduğu görülmektedir. Bu sebeple ikinci öğretim programı kapatılmış; 2020-2021, 2021-2022 ve 2022-2023 eğitim öğretim dönemlerinde öğrenci alımı olmamıştır.

Kanıtlar:

K.2.1.1:<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=24374&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

K.2.1.2:[Yurt Dışından Öğrenci Alımı, Başvuru ve Kayıt Yönergesi2020.pdf \(mc bu.edu.tr\)](#)

K.2.1.3:<http://katalog.mc bu.edu.tr/Site/ProgramOutcomes.aspx?ProgramID=328&lang=1>

K.2.1.4:https://osym.gov.tr/yks_yerlestirme_tablo3_2022.pdf

K.2.1.5:https://dokuman.osym.gov.tr/pdfdokuman/2021/YKS/YERLESTIRME/tablo3_31082021.pdf

K.2.1.6: https://dokuman.osym.gov.tr/pdfdokuman/2020/YKS/tablo3_26082020.pdf

K.2.1.7: https://dokuman.osym.gov.tr/pdfdokuman/2019/YKS/tablo3_06082019.pdf

K.2.1.8:https://dokuman.osym.gov.tr/pdfdokuman/2018/YKS/YER/Tablo3MinMax_31082018.pdf

2.2. Yatay Geçişler ve Ders Sayma

Ders muafiyeti kapsamında, yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesi Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimve Öğretim Yönetmeliğiesasları ve Manisa Celal Bayar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Arasında Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Yönergesi esaslarına göre uygulanmaktadır. Yatay geçiş kontenjanları YÖK tarafından belirlenmekte ve intibak işlemleri ilgili birim yönetim kurulu kararıyla yapılmaktadır.

Birim içerisinde veya birimler arasında aynı düzeydeki eşdeğer diploma programlarına ilgili yönetim kurulları tarafından belirlenen kontenjanlar dâhilinde kurum içi yatay geçiş yapılabilir. Yatay geçiş kontenjanları aynı birim bünyesinde yer alan diploma programları ile diğer birimlerin bünyesindeki eşdeğer diploma programları için ayrı ayrı belirlenir. İlgili yönetim kurulları tarafından, hangi dönem ve hangi diploma programları için kontenjan belirleneceği karara bağlanır ve Senato onayı ile kesinleşir. Kontenjanlar, ilan edilen her yıl için ÖSYM Kılavuzunda öngörülen öğrenci kontenjanının yüzde on beşini geçemez. Önlisans diploma programlarının ilk yarıyılı ile son yarıyılına, lisans diploma programlarının ilk iki yarıyılı ile son iki yarıyılına yatay geçiş yapılamaz. Bir öğrenci kurum içi yatay geçişten bir kez yararlanabilir. Aynı birimin aynı diploma programının birinci öğretiminden ikinci öğretime veya uzaktan öğretime, ikinci öğretimden ise uzaktan öğretim diploma programına kontenjan sınırlaması ve başarı şartı olmadan yatay geçiş yapılabilir. Ancak geçiş yapan öğrenciler geçiş yaptıkları diploma programının ücretini öderler. Kayıt dondurmuş olmak, yatay geçiş hakkından yararlanmak için engel teşkil etmez. Yurt dışı öğrenci

kontenjanından yararlanarak kayıt olan öğrenciler, kurum içi yatay geçiş kontenjanına başvurabilirler.

Kurum içi yatay geçiş başvurusu yapmak isteyen öğrencilerin Üniversitede aynı düzeyde bir programa kayıtlı olması gerekir. Aynı düzeyde, farklı merkezi yerleştirme puan türü ile öğrenci kabul eden diploma programları arasında yatay geçiş başvurusu yapılabilmesi için, öğrencinin merkezi sınava girdiği yıl itibariyle, geçmek istediği diploma programı için geçerli olan puan türünde aldığı merkezi yerleştirme puanının, geçmek istediği diploma programına eşdeğer yurt içindeki diğer üniversitelerin diploma programlarının en düşük taban puanından az olmaması gerekir. Öğrencilerin genel ağırlıklı not ortalamasının (GANO) 4 üzerinden en az 2.00 olması ve başarısız olduğu ve alamadığı dersinin (staj dersleri hariç) bulunmaması gerekir. İkinci öğretimden birinci öğretim diploma programlarına kontenjan dâhilinde geçiş yapabilmek için öğrencinin başarı bakımından bulunduğu sınıfın ilk yüzde onuna girmesi gerekir. Genel ağırlıklı not ortalaması şartını sağlayamayan ancak merkezi yerleştirme puanı geçiş yapmak istediği diploma programının taban puanına eşit veya yüksek olan adaylar, kurum içi yatay geçiş başvurusu yapabilirler. Öğrencinin, yatay geçiş için başvuru yılı itibariyle geçiş yapmak istediği diploma programının ÖSYM kılavuzunda belirtilen koşulları sağlaması gerekir.

Öğrenci aynı birimin sadece bir diploma programına kurum içi yatay geçiş için başvurabilir. Örgün öğretim öğrencileri başvurduğu diploma programının ikinci öğretime varsa bu programa da başvurabilirler. İlan edilen diploma programlarında boş kontenjan kalması durumunda, kalan kontenjanlar diğer diploma programlarına aktarılamaz. Disiplin cezası alan öğrenciler kurum içi yatay geçiş başvurusunda bulunamazlar.

Yatay geçiş başvuru ve değerlendirme işlemleri, Üniversitemizin akademik takviminde belirlenen sürelerde yapılır. Önlisans programlarına başvuran adayların değerlendirilmesi, genel ağırlıklı not ortalamalarına göre yapılır. Başvurularla ilgili değerlendirmeyi ilgili birim yönetim kurulu tarafından oluşturulan komisyon yapar. Sonuçlar, ilgili birim yönetim kurulu onayından sonra kesinleşir. Kesinleşen sonuçlar ilgili birimlerin web sayfasında ilan edilip tebliğ edilir.) İntibak işlemi Manisa Celal Bayar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ders Transferine İlişkin Uyum Esaslarına göre yapılır.

Kurumlar arası yatay geçiş başvuruları da, sadece ilan edilen süre içerisinde yapılır. Öğrencilerin kayıtlı olduğu üniversitedeki ders içeriklerini onaylı olarak vermeleri gerekir.

Kurumlar arası yatay geçiş için öğrencinin, kayıtlı olduğu programda bitirmiş olduğu dönemlere ait genel not ortalamasının 100 üzerinden en az 65 veya 4 üzerinden en az 2.50 olması ve başarısız olduğu ve alamadığı dersinin (staj dersleri hariç) bulunmaması gerekir. Disiplin cezası alan öğrenciler kurumlar arası yatay geçiş başvurusunda bulunamazlar. Önlisans diploma programlarının ilk yarıyılı ile son yarıyılına, lisans diploma programlarının ilk iki yarıyılı ile son iki yarıyılına yatay geçiş yapılamaz. İkinci ğretimden birinci ğretim diploma programlarına kontenjan dâhilinde geçiş yapabilmek için öğrencinin başarı bakımından bulunduğu sınıfın ilk yüzde onuna girmesi gerekir.

Öğrenci aynı birimin sadece bir diploma programına kurumlar arası yatay geçiş için başvurabilir. Örgün ğretim öğrencileri başvurduğu diploma programının ikinci ğretimi veya uzaktan ğretim varsa bu programlara da başvurabilir.

Yatay geçiş başvuru ve değerlendirme işlemleri, Üniversitemizin akademik takviminde belirlenen sürelerde yapılır. Başvurularla ilgili değerlendirmeyi ilgili yönetim kurulları tarafından oluşturulan komisyonlar yapar. Sonuçlar, ilgili yönetim kurulları onayından sonra kesinleşir. Kesinleşen sonuçlar ilgili birimlerin web sayfasında ilanen tebliğ edilir. Meslek yüksekokullarına başvuran adayların değerlendirilmeleri sadece GANO üzerinden yapılır. atay geçiş ile kaydını yaptıran öğrencilerin önceki diploma programından aldığı ve başarılı olduğu derslerinin intibakı Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ders Transferlerine İlişkin Uyum Esaslarına göre yapılır. Bu ğrencilerin, kendilerine uygulanacak olan intibak programını kabul etmeleri zorunludur.

Tablo III: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Programı Örgün ÖğretimYatay Geçiş Bilgileri

YIL	Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı
2022-2023	1
2021-2022	1
2020-2021	-
2019-2020	2
2018-2019	4

Tablo III incelendiğinde son beş eğitim ğretim dönemi içerisinde 2020-2021 eğitim ğretim dönemi dışında Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı örgün ğretim programımızın kontenjanlar dâhilinde yatay geçiş için tercih edildiği görölmektedir.

Tablo IV: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
İkinci Öğretim Yatay Geçiş Bilgileri

YIL	Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı
2022-2023	-
2021-2022	-
2020-2021	-
2019-2020	-
2018-2019	4

İkinci öğretim programı son öğrenci alımını 2020-2021 eğitim öğretim döneminde yapmış ve sonrasında kapatılmıştır. Tablo IV incelendiğinde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ikinci öğretim programımıza açık olduğu dönemlerde en son 2018-2019 eğitim öğretim döneminde yatay geçiş yapılmış olduğu, 2019-2020 ve 2020-2021 eğitim öğretim dönemlerinde yatay geçiş için tercih edilmediği görülmektedir.

Kanıtlar:

K.2.2.1: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=13948&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

K.2.2.2: https://ogrenciisleri.mcibu.edu.tr/db_images/file/Yönergeler/ders_transferi_muaf_yonerge_23.01.2020.pdf

K.2.2.3: https://ogrenciisleri.mcibu.edu.tr/db_images/file/Mevzuat/CBU%20kurumlararası%20yatay%20geçiş%20yönergesi.pdf

2.3. Öğrenci Değişimi

Erasmus anlaşmaları yapılmıştır.

Kanıtlar:

K.2.3.1:

										SMS		SMF	
										Ön Lisans	Lisans	Yüksek	Doktora
										Toplam/Kalan	Toplam/Kalan	Lisans	Toplam/Kalan
										Toplam/Kalan	Toplam/Kalan	Toplam/Kalan	Ön Lisans
#	Fakülte	Bölüm	Ülke	Şehir	Erasmus Kodu	Üniversite	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı					
1	Ahmetli Meslek Yüksekokulu	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	Romanya	Bucuresti	RO BUCURES04	ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCURESTI	2021	2028	-	-	-	-	-

Mevcut dönemde program dâhilinde öğrenci hareketliliği olmayıp önümüzdeki eğitim-öğretim dönemlerinde öğrenci hareketliliği için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Daha önce bölümümüzle ilgili bir anlaşma olmadığı için önümüzdeki eğitim-öğretim döneminde Erasmus bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi planlanmaktadır.

2.4. Danışmanlık ve İzleme

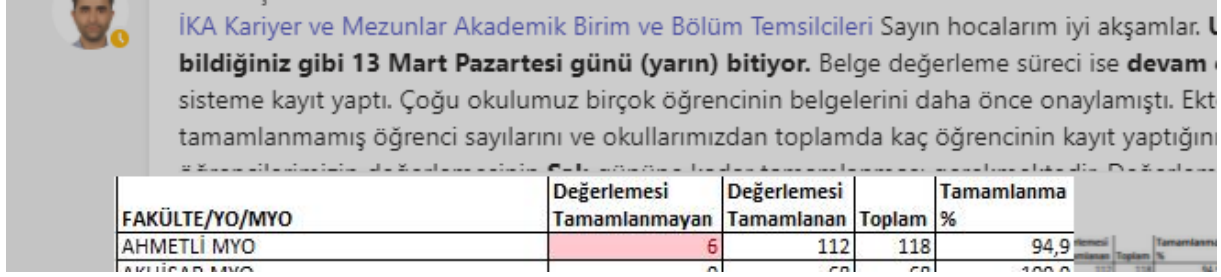
Program öğrencilerine kayıt işlemlerinden itibaren birim akademik personellerinden bir danışman atanır ve öğrencilerin eğitim süresi boyunca danışman desteği verilir. Akademik danışman öğrencilerin kariyer hedefleri doğrultusunda öğrencilere yardımcı olmaktadır. Programın amacı, misyonu ve vizyonu ile öğrenci kariyer beklentileri uyumludur. Öğrencilerin kariyer planlamalarına yönelik çeşitli seminerler düzenlenmektedir. Bölüm birinci sınıf öğrencilerine her akademik yılın başında Akademik Oryantasyon Eğitimi düzenlemektedir. Bu eğitim kapsamında üniversite, meslek yüksekokulu ve en özelde kendi bölümleri ile ilgili bilgiler verilmektedir. Bu kapsamda öğrencilerin mezun olduktan sonra elde edebileceği kariyer fırsatları ve bu fırsatlardan faydalanmak için yapılması gereken işlemlerin bilgisi verilmektedir. 30 iş günü zorunlu staj eğitimi kapsamında mesleği yakından tanıtmak için fırsatlar verilmektedir. Bölüm bazında alanında uzman kişiler ile konferanslar seminerler, paneller ve uygulamalı sertifika eğitimleri düzenlenmesi planlanmaktadır.

Kanıtlar:

K.2.4.1:

	BURCU A. 221409053 Siz: İKA Kariyer ve Mezunlar Akademik Birim ve B...	9.03
	İLAYDA Y. 221409120 Ben ders seçerken staj dersini de seçmiştim ama ...	4.03
	ZEYNEP D. 221409030 Siz: Kariyer kapısında başvuru yapabilirsin	4.03
	EMRE C. 211409057 Siz: Avukat büroları olmaz, yönetim departmanı o...	1.03
	YAREN P. 221409035 Siz: olur tabiki	23.02
	ZELİHA D. 191409004 Hocam	21.02
	GÜLÇİN K. 211409026 Teşekkür ederim hocam	23.01

K.2.4.2:



İKA Kariyer ve Mezunlar Akademik Birim ve Bölüm Temsilcileri Sayın hocalarım iyi akşamlar. U bildiğiniz gibi 13 Mart Pazartesi günü (yarın) bitiyor. Belge değerlendirme süreci ise devam sisteme kayıt yaptı. Çoğu okulumuz birçok öğrencinin belgelerini daha önce onaylamıştı. Ekt tamamlanmamış öğrenci sayılarını ve okullarımızdan toplamda kaç öğrencinin kayıt yaptığını

FAKÜLTE/YO/MYO	Değerlemesi Tamamlanmayan	Değerlemesi Tamamlanan	Toplam	Tamamlanma %
AHMETLİ MYO	6	112	118	94,9

2.5. Başarı Değerlendirmesi

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği kapsamında ölçme ve değerlendirme yapılmaktadır. Öğrencilerin derslerdeki başarıları, sınav, ödev, sunum ve proje ödevleri gibi araçlarla ölçülmektedir. Öğrencilerin derslerdeki başarılarının değerlendirilmesinde hangi araçların kullanılacağı ve ağırlıklarının ne kadar olacağı, dersi verecek öğretim elemanı tarafından her yarıyıl başında sistemde tanımlanarak öğrenciye ilan edilmektedir. İlgili ders için öğrencilerin sorumlu olacakları yarıyıl içi sınavı, kısa sınavlar, ödevler, projeler, sunumlar, yarıyıl sonu sınavı vb. araçlar ve başarı oranlarına etkileri tanımlanmaktadır. Yarıyıl içerisinde yapılması gereken tüm sınavların programları önce taslak olarak hazırlanmakta, öğrencilerden ve öğretim elemanlarından gelen geribildirimler doğrultusunda son halini almaktadır. Öğrencinin başarısı, yarıyıl başında tanımlanmış olan başarı değerlendirme araçlarında aldığı notların belirtilen oranlar dâhilinde hesaplanması ile elde edilmektedir. Her ders için en az bir ara sınav yapılmaktadır. Öğrencilerin aldıkları derslerden başarılı olup olmadıkları bir ara sınav, bir dönem sonu sınavı olmak üzere iki aşamada değerlendirmeye tâbi tutulmaktadır. Ara sınavlar dışında yukarıda da belirtildiği üzere kısa sınavlar, projeler ve öğretim elemanının uygun gördüğü diğer faaliyetler yapılabilir. Bu faaliyetlerin sayısı ve başarı notuna katkısı öğretim elemanı tarafından ders planında belirtilir. Geçme notu tespit edilirken, ara sınav % 40, dönem sonu sınavı da % 60 oranında etkili olmaktadır. Tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilmektedir. Yarıyıl sonunda öğrencilerin 100 üzerinden elde ettikleri notlar, genel başarı düzeyi de göz önüne alınarak, harf notuna dönüştürülmekte ve dördümlük sistemdeki karşılıkları hesaplanmaktadır. Öğrencinin, bir dersten başarılı sayılabilmesi için en az harf notu olarak CC alması gerekir. GANO'su en az 2.00 olan öğrenciler (DC) ve (DD) notu aldıkları derslerden de başarılı sayılır. Başarısız dersi olmayan, fakat GANO'su 2.00'in altında olan öğrenciler, mezun olabilmek için öncelikle (DC) ve (DD) olan derslerini yeniden alarak GANO'larını 2.00'in üzerine çıkarmak zorundadırlar. Başarı ölçme ve değerlendirme

yöntemleri Manisa Celal Bayar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimve Öğretim Yönetmeliğiesaslarına göre değerlendirilmektedir. Öğrenci başarısını ifade eden notların sayısal değerleri ve onlara karşılık gelen harf notları ile başarıyı tanımlayan özel koşullar yönetmelik çerçevesinde tanımlanmaktadır.

Başarı değerlendirmesi aşağıdaki tabloya göre yapılır:

<u>Başarı değerlendirmesi</u>	<u>Harfli başarı notu</u>	<u>Başarı katsayısı</u>
Pekiyi	AA	4,00
İyi-Pekiyi	BA	3,50
İyi	BB	3,00
Orta-İyi	CB	2,50
Orta	CC	2,00
Orta-Geçer	DC	1,50
<u>Başarı değerlendirmesi</u>	<u>Harfli başarı notu</u>	<u>Başarı katsayısı</u>
Geçer	DD	1,00
Başarısız	FD	0,50
Başarısız	FF	0,00

Ayrıca;

- 1) Devam ediyor: DE,
 - 2) Eksik: E,
 - 3) Geçti: G,
 - 4) Kaldı: K,
 - 5) Muaf: M,
 - 6) Devamsız: DZ,
 - 7) Dersten çekilme: I,
- harf notu ile ifade edilir.

Kayıt yenileme sürecinde, öğrencilerin kaydolduğu dersler ilk değer olarak doğrudan DE notu ile ifade edilir. Dersin öğretim elemanı tarafından harfli başarı notu verilinceye kadar yarıyıl/yıl içerisinde DE notu geçerli olur. DE notu, bu aşamada toplam kredi ve GANO hesabına katılmaz.

E notu; proje, bitirme çalışması, yönlendirilmiş çalışma ve benzeri çalışmalarda, hastalık veya geçerli başka bir nedenle yarıyıl içinde başarılı olduğu halde, ders için gerekli koşulları tamamlayamayan öğrencilere verilir. Öğrenci herhangi bir dersten E notu aldığı takdirde; bu öğrenci onbeş gün içinde eksiklerini tamamlayarak bir not alır. Aksi halde E notu re'sen FF veya K notuna dönüştürülür.

G notu, ortalamaya katılmayan derslerden başarılı olan öğrencilere verilir.

M notu, öğrencilerin daha önce muaf oldukları ve ortalamaya katılmayan dersleri ile ilgili birim yönetim kurulu tarafından programdan kaldırılan derslerden muaf edilen öğrenciler ve engellilik durumu ve derecesi sağlık raporu ile belgelendirilmiş olan ve bu engelinin ilgili dersin başarı ile yürütülmesinde sorun oluşturacağı ilgili birim yönetim kurulu tarafından kabul edilen öğrenciler için verilir.

K notu, ortalamaya katılmayan derslerden başarısız olan öğrencilere verilir.

DE, E, G, M ve K notları not ortalaması hesaplarında dikkate alınmaz. DZ notu, derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrencilere verilir. DZ, not ortalaması hesabında FF notu gibi işlem görür.

AA, BA, BB, CB, CC, G ve M başarılı harf notlarıdır.

DC ve DD koşullu başarılı harf notlarıdır. GANO' su en az 2,00 olan öğrenciler DC ve DD notu aldıkları derslerden de başarılı sayılır. Başarısız dersi olmayan, fakat GANO'su 2,00'in altında olan öğrenciler, mezun olabilmek için öncelikle DC ve DD olan derslerini yeniden alarak GANO'larını 2,00'in üzerine çıkarmak zorundadır.

FD, FF, DZ ve K başarısız harf notlarıdır.

I notu not ortalaması hesabına katılmaz.

Sınavlar öğrencilerin görebileceği ilan panolarında, web sitesinde ve katlarda bulunan ekranlarda ilan edilen kurallar çerçevesinde, gözetmen eşliğinde öğrenci sayısına uygun sınıflarda gerçekleştirilmektedir. Öğrenciler, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin sınavlar ve not değerlendirmeleri esasları çerçevesinde teorik ve uygulamalı derslerde ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarına girmektedirler. Ara sınav ve yarıyıl sonu sınav uygulamasının yanı sıra ders içerisinde verilen ödevler, devam durumu ve öğrencinin başarıları göz önüne alınmaktadır. Öğrencilerin açıklanan sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının ilan tarihini izleyen beş iş günü içerisinde dilekçe ile itiraz etme hakkı bulunmaktadır.

Kanıtlar:

K.2.5.1: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=24374&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

K.2.5.2: https://ogrenciisleri.mcba.edu.tr/db_images/file/Yönergeler/bagildegerlendirme.pdf

2.6. Mezuniyet Koşulları

Belirlenen ders kredi sayısını ve uygulamalı staj çalışmasını bitiren öğrenciler mezun olabilir. Bir öğrencinin mezun olabilmesi için en az 120 AKTS ders alması ve genel not ortalamasının en az 2.00/4.00 olması gerekir.

Normal öğrenim süresi içindeki öğrenciler, bulundukları yılsonu itibarıyla bütün derslerini almış ve başarmış, geçmiş dönemlere ait başarısız dersi olmayan, disiplin cezası almayan ve yılsonu akademik başarı not ortalaması 3,00-3,50 olan öğrenciler yılsonu onur öğrencisi; başarı not ortalaması 3,51 ve üstünde olan öğrenciler ise yılsonu yüksek onur öğrencisi sayılırlar. Bu durumda olan öğrencilere ilgili akademik birim tarafından yılsonu onur/yüksek onur belgesi verilir.

Diploma düzenleninceye kadar öğrenciler e-Devlet üzerinden Yükseköğretim Mezun Belgesini temin edebilirler. Ancak talep edilmesi halinde geçici mezuniyet belgesi düzenlenir. Geçici mezuniyet belgesi veya diplomadaki mezuniyet tarihi, ilgili birim yönetim kurulunun toplanma tarihidir. Diploma ve diploma eklerinin düzenlenmesi ile ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.

Diploma, mezunun kendisine, kanuni temsilcisine ya da noterden vekâlet verdiği vekiline verilir. Mezuniyet şartlarını üst dönemden ders alma ve yaz okulunda kredi tamamlama şeklinde sağlayan öğrenciler, daha kısa sürede de mezun olabilirler.

Kanıtlar:

K.2.6.1:<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=24374&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

3. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

3.1. Tanımlanan Program Eğitim Amaçları

Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı Programı; işletmelerde büro yönetimi için büro elemanı ve yönetici asistanı yetiştirmeyi amaçlayan örgün öğretimde eğitim veren dört yarıyıllık bir meslek yüksekokulu programıdır. Bölüm; kamu ve özel işletme bürolarındaki bilgi ve iletişim işlerini yönetecek, insan gücü ihtiyacını karşılamaya yönelik öğrenci yetiştirmektedir. Pozisyon alan mezunları, yöneticiye bilgi ve iletişim katkısı dışında, bazı, sonuçları belli işleri resen sonuçlandırma, kısmen yönetici adına karar alma ve temsil etme becerisine sahip becerilere de sahip bulunmaktadır. Bu çerçevede; yazılı ve sözlü iletişim, bilgi ve belge yönetimi, bilgisayarda başta ofis programlarının kullanımı gibi teorik ve pratik bilgi ve beceriler dışında, istekli öğrencilerin İngilizce dilini ofis ortamında kullanabilmelerini sağlayacak, bazı uluslararası işletmelerde de mesleğini yapabilecek seviyede olabilmelerine

çalışılmaktadır. Öğrencilerin ofis ortamında olumlu davranışlar kazanmaları sağlanarak, insan ilişkisi ve iletişimi konusunda yeterli ve örnek olmalarına çalışılacaktır. Bu kapsamda, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe, ekonomi ve büro yönetimi teknikleri konusunda yeterli alt yapıya sahip, alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilen ve değerlendirebilen, sorunları tanımlayabilen ve çözüm önerileri geliştirebilen, mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştiren bireyler yetiştirmek. Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini belirleyerek etkin bir şekilde kullanabilen, uygulamalarda karşılaştığı öngörülmeyle problemlere çözüm üretebilen, çalışma guruplarında sorumluluk alabilen veya bireysel çalışabilme becerisine sahip, diksiyonu düzgün, etkili iletişim kurabilen ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip büro elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.

Kanıtlar:

3.1.1: <http://katalog.mcbu.edu.tr/Site/ProgramDefinition.aspx?ProgramID=328&lang=1>

3.2. Birimin Özgörevleriyle Tutarlılık

Program MCBÜ Ahmetli Meslek Yüksekokulu'nun tanımladığı vizyon ve misyon tanımlarına göre hareket etmektedir.

Ahmetli MYO Misyon: Gelişen ve değişen iş dünyasının ihtiyaç duyduğu bilgi ve beceriye sahip, insan kaynaklar yöneticisi, büro yöneticisi –yönetici asistanı, bankacılık ve sigortacılıkta kalifiye eleman ve muhasebeci yetiştirmektir.

Ahmetli MYO Vizyon: Küreselleşmenin getirdiği rekabet koşullarına uyum gösterebilecek; gerekli mesleki bilgiyle donatılmış, meslek mensupları-elemanları yetiştirmektir.

Ayrıca program Manisa Celal Bayar Üniversitesinin özgörevleriyle ve görüşleriyle uyumlu olarak hareket etmektedir. Manisa Celal Bayar Üniversitesinin Özgörevleri; “Yenilikçi, yaratıcı ve eleştirel düşünen, girişimci, özgür ve özgürlükçü, etik değerleri önemseyen, yereli özümsemiş, evrensele açık, çevreye ve insana saygılı bireyler yetiştirerek; eğitim, araştırma ve topluma hizmet alanlarındaki üretimini toplum yararına sunmaktır.”

Üniversitemizin vizyonu (öзgörüş) ise; “Üniversitemizi bilim,eğitim ve topluma katkı alanlarında uluslararası tanınır ve tercih edilen bir eğitim kurumu haline getirmektir.” şeklinde tanımlanmıştır.

Bu çerevede temel değer ve ilkelerimiz;

- Bilimsellik ve akademik liyakat
- Akademik özgürlük,
- Evrensel değerlere, insan hak ve özgürlüklerine saygı
- Katılımcılık ve demokratiklik
- Yerel ve küresel sorunlara duyarlılık
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik
- Yenilikçilik ve girişimcilik
- Eğitimde kaliteyi gözetme
- Kaynakları etkin kullanma şeklinde belirlenmiştir.

Kanıtlar:

3.2.1:https://ahmetlimyo.mcbu.edu.tr/db_images/file/2020/FAALİYET%20RAPORU/MCBÜ%20Birim%20Faaliyet%20Raporu%202019-2020.pdf

3.2.2:<https://www.mcbu.edu.tr/Sayfa/Kalite-Politikamiz>

3.3. Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi

Programın iç paydaşları arasında; öğrenciler, öğretim elemanları, meslek yüksekokulu müdürlüğü ve birimleri ile rektörlük ve birimleri olmak üzere 4 temel yapıtaşı bulunmaktadır. Dış Paydaşlar arasında, yasal kuruluşlar (Milli Eğitim Bakanlığı, Yüksek Öğretim Kurumu, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi), mezunlar, sektör işletmeleri, Meslek Odaları/Birlikler, diğer üniversitelerin Büro Yönetimi, Büro Yönetimi ve Sekreterlik, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Büro Hizmetleri ve Yönetici Asistanlığı vb. programları iş ortaklığı içerisinde bulunulabilecek kurumlardır. Programın eğitim amaçlarının güncellenme ihtiyacı doğması halinde ise ilgili paydaşlara başvurulacaktır. Bu konu mevcut dönem içerisinde ihtiyacın hâsıl olmamasından ötürü gündem maddesi haline getirilmediğinden herhangi bir kurul toplantısı da gerçekleştirilmemiştir. Önümüzdeki dönemlerde ihtiyaç halinde gerekli çalışmalar yapılacaktır.

3.4. Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programının eğitim amaçlarının web sayfasından kolayca erişilebilmesi amacıyla yayınlanması için önümüzdeki eğitim-öğretim dönemlerine ilişkin ilgili çalışmalara başlanması planlanmaktadır.

3.5. Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programının bölüm kurulu olarak önümüzdeki eğitim-öğretim dönemlerine ilişkin gereksinimler doğrultusunda eğitim amaçlarının güncellenmesi için ilgili çalışmalara başlanması planlanmaktadır. Güncellenen amaçlar yeni eğitim-öğretim döneminde bölümün web sayfasından yayımlanacaktır.

3.6. Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma

Önümüzdeki eğitim-öğretim dönemlerine ilişkin mezunları izleme, işverenlerden geri bildirim alma, mezunların merkezi ulusal sınavlardaki performanslarını izleme vb. süreçler üzerinden eğitim programının amaçlarına ulaşma düzeyini değerlendiren bir sistemin kurulup işletilmesine ilişkin ilgili çalışmalara başlanması planlanmaktadır.

4. PROGRAM ÇIKTILARI

4.1. Tanımlanan Program Çıktıları

Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya sahip olmalıdır. Programın hedeflediği ilgili çıktılar:

PC 1. Meslek ile ilgili problemleri tanımlama ve çözme becerisini kazanabilme

PC 2. Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanabilme becerisini kazanabilme

PC 3. Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olma becerisini kazanabilme

PC 4. Mesleki etik ve sorumluluk bilincine sahip olabilme

PC 5. Bireysel çalışma becerisi ve bağımsız karar verebilme yeteneğine sahip olarak fikirlerini sözlü ve yazılı şekilde ifade edebilme

PC 6. Meslek yaşantısında yabancı dil kullanabilme becerisi kazanabilme

PC 7. Çevre konularına duyarlı ve sosyal ilişkilerde tutarlı olabilme

PÇ 8. Empatik iletişim kurabilme

PÇ 9. Bağımsız karar verebilme

PÇ 10. İşletmenin diğer departmanlarıyla koordineli çalışabilme

PÇ 11. İletişim çatışmalarını anlayabilme ve çözebilme

PÇ 12. Örgüt organizasyonundan doğan iletişim çatışmalarını raporlayabilme

PÇ 13. İşletme yönetiminin örgütsel işleyişini anlayabilmedir.

Gerekli görüldüğü takdirde ve/veya öğretim planı güncellendiğinde program çıktıları da mutlaka güncellenmektedir. Bu kapsamda program çıktılarının sağlanma düzeyinin dönemsel olarak belirlenmesi, eğitim-öğretim bilgi sisteminden ve öğrenci bilgi sisteminden takip edilmektedir. Program çıktılarını ölçerken iç ve dış paydaşların katılımına da önem verilmektedir. Bu kapsamda ilgili öğretim elemanlarının katılımının yanı sıra uygulanan anketlerle de öğrencilerimizden geri dönüş alınmaya çalışılmaktadır; öğrenci ders değerlendirme anketi, öğrencilerin başarı durumlarının yapılan öğretim elemanı ders değerlendirme formu ile değerlendirilmektedir. Öğrenci ders değerlendirme anketi ile öğrencilerin almış oldukları derslerin program çıktılarını ne derece sağladığı, dersin ne gibi becerileri kazandırdığı, içerik ve kapsamının yeterliliği ile ilgili bilgiler sorgulanmaktadır. Bu program çıktılarının öğrenciler tarafından ne derecede kazanıldığı sınav, ödev, proje, vb. gibi ölçme araçları üzerinden değerlendirilir. Bu değerlendirme ile Programın program çıktılarını ne ölçüde sağladığına ilişkin en önemli veri elde edilmiş olur. Böylece, öğrenci çalışmalarının esas alındığı sistematik bir ölçüm gerçekleştirilebilmektedir

Kanıtlar:

4.1.1: <http://katalog.mcbu.edu.tr/Site/OutcomeQualifications.aspx?ProgramID=328&lang=1>

4.2. Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezunlarının iş imkânları oldukça geniş olup, gerek özel sektör işletmelerinde gerekse kamu kurumlarında görev yapabilmektedirler. Mezunlar kamu sektöründe iş imkânı için Kamu Personeli Seçme Sınavına girebilirler. Kısaca bürosu olan her türlü işletmede istihdam imkânı bulunmaktadır. Büro yöneticisi, büro elemanı, sekreter, yönetici asistanı olarak görev yaparlar. Öğrencilerin mesleklerinde potansiyellerine ulaşmalarını sağlamak amacıyla belirlenen müfredat kapsamında her öğrencinin dönem başında derslere kayıt yaptırması ve dönem sonu sınavına

girebilmesi için derslerin en az %70'ine devam etmiş olması gereklidir. Öğrenciler her ders için en az 1 ara sınav (vize) ve en az 1 yarıyıl sonu sınavına (final) tabi tutulurlar. Tüm sınavlar 100 üzerinden değerlendirilir. Başarı notu tabloya göre harfe dönüştürülür. Bir dersten AA, BA, BB, CB ve CC harf notlarından birini alan öğrenciler o dersi başarmış sayılırlar. DC notu şartlı başarılı notlardır. DD ve FF harf notu alınan ve başarısız sayılan dersler ilk açıldığı dönemde tekrar edilir.

Belirlenen ders kredi sayısını ve uygulamalı staj çalışmasını bitiren öğrenciler mezun olabilir. Bir öğrencinin mezun olabilmesi için en az 120 AKTS ders alması ve genel not ortalamasının en az 2.00/4.00 olması gerekir. Ayrıca zorunlu 30 günlük stajını "başarılı" olarak tamamlaması gerekir.

4.3. Program Çıktılarına Ulaşma

Bu konuda programda verilen derslerin program çıktıları ile eşleşme matrisi yapılmıştır ve bu matris de programın eğitim kataloğunda görünmektedir. Öğrencilerin doldurduğu ders değerlendirme anketi ile almış oldukları derslerin program çıktılarını ne derece sağladığı, dersin ne gibi becerileri kazandırdığı, içerik ve kapsamının yeterliliği ile ilgili bilgiler sorgulanmaktadır. Bu program çıktılarının öğrenciler tarafından ne derecede kazanıldığı sınav, ödev, proje, vb. gibi ölçme araçları üzerinden değerlendirilir. Bu değerlendirme ile Programın program çıktılarını ne ölçüde sağladığına ilişkin en önemli veri elde edilmiş olur. Böylece, öğrenci çalışmalarının esas alındığı sistematik bir ölçüm gerçekleştirilebilmektedir.

Kanıtlar:

K.4.3.1: <http://katalog.mcbu.edu.tr/Site/OutcomeQualifications.aspx?ProgramID=328&lang=1>

K.4.3.2:

Öğretim Üyesi / Görevlisi : Gökçe KAFKAS	Ders Adı : İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Anket Ortalaması : 4,63					
Soru Adı	1	2	3	4	5	Fikrim Yok	Ortalama
Öğretim elemanının yarıyıl başında sunduğu ders planı içeriği yeterlidir.	0	0	4	2	13	4	4,47
Öğretim elemanı dersi ders planına uygun olarak işledi.	0	0	4	1	14	4	4,53
Öğretim elemanı ders ile ilgili yeterince kaynak önerdi.	0	0	3	2	14	4	4,58
Öğretim elemanı dersini düzenli olarak yaptı.	0	0	3	1	15	4	4,63
Öğretim elemanının ders konusunda bilgi ve becerisi yeterliydi.	0	0	3	1	14	5	4,61
Öğretim elemanı derse hazır geldi.	0	0	3	1	15	4	4,63
Öğretim elemanının öğrenciler ile iletişimi yeterliydi.	0	0	3	1	15	4	4,63
Öğretim elemanı dersi açık ve anlaşılır biçimde anlattı.	0	0	3	1	15	4	4,63
Öğretim elemanı tahtayı ve/veya diğer görsel araçları etkin kullandı.	0	0	2	2	15	4	4,68
Öğretim elemanı öğrencileri derse katılmaya özendirdi	0	0	3	1	15	4	4,63
Öğretim elemanı öğrencileri araştırma yapmaya (kütüphane, internet vb. kullanarak) özendirdi.	0	0	2	2	14	5	4,67
Öğretim elemanı sınavlarda ders içeriğine uygun sorular sordu.	0	0	2	2	15	4	4,68
Öğretim elemanı sınav değerlendirmesinde adaletliydi.	0	0	2	2	15	4	4,68
Öğretim elemanına ders saatleri dışında kolaylıkla ulaşabildim.	0	0	2	2	15	4	4,68
Aynı öğretim elemanından tekrar ders almak isterim.	0	0	2	2	14	5	4,67
Öğretim elemanının derste performansından genel memnunum.	0	0	2	1	16	4	4,74

Kamıt 4.3.3:

Öğretim Üyesi / Görevlisi : Gökçe KAFKAS	Ders Adı : Mesleki Yazışmalar	Anket Ortalaması : 4,81					
Soru Adı	1	2	3	4	5	Fikrim Yok	Ortalama
Öğretim elemanının yarıyıl başında sunduğu ders planı içeriği yeterlidir.	0	0	1	3	23	4	4,81
Öğretim elemanı dersi ders planına uygun olarak işledi.	0	1	1	1	24	4	4,78
Öğretim elemanı ders ile ilgili yeterince kaynak önerdi.	0	1	0	4	22	4	4,74
Öğretim elemanı dersini düzenli olarak yaptı.	0	1	0	3	22	5	4,77
Öğretim elemanının ders konusunda bilgi ve becerisi yeterliydi.	0	1	0	2	24	4	4,81
Öğretim elemanı derse hazır geldi.	0	1	0	1	25	4	4,85
Öğretim elemanının öğrenciler ile iletişimi yeterliydi.	0	1	0	5	21	4	4,7
Öğretim elemanı dersi açık ve anlaşılır biçimde anlattı.	0	0	1	1	25	4	4,89
Öğretim elemanı tahtayı ve/veya diğer görsel araçları etkin kullandı.	0	0	1	2	24	4	4,85
Öğretim elemanı öğrencileri derse katılmaya özendirdi	0	0	1	2	24	4	4,85
Öğretim elemanı öğrencileri araştırma yapmaya (kütüphane, internet vb. kullanarak) özendirdi.	0	0	1	2	24	4	4,85
Öğretim elemanı sınavlarda ders içeriğine uygun sorular sordu.	0	0	1	3	23	4	4,81
Öğretim elemanı sınav değerlendirmesinde adaletliydi.	0	0	1	2	24	4	4,85
Öğretim elemanına ders saatleri dışında kolaylıkla ulaşabildim.	0	0	1	2	24	4	4,85
Aynı öğretim elemanından tekrar ders almak isterim.	0	0	1	2	24	4	4,85
Öğretim elemanının derste performansından genel memnunum.	1	0	0	3	23	4	4,74

Kanıt 4.3.4:

Öğretim Üyesi / Görevlisi : BÜLENT AKKAYA	Ders Adı : İşletme I Grup No: 1	Anket Ortalaması : 4,39					
Soru Adı	1	2	3	4	5	Fikrim Yok	Ortalama
Öğretim elemanının yarıyıl başında sunduğu ders planı içeriği yeterlidir.	4	2	6	12	57	9	4,43
Öğretim elemanı dersi ders planına uygun olarak işledi.	3	0	9	12	57	9	4,48
Öğretim elemanı ders ile ilgili yeterince kaynak önerdi.	3	2	10	11	56	8	4,4
Öğretim elemanı dersini düzenli olarak yaptı.	3	0	10	11	55	11	4,46
Öğretim elemanının ders konusunda bilgi ve becerisi yeterliydi.	3	1	11	11	54	10	4,4
Öğretim elemanı derse hazır geldi.	4	2	8	11	56	9	4,4
Öğretim elemanının öğrenciler ile iletişimi yeterliydi.	4	2	9	15	52	8	4,33
Öğretim elemanı dersi açık ve anlaşılır biçimde anlattı.	5	1	7	13	56	8	4,39
Öğretim elemanı tahtayı ve/veya diğer görsel araçları etkin kullandı.	5	1	9	10	56	9	4,37
Öğretim elemanı öğrencileri derse katılmaya özendirdi	3	3	7	14	54	9	4,4
Öğretim elemanı öğrencileri araştırma yapmaya (kütüphane, internet vb. kullanarak) özendirdi.	5	2	9	17	47	10	4,24
Öğretim elemanı sınavlarda ders içeriğine uygun sorular sordu.	4	1	8	12	55	10	4,41
Öğretim elemanı sınav değerlendirmesinde adaletliydi.	5	0	12	12	50	11	4,29
Öğretim elemanına ders saatleri dışında kolaylıkla ulaşabildim.	4	2	9	11	51	13	4,34
Aynı öğretim elemanınının tekrar ders almak isterim.	4	1	8	11	58	8	4,44
Öğretim elemanının dersteği performansından genel memnunum.	3	1	8	14	55	9	4,44

Kanıt 4.3.5:

Öğretim Üyesi / Görevlisi : BÜLENT AKKAYA	Ders Adı : Yönetici Asistanlığı I Grup No: 1	Anket Ortalaması : 4,27					
Soru Adı	1	2	3	4	5	Fikrim Yok	Ortalama
Öğretim elemanının yarıyıl başında sunduğu ders planı içeriği yeterlidir.	3	2	7	9	33	9	4,24
Öğretim elemanı dersi ders planına uygun olarak işledi.	3	2	6	14	30	8	4,2
Öğretim elemanı ders ile ilgili yeterince kaynak önerdi.	3	2	6	13	32	7	4,23
Öğretim elemanı dersini düzenli olarak yaptı.	3	1	6	12	33	8	4,29
Öğretim elemanının ders konusunda bilgi ve becerisi yeterliydi.	3	0	6	12	35	7	4,36
Öğretim elemanı derse hazır geldi.	3	0	7	14	32	7	4,29
Öğretim elemanının öğrenciler ile iletişimi yeterliydi.	3	2	5	14	30	9	4,22
Öğretim elemanı dersi açık ve anlaşılır biçimde anlattı.	3	1	6	15	30	8	4,24
Öğretim elemanı tahtayı ve/veya diğer görsel araçları etkin kullandı.	3	2	7	11	32	8	4,22
Öğretim elemanı öğrencileri derse katılmaya özendirdi	3	1	3	13	36	7	4,39
Öğretim elemanı öğrencileri araştırma yapmaya (kütüphane, internet vb. kullanarak) özendirdi.	3	1	5	14	32	8	4,29
Öğretim elemanı sınavlarda ders içeriğine uygun sorular sordu.	3	2	7	13	31	7	4,2
Öğretim elemanı sınav değerlendirmesinde adaletliydi.	4	0	6	12	32	9	4,26
Öğretim elemanına ders saatleri dışında kolaylıkla ulaşabildim.	4	0	4	16	32	7	4,29
Aynı öğretim elemanınının tekrar ders almak isterim.	3	0	6	13	34	7	4,34
Öğretim elemanının dersteği performansından genel memnunum.	3	0	7	14	31	8	4,27

5. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

Sürdürülebilir iyileştirme anlayışı kapsamında, programın amaçları ve çıktıları arasındaki uyum, bölüm öğretim üyeleri tarafından kontrol edilmekte, bu doğrultuda gereken dersler ve ders içerikleri ile ilgili değişikliklerin yapılması gereksinimler doğrultusunda önümüzdeki eğitim-öğretim dönemleri için planlanmaktadır. Eğitim kataloğu yenilendiğinde ilgili değişiklikler web sitesinde yayımlanacaktır.

Bunun yanı sıra sektörel gezi, mezun takibi ve anketleri, sektörel ilişkiler, Erasmus vb. programlar, kalite, öğrenci ilişkileri gibi konuların geliştirilmesi için planlamalara başlanacaktır.

6. EĞİTİM PLANI

6.1. Eğitim Planı

Programın eğitim amaçları ve program çıktılarını destekleyen bir eğitim planı bulunmaktadır.

Kanıtlar:

6.1.1: <http://katalog.mc bu.edu.tr/Site/CourceStructure.aspx?ProgramID=328&lang=1>

6.2. Eğitim Planını Uygulama Yöntemi

Eğitim Planında bulunan derslerin öğrenciye etkin bir biçimde aktarılabilmesi için teorik konuların yanında uygulamalar, projeler gibi faaliyetler gerçekleştirilmesi planlanmaktadır. İçerik, teorik olarak konu bazında öğrencilere anlatılırken, konunun daha iyi kavratılabilmesi için örneklemeler, iş hayatındaki güncel ve gerçek uygulamalar dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından kullanılmaktadır. Dersler yarıyıl bazında dört dönem halinde öğrencilere verilmekte, yarıyıl içerisindeki dersler 15 hafta üzerinden işlenmektedir. Tüm dersler 100 puan üzerinden değerlendirilmekte ve başarı katsayısı 4.0 üzerinden hesaplanmaktadır. Eğitim planları ve her ders için kullanılan yöntemler programın web sayfasında yer almaktadır. Gelişmeler ışığında gerekli güncellemelerin yapılması için çalışmalar planlanmaktadır.

Kanıtlar:

K.6.2.1: <http://katalog.mc bu.edu.tr/Site/CourceStructure.aspx?ProgramID=328&lang=1>

6.3. Eğitim Planı Yönetim Sistemi

Öğrencilerimiz ders almalarında, sorumlu oldukları önlisans eğitim planına uygun olarak zorunlu derslere, uzmanlaşmak istedikleri konulara yönelik olarak da seçimlik derslere

program danışmanları tarafından yönlendirilmektedirler. Öğrenciler sorumlu oldukları önlisans eğitim planını ve derslerin içeriklerini Öğrenci Bilgi Sisteminden (UBS) ve birim web sitesinden rahatça görebilmektedirler. Öğrenciler her yarıyıl başındaki kayıt dönemlerinde önce Öğrenci Bilgi Sisteminden kendileri ders seçimi yapmakta daha sonra kayıtları danışmanları tarafından kontrol edilerek onaylanmaktadır. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak için öğrenci danışmanları yönlendirici olmanın yanı sıra denetçi olarak da büyük rol oynamaktadırlar. Mezun aşamasındaki öğrencilerin sorumlu oldukları eğitim planına uygun ders alıp almadıkları, mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadıkları, öğrenci danışmanları ve mezuniyet komisyonu tarafından kontrol edilmektedir. Öğretim planında yer alan derslerin içerik, değerlendirme, öğrenim çıktıları, ders planı vb. bilgilerinin standart bir şekilde sunumu ve uygulama birliği için her derse ait ders planı Bologna Bilgi Sistemine tanımlanmaktadır. Bölüm öğretim planında yer alan tüm bilgiler (ders çıktıları, ders içerikleri, ders kaynakları vb.) dönem başında bu sistem yardımı ile güncellenmektedir. Ayrıca ders içeriklerini paylaşma, duyurular vb. için meslek yüksekokulu web sayfası ve MCBÜ Öğrenci Bilgi Sistemi (UBS) ders yönetim sistemi kullanılmaktadır. Her akademik yılda açılması planlanan derslere yönelik öğretim elemanı görevlendirmesi kurul kararı ve meslek yüksekokulu onayı ile gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar:

Kanıt 6.3.1: Akademik yılda açılması planlanan derslere yönelik öğretim elemanı görevlendirmesine ilişkin ilgili kanıt olan yönetim kurulu kararları “EK-1: Ders Dağılımı ve Görevlendirmesine İlişkin Yönetim Kurulu Kararı” ile “EK-2: 40/a ile Zorunlu Ortak Dersler İçin Ders Görevlendirmesi-Ders Dağılımlarına İlişkin Yönetim Kurulu Kararı” olarak raporun en sonunda eklenmiştir.

7. ÖĞRETİM KADROSU

7.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencilerimize kaliteli eğitim vermek, onlarla daha yakından ilgilenip donanımlı öğrenciler yetiştirmek için meslek yüksekokulumuz akademik kadrosunu sürekli güçlendirmektedir. Bölümümüz kadrosunda bir Doçent Doktor, bir Doktor ve bir öğretim görevlisi bulunmaktadır. Dersler, Meslek Yüksekokulumuzda bulunan diğer birimlerde görev yapan öğretim elemanları ile de desteklenerek verilmektedir. Ders vermekle yükümlü olan tüm öğretim elemanlarının

özgeçmişleri, hem bölüm web sitesinde hem de “YÖKAKADEMİK” portalında sürekli olarak güncellenmektedir. Bölümümüzde yer alan öğretim elemanları; Doç Dr. Bülent AKKAYA, Dr. Gökçe KAFKAS ve Öğr. Gör. Cengihan MUSABALİ’dir. Meslek Yüksekokulumuzun diğer bölümlerinin de oluşturduğu akademisyen desteği ile birlikte tüm eğitim-öğretim faaliyetlerini başarılı bir şekilde yürütecek sayıda öğretim kadrosu yeterli düzeydedir.

Kanıtlar:

K.7.1.1: Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayıları Tablosu

Ders Öğrenci Sayıları

2022 - 2023 Yılı Bahar Dönemi

Öğretim Görevlisi	Ders Açan Birim	Kodu	Adı	Kayıtlı Kesinleşen Öğrenci Sayısı	Kayıtlı Kesinleşmeyen Öğrenci Sayısı	Toplam
Aslıhan ÖZEL ÖZER	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	BYY 2136	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	32	0	32
BÜLENT AKKAYA	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	BYY 1118	İşletme II	96	2	98
BÜLENT AKKAYA	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	BYY 1148	Davranış Bilimleri	84	2	86
BÜLENT AKKAYA	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	BYY 1192	Endüstriye Dayalı Eğitim I (Staj)	69	1	70
BÜLENT AKKAYA	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	BYY 2112	Yönetici Asistanlığı II	68	1	69
BÜLENT AKKAYA	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	BYY 2130	Mesleki Yabancı Dil - II	58	0	58
BÜLENT AKKAYA	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	BYY 2148	Halkla İlişkiler	61	0	61
BÜLENT AKKAYA	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	BYY 2194	Endüstriye Dayalı Eğitim II (Staj)	62	1	63
EMEL GENÇ	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	YDI 1122	Yabancı Dil - II	67	1	68
EMİNE TÜRKAN AYVAZ GÜVEN	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	BYY 1124	Ekonomi II	79	3	82
EMİNE TÜRKAN AYVAZ GÜVEN	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	BYY 2126	Müşteri İlişkileri Yönetimi	58	0	58
Gökçe KAFKAS	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	BYY 1156	Kamu Özel Kesim Yapısı ve İlişkisi	97	2	99
Gökçe KAFKAS	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	BYY 2136	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	32	1	33
Gökçe KAFKAS	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	BYY 2156	Etkili ve Güzel Konuşma	66	2	68
Gökçe KAFKAS	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	CBU 2401	Girişimcilik	72	2	74
İsmail BEKTAŞ	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	BYY 1110	Bilgisayar Büro Programları	84	1	85
Mehmet İhsan CANTEMİR	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	AİT 1104	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi - II	73	1	74
RAFET ATALAY	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	TDL 1114	Türk Dili II	71	2	73
SAFİYE TOKMAK	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	BYY 1138	Muhasebe	111	1	112
Selin COŞKUN	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	BYY 2120	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	58	0	58
TEKMEZ KULU	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	BYY 1222	Elektronik Ticaret	68	0	68
YÜKSEL TURGUT	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	BYY 2244	Tüketici Hukuku	57	0	57

17 Mart 2023 Cuma

Page 1 of 1

Kanıt 7.1.2. Öğretim elemanı ders yükü tablosuna ilişkin ilgili kanıt olan yönetim kurulu kararları olan “EK-1: Ders Dağılımı ve Görevlendirmesine İlişkin Yönetim Kurulu Kararı” ile “EK-2: 40/a ile Zorunlu Ortak Dersler İçin Ders Görevlendirmesi-Ders Dağılımlarına İlişkin Yönetim Kurulu Kararı” raporun en sonunda eklenmiştir.

7.2. Öğretim Kadrosunun Nitelikleri

- Doç Dr. Bülent Akkaya – İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme (DR), Manisa Celâl Bayar Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Muhasebe Finansman (YL) (Tezli), Kocaeli Üniversitesi Eğitim Fakültesi Yabancı Diller Eğitimi Bölümü (Lisans) mezunudur. Akademik yönünün yanı sıra programın bölüm başkan vekilliğini üstlenmekte olup bölümde görevlendirildiği derslere girmektedir.
- Dr. Gökçe KAFKAS – Manisa Celâl Bayar Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Maliye (DR), Manisa Celâl Bayar Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Maliye (YL) (Tezli), Manisa Celâl Bayar Üniversitesi İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü (Lisans), Anadolu Üniversitesi İktisat Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü (Lisans), Anadolu Üniversitesi İktisat Fakültesi Maliye Bölümü (Lisans) mezunudur. Akademik yönü ile edindiği tecrübelerle yönelik bölümde görevlendirildiği derslere girmektedir.
- Öğr. Gör. Cengizhan MUSABALİ – İstanbul Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü (Lisans) mezunudur. Tecrübesi ile öğrencilerimizin özellikle kamu alanıyla ilgili gelişimlerine yönlendirmeler yaparak katkıda bulunmaktadır.

Kanıtlar:

7.2.1: <https://ahmetlimyo.mcbu.edu.tr/akademik/akademik-personel.1422.tr.html>

7.3. Atama ve Yükseltme

Atama ve yükseltme kriterleri “T.C. Manisa Celal Bayar Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Atama ve Yükseltme Yönergesi”ne göre belirlenmektedir.

Kanıtlar:

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

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

8. ALTYAPI

8.1. Eğitim İçin Kullanılan Alanlar ve Teçhizat

Meslek Yüksekokulumuzda eğitim alanları programların ortak kullanımında amfî, bilgisayar laboratuvarı ve dersliklerden oluşmaktadır. İki adet öğretim binamız mevcuttur.

Dört katlı öğretim binasının zemin katında 2 bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Birinci katında 1 amfi sınıf ve 1 derslik bulunmaktadır. İkinci katında 2 derslik ve 1 konferans salonu bulunmaktadır. Üçüncü katında 2 derslik bulunmaktadır. İkinci yeni ek bina da ise zemin katında 2 amfi sınıf, birinci katında 1 amfi sınıf ve 2 normal sınıfla eğitim ve öğretime devam edilmektedir. Aşağıda yer alan Tablo V’te eğitim alanlarının kapasiteleri ile ilgili bilgiler sunulmaktadır.

Tablo V:Eğitim Alanlarının Kapasiteleri

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri	Alan
Amfi				X			1200
Derslik		X					m2
Bilgisayar Lab.	X						100 m2

Güncel faaliyet raporunda kütüphaneye ilişkin bilgiler yer almadığından bir önceki yılın (2020) faaliyet raporu kanıt olarak sunulmuştur.

Kanıtlar:

8.1.1:https://ahmetlimyo.mcbu.edu.tr/db_images/file/2020/FAALİYET%20RAPORU/MCBÜ%20Birim%20Faaliyet%20Raporu%202019-2020.pdf

8.2. Bilgisayar ve Enformatik Altyapısı

Amacı bilim ve bilim merkezli insan yetiştirmek olan Meslek Yüksekokulumuz, amacına hizmet edecek donanım, altyapı ve mekân hazırlamayı hedefine oturtmuştur. Ayrıca, öğrencilerimizin bilgiye erişimini kolaylaştırmak amacıyla internetten de yeterince faydalanabilmesi için gerekli altyapı hazır hale getirilmiştir. Programda öğrencilerinin kullanımına hazır 2 adet bilgisayar laboratuvarları bulunmaktadır. Bilgisayar altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda ve öğrenci ile öğretim elemanlarının bilimsel ve eğitsel çalışmaları için yeterli düzeydedir. Bilgisayar dersi ve bilgisayarla ilişkili dersler bilgisayar dersliklerinde ve her öğrenci bağımsız bir bilgisayarla çalışacak şekilde uygulama yapabilmektedir.

Öğretim elemanlarının kendilerine ait bir veya ikişer kişilik ofisleri bulunmaktadır. Ofisler oldukça geniş ve havadar aynı zamanda öğrencilerin ihtiyaç duyduklarında kolayca erişebilecekleri noktalarda konumlandırılmış ve tasarlanmıştır. Öğretim elemanlarına

ofislerinde çalışma masası, bilgisayar masası, ofis koltuğu, masaüstü bilgisayar, kitaplık, misafir koltukları, sehpa, giysi dolabı, internet, telefon, masa üzeri kırtasiye ekipmanları gibi olanaklar sağlanmaktadır. Ayrıca kırtasiye malzemeleri desteği de verilmektedir. Çok sayıda elektronik veri tabanı erişimi vasıtasıyla süreli yayın, e-dergi, e-tez, e-gazete ve e-kitaplara ulaşılabilir. Elektronik veri tabanları ve çeşitli yazılım programlarına yönelik üniversite bünyesinde yüz yüze ve çevrimiçi eğitimler düzenlenmektedir. Öğretim elemanlarına sağlanan destekler gerek bilimsel araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi gerekse öğretim amaçlı derslerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan talebi karşılayacak niteliktedir.

Kanıtlar:

8.2.1:https://ahmetlimyo.mcbu.edu.tr/db_images/file/2020/FAALİYET%20RAPORU/MCBÜ%20Birim%20Faaliyet%20Raporu%202019-2020.pdf

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

8.3. Kütüphane

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kütüphanesi; görevlerini en iyi şekilde yerine getirmek ve üniversitenin en önemli bilgi yuvalarından biri haline gelmek için özverili, kararlı ve her türlü imkânı seferber eden bir prensip anlayışı ile çalışmaktadır. Bu amaçla teknolojik gelişmelere paralel olarak, gerek ulusal gerekse uluslararası standartlar takip edilerek, üniversite ve araştırmacılara hizmet verilmektedir. Bütün bu çalışmaların sonucunda üniversite ve araştırmacılar için oluşturulan koleksiyonda çeşitli olanaklar yer almaktadır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı (KDDB), Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Yerleşkesi'nde, yapılan tadilat sonucu güçlendirilip kapasitesi artırılarak yenilenen hizmet binasında sadece merkezdeki birimlere değil ilçelerdeki diğer birim kütüphanelerine de destek verip hizmetlerini geliştiren merkezi bir yapı oluşturmuştur. KDDB aracılığıyla kütüphaneler arası ödünç verme hizmeti de verilmektedir.

Temel hizmet anlayışını “Bilgi Paylaşıldıkça Çoğalır” olarak belirleyen Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, yapısal dönüşümünü günümüzün sürekli olarak değişen ve gelişen teknolojik gelişmelerine paralel olarak değiştirmekte ve geliştirmektedir. 2004 yılından itibaren sağlanan YORDAM Kütüphane Otomasyon Programıyla kütüphanelerimize gelen yayınların veri girişi yapılarak oluşturulan elektronik toplu katalog, web sayfamızdan araştırmacıların kullanımına 365 gün 24 saat sunulmaktadır. Kütüphanede bulunan basılı yayınlar, süreli yayınlar, elektronik kaynaklar ve diğer kütüphane kaynakları öğrencilerin kullanımına sunulmuştur. Ayrıca kütüphane içinde

bulunan genel çalışma alanları, grup çalışma odaları, 7/24 çalışma salonu, bilgisayar salonu, katalog tarama bilgisayarları, internet erişimi ve fotokopi-çıkartma hizmetinden öğrencilerimiz faydalanabilmektedir. Grup ve bireysel çalışma odalarının daha etkin ve adil kullanılabilmesi için rezervasyon sistemi uygulamasına geçilerek çalışma alanlarının daha verimli kullanılması sağlanmıştır. Kütüphane bünyesinde Kurum Arşivi Şube Müdürlüğü kurulmuş ve çalışmalarına başlamıştır. 2022 Yılında priz bulunmayan çalışma masalarına elektrik tesisatı çekilerek 188 adet üçlü priz monte edilmiş, böylelikle priz bulunmayan çalışma alanı kalmamıştır. 2022 yılında 10 adet veri tabanı, 71.117 adet e-Kitap ve 83.836 adet e-Dergiye abone olunarak okuyucuların kullanımına sunulmuş, araştırmacıların veri tabanlarını daha etkin ve verimli kullanabilmelerini sağlamak amacıyla çeşitli konularda düzenlenen 126 online eğitim seminerinin duyurusu yapılarak katılım sağlanmıştır. 2022 yılında birimlerden ve kütüphane kullanıcılarından gelen istekler doğrultusunda 1.091 Adet basılı kitap satın alınarak okuyucu hizmetine sunulmak üzere teknik işlemleri başlatılmış olup, işlemleri tamamlananlar ilgili kütüphanelere teslim edilmiştir. 2022 yılı içerisinde toplam 3.979 kitabın teknik işlemleri tamamlanarak merkez ve birim kütüphanelerine aktarılmış ve okuyucuların hizmetine sunulmuş, Merkez kütüphanesindeki toplam kitap sayısı 67.466'ya ulaşmıştır. 2022 yılı içerisinde kütüphanemize 6.303 yeni üye katılmış, 963 üye ilişik kesmiştir. Ayrıca. 8.548 ödünç verme, 8.289 iade işlemi gerçekleştirilmiştir.

Merkez kütüphanemizin neredeyse sınırsız denilebilecek bu imkânlarının yanı sıra Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde de 1200 basılı periyodik yayın kapasitesi ile 1 adet kütüphanemiz ve okuma salonumuz bulunmaktadır.

Tablo V: Eğitim Alanlarının Kapasiteleri

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri	Alan
Amfi				X			1200
Derslik		X					m2
Bilgisayar Lab.	X						100 m2

Kanıtlar:

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

8.3.2:https://kutuphane.mcbu.edu.tr/db_images/file/Kütüphane%20ve%20Dokümantasyon%20Daire%20Başkanlığı%202022%20Yılı%20Birim%20Faaliyet%20Raporu%20.pdf

8.3.3:https://ahmetlimyo.mcbu.edu.tr/db_images/file/2020/FAALİYET%20RAPORU/MCBÜ%20Birim%20Faaliyet%20Raporu%202019-2020.pdf

8.3.4: EK-3: 2021 yılı Faaliyet Raporu

8.4. Özel Önlemler

Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmıştır. Engelli öğrenciler ve öğretim elemanları ve personel için gerekli altyapı düzenlemesi yapılmıştır. Programımızın bulunduğu bina ve çevresinde güvenlik personeli görev yapmaktadır. Ayrıca, bina koridorlarında güvenlik kameraları yer almaktadır. Programımızın bulunduğu binalarda, engelli öğrencilerin ve öğretim elemanlarının katlara ulaşmasını sağlayabilecek alt yapı mevcuttur. Binaların çevresindeki kaldırımlarda ve bina girişinde tekerlekli sandalye/araba geçişine olanak sağlayan rampalar bulunmaktadır. Bina içerisinde asansör engelli tuvaletleri bulunmaktadır. Aşağıda yer alan Tablo VI’da Engelli Bireyler İçin Var Olan İmkânlar yer almaktadır.

Tablo VI: Engelli Bireyler İçin Var Olan İmkânlar

BİRİM ADI	Tekerlekli Sandalye Rampası	Asansör	Zeminlerin Kaymayı Önleyici Materyal ile Kaplanması	Özel Tuvalet - Lavabo	Zemin Katta Derslik	Zemin Katta Laboratuvar	Merdivenlerde Tırabzan	Tekerlekli Sandalye	Merdiven Başlarında Kat ve Yön Gösteren Kabartma Yazı	Ayrı Giriş Kapısı	Otomatik Sensörlü Kapı
Ahmetli MYO	VAR	VAR	YOK	VAR	VAR	VAR	VAR	YOK	VAR	YOK	VAR

Kanıtlar:

8.1.1:<https://engelsiz.mcbu.edu.tr/>

8.1.2:https://engelsiz.mcbu.edu.tr/db_images/site_501/file/Kilavuzlar/EngelsizMCBUKilavuz.pdf

8.1.3: Engelli bireyler için var olan imkânlarla ilişkin kanıt olan “2021 yılı Faaliyet Raporu” Ahmetli MYO İdari İşlerinden temin edilmiştir. Mevcut dosya olan “EK-3: 2021 yılı Faaliyet Raporu” raporun en sonuna eklenmiştir.

9. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

9.1. Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği

İdari işlerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreteri görev yapmaktadır. İdari kadro personeli; idari-mali işler, personel işleri, öğrenci işleri, santral-evrak kayıt, kütüphane, güvenlik ve yardımcı hizmetler şeklinde fonksiyonel bölümlendirme ile iş bölümlerine

ayrılmıştır. Bu çerçevede idari-mali işlerde 2 memur, personel işlerinde 2 memur, öğrenci işlerinde 2 memur, santral evrak-kayıt ile kütüphanede 1 memur, 2 güvenlik, 2 destek hizmetleri personeli ile 11 personelden oluşmaktadır.

Kanıtlar:

9.1.1: <https://ahmetlimyo.mcbu.edu.tr/idari-bilgiler/idari-personel.1417.tr.html>

10. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

Üniversitemiz yönetim ve organizasyonunda 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu hükümlerini uygulamaktadır. Üniversitenin yönetim organları Rektör, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kuruludur. Yüksekokul düzeyinde de yönetim organları mevcuttur. Meslek Yüksekokulu Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlıkları arasında görev dağılımı yapılmış ve sorumluluklar paylaştırılmıştır.

Ahmetli MYO Müdürü – Prof. Dr. Fatih ÇATIKKAŞ

Ahmetli MYO Müdür Yardımcısı – Doç. Dr. Sibel AYBARÇ

Ahmetli MYO Müdür Yardımcısı – Öğr. Gör. Faruk ÖZBAY

Ahmetli MYO Sekreteri – Uğur AKYOL

Yüksekokul Yönetim Kurulu –

Başkan: Prof. Dr. Fatih ÇATIKKAŞ (Müdür)

Üye: Prof. Dr. Mustafa KIRLI

Üye: Doç. Dr. Deniz ZÜNGÜN

Üye: Doç. Dr. Sibel AYBARÇ (Md. Yrd.)

Üye: Öğr. Gör. Faruk ÖZBAY (Md. Yrd.)

Raportör: Uğur AKYOL (Myo Sekreteri)

Ahmetli MYOBölüm Başkanlıkları –

Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkanı: Prof. Dr. Mustafa KIRLI

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölüm Başkan V.: Doç. Dr. Bülent AKKAYA

İnsan Kaynakları Yönetimi Bölüm Başkanı: Doç. Dr. Deniz ZÜNGÜN

Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkan V.: Dr. Öğr. Üyesi Aslıhan ÖZEL ÖZER

Kanıtlar:

K.10.1: <https://ahmetlimyo.mcbu.edu.tr/akademik/akademik-personel.1422.tr.html>

11. SONUÇ

Üniversitemizin Kalite Koordinatörlüğü yönlendirmesiyle kalite artırma çalışmaları çerçevesinde Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı olarak gerekli görülen tüm çalışmaları ve çabaları yerine getirmek için gerekli adımları planlamaya başlamıştır. Programda sürekli bir akademik ve idari performans ölçüm, izleme ve değerlendirme mekanizması kurulmaya çalışılmaktadır. Bölüm performans göstergeleri ve değerlendirme anketlerinin yıllık olarak yenilenmesi planlanmaktadır. Ayrıca tüm iç ve dış paydaşlara yönelik anketlerin de yıllık olarak yapılması planlanmıştır. İç ve dış paydaşlarımızla yılda en az bir kez toplantılar düzenlenecektir. Mezun ilişkilerimiz daha sıkı hale getirilmeye çalışılmaktadır. Programımızla ilgili bütün bunlar şeffaf ve katılımcı bir yönetim tarzıyla birimimizin web sitesinde kamuya açık bir biçimde tüm paydaşlarımızla paylaşılacaktır. Programımızda ilgili program çıktılarının sağlanma düzeyini daha net belirlemek amacıyla kalite koordinatörlüğü aracılığıyla öğrencilerle anket çalışmaları yapılarak anketlerin değerlendirmelerinin birimimizdeki ilgili kurullarda toplulaştırılması neticesinde paydaş memnuniyet düzeyinin düşük olduğu alanlarda iyileştirmeler yapılması ve memnuniyet düzeyinin yüksek olduğu alanlarda sürdürülebilirliği sağlamak amacıyla önlemler alınması amaçlanmaktadır. Performans ölçüm sonuçlarına göre öğrencilerin niteliklerinin artırılması, mezunlarla ilişkilerin güçlendirilmesi, fiziki olanakların iyileştirilmesi ve artırılması, üniversitesanayi işbirliğinin artırılarak öğrencilere yönelik olanaklarının hedeflenmektedir. Ayrıca dış paydaşların sürece katılımı konusunda da daha yoğun çalışmalar yapılması hedeflenmektedir. Programımı tamamen öğrencilerinin mezuniyetlerine odaklanmış olmayıp; aynı zamanda aldığı kararlar ile öğrencileri ile sosyal yönden de etkin bir şekilde iletişim içerisinde olmayı sağlamaktadır. Öğrencilerimiz ve yeni mezunlarımız ile yapılan görüşmelerde istihdam sorununun öğrencilerimizi endişelendirdiği görülmektedir. Diğer taraftan açık öğretim tercihi ile örgün eğitim tercihi arasında kararsız kalan öğrencilerin bulunduğu tespit edilmiştir. Öğrencilerimizin açık öğretim fakültesi yerine programımızı tercih etmesi amacıyla verilen eğitimin diplomadan daha önemli yetkinlikler kazandırmasını sağlamak gereklidir. Bu kapsamda eğitimin içeriğinin kamu ve özel kesimin ihtiyaçlarına yönelik meslek edindirme odaklı uygulamalı öğretim tekniklerine ağırlık verilmelidir. Keza iş bulma endişelerini gidermek için öğrencilerimize kariyer planlaması, iş arama, özgeçmiş hazırlama gibi teknik eğitimler bizzat programın öğretim elemanları tarafından verilmektedir. Bunun dışında öğrencilerimizin üstün ve zayıf yönlerini tespit edebilmesi, geleceğindeki fırsat ve tehditleri görebilmesi amacıyla öğrencilerimizle öğrenci danışmanları aracılığıyla daha yoğun bir şekilde bireysel olarak ilgilenilmesi hedeflenmektedir. Böylece farklı özellikteki

öğrencilerimizin müfredat dışı kişisel gelişimleri konusunda bireysel gelişimlerinin artırılması sağlanabilecektir. Diğer taraftan üniversite-sanayi işbirliğinin sağlanması ve yakın ilişkiler kurulması yoluyla programımızda verilen eğitimin kalitesinin, öğrencilerimizin yetkinliklerinin bu kesimlerce de farkındalığının sağlanması ile program mezunlarının öncelikli tercih edilmesi yönünde gerekli çabaların sağlanması hedeflenmektedir.

EK-1: Ders Dağılımı ve Görevlendirmesine İlişkin Yönetim Kurulu Kararı

T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ AHMETLİ MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU KARARI		
Toplantı Tarihi	15.02.2023	
Toplantı Sayısı	2023-6	
Alınan Karar Sayısı	6	
GÜNDEM	2-2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı Kadrolu Öğretim Elemanlarının Ders Dağılımının Görüşülmesi	
KARAR 2) Meslek Yüksekokulumuz 2022-2023 eğitim-öğretim yılı bahar dönemi öğretim planında yer alan derslerin ekli listede belirtilen öğretim elemanları tarafından verilmesinin Rektörlük Makamına arz edilmesine oybirliği ile karar verildi.		
BAŞKAN		
Prof. Dr. Fatih ÇATIKKAŞ Müdür		
ÜYE	ÜYE	ÜYE
Prof.Dr. Mustafa KIRLI	Doç.Dr. Deniz ZÜNGÜN	Doç.Dr. Sibel AYBARÇ Müdür Yardımcısı
ÜYE		RAPORTÖR
Öğr.Gör. Faruk ÖZBAY Müdür Yardımcısı		Uğur AKYOL Meslek Yüksekokul Sekreteri V.

Okulun Adı :	Manisa - Ahmetli - Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ahmetli Meslek Yüksekokulu
Öğretim Yılı / Tebliğ Sayısı :	2022-2023 eğitim-öğretim yılı bahar dönemi

#	Sınıflar	Öğretmen	Ders	Grup	Ölçülme Saati	Uzunluk	Toplam
BANKA 1							
4	BANKA 1	Öğr.Gör.Arzu SALKIM	Ekonomi Politikaları	Bütün Sınıf	1	2	2
5	BANKA 1	Öğr.Gör.Cengizhan MUSABALI	Halkla İlişkiler	Bütün Sınıf	1	2	2
6	BANKA 1	Öğr.Gör.Dr.Tekmez KULLU	Elektronik Ticaret	Bütün Sınıf	1	2	2
7	BANKA 1	Öğr.Gör.Faruk ÖZBAY	Bankacılık Sistemi ve Mevzuatı	Bütün Sınıf	1	2	2
8	BANKA 1	Öğr.Gör.Faruk ÖZBAY	Sigorta İşletmeciliği	Bütün Sınıf	1	3	3
10	BANKA 1	Öğr.Gör.Safiye TOKMAK	Genel Muhasebe	Bütün Sınıf	1	4	4
11	BANKA 1	Prof.Dr.Mustafa KIRLI	İnovasyon Yönetimi	Bütün Sınıf	1	1	1
12	BANKA 1	Prof.Dr.Mustafa KIRLI	İşletme Matematiği	Bütün Sınıf	1	2	2
BANKA 2							
13	BANKA 2	Doç.Dr. Sibel AYBARÇ	Girişimcilik	A şubesi	1	4	4
14	BANKA 2	Doç.Dr. Sibel AYBARÇ	Girişimcilik	B şubesi	1	4	4
15	BANKA 2	Doç.Dr. Sibel AYBARÇ	Sigorta Hukuku Bilgisi	Bütün Sınıf	1	2	2
16	BANKA 2	Dr.Öğr. Üye. Emine AYVAZ GÜVEN	Diş Ticaret İşlemleri	Bütün Sınıf	1	2	2
17	BANKA 2	Dr.Öğr. Üye. Emine AYVAZ GÜVEN	Hayat ve Sağlık Sigortaları	Bütün Sınıf	1	2	2
18	BANKA 2	Dr.Öğr. Üye. Şule KIRIK	Mali Analiz	Bütün Sınıf	1	3	3
19	BANKA 2	Dr.Öğr. Üye. Şule KIRIK	Sigorta Muhasebesi	Bütün Sınıf	1	3	3
20	BANKA 2	Öğr.Gör.Arzu SALKIM	Sermaye ve Para Piyasaları	Bütün Sınıf	1	2	2
21	BANKA 2	Öğr.Gör.Dr.Selin COŞKUN	Finansman	Bütün Sınıf	1	3	3
22	BANKA 2	Öğr.Gör.Dr.Selin COŞKUN	Hasar ve Risk Yönetimi	Bütün Sınıf	1	3	3
BANKA 1 (İÖ)							
27	BANKA 1 (İÖ)	Öğr.Gör.Arzu SALKIM	Ekonomi Politikaları	Bütün Sınıf	1	2	2
28	BANKA 1 (İÖ)	Öğr.Gör.Cengizhan MUSABALI	Halkla İlişkiler	Bütün Sınıf	1	2	2
29	BANKA 1 (İÖ)	Öğr.Gör.Dr.Tekmez KULLU	Elektronik Ticaret	Bütün Sınıf	1	2	2
30	BANKA 1 (İÖ)	Öğr.Gör.Faruk ÖZBAY	Bankacılık Sistemi ve Mevzuatı	Bütün Sınıf	1	2	2
31	BANKA 1 (İÖ)	Öğr.Gör.Faruk ÖZBAY	Sigorta İşletmeciliği	Bütün Sınıf	1	3	3
33	BANKA 1 (İÖ)	Öğr.Gör.Safiye TOKMAK	Genel Muhasebe	Bütün Sınıf	1	4	4
34	BANKA 1 (İÖ)	Prof.Dr.Mustafa KIRLI	İnovasyon Yönetimi	Bütün Sınıf	1	1	1
35	BANKA 1 (İÖ)	Prof.Dr.Mustafa KIRLI	İşletme Mat	Bütün Sınıf	1	2	2
BANKA 2 (İÖ)							
36	BANKA 2 (İÖ)	Doç.Dr. Sibel AYBARÇ	Sigorta Hukuku Bilgisi	Bütün Sınıf	1	2	2
37	BANKA 2 (İÖ)	Dr.Öğr. Üye. Emine AYVAZ GÜVEN	Diş Ticaret İşlemleri	Bütün Sınıf	1	2	2
38	BANKA 2 (İÖ)	Dr.Öğr. Üye. Emine AYVAZ GÜVEN	Hayat ve Sağlık Sigortaları	Bütün Sınıf	1	2	2
39	BANKA 2 (İÖ)	Dr.Öğr. Üye. Ashan ÖZEL ÖZER	Girişimcilik	Bütün Sınıf	1	4	4
40	BANKA 2 (İÖ)	Dr.Öğr. Üye. Şule KIRIK	Mali Analiz	Bütün Sınıf	1	3	3
41	BANKA 2 (İÖ)	Dr.Öğr. Üye. Şule KIRIK	Sigorta Muhasebesi	Bütün Sınıf	1	3	3
42	BANKA 2 (İÖ)	Öğr.Gör.Arzu SALKIM	Sermaye ve Para Piyasaları	Bütün Sınıf	1	2	2
43	BANKA 2 (İÖ)	Öğr.Gör.Dr.Selin COŞKUN	Hasar ve Risk Yönetimi	Bütün Sınıf	1	3	3
45	BANKA 2 (İÖ)	Prof.Dr.Mustafa KIRLI	FINANSMAN	Bütün Sınıf	1	4	4
BÜRO 1							
46	BÜRO 1	Dr.Öğr. Üye. Emine AYVAZ GÜVEN	Ekonomi II	Bütün Sınıf	1	3	3
50	BÜRO 1	Öğr.Gör.Dr.Bülent AKKAYA	Davranış Bilimleri	Bütün Sınıf	1	3	3
51	BÜRO 1	Öğr.Gör.Dr.Bülent AKKAYA	İşletme II	Bütün Sınıf	1	3	3
52	BÜRO 1	Öğr.Gör.Dr.Tekmez KULLU	Elektronik Ticaret	Bütün Sınıf	1	2	2
53	BÜRO 1	Öğr.Gör.Dr.Tekmez KULLU	İnovasyon Yönetimi	Bütün Sınıf	1	1	1
54	BÜRO 1	Öğr.Gör.Gökçe DURMUŞ	Kamu Özel Kurum Yapısı ve İlişkisi	Bütün Sınıf	1	2	2
56	BÜRO 1	Öğr.Gör.Safiye TOKMAK	Muhasebe	Bütün Sınıf	1	4	4
BÜRO 2							
57	BÜRO 2	Dr.Öğr. Üye. Emine AYVAZ GÜVEN	Müşteri İlişkileri Yönetimi	Bütün Sınıf	1	3	3
58	BÜRO 2	Dr.Öğr. Üye. Ashan ÖZEL ÖZER	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	B Şubesi	1	3	3
59	BÜRO 2	Öğr.Gör.Dr.Bülent AKKAYA	Halkla İlişkiler	Bütün Sınıf	1	3	3
60	BÜRO 2	Öğr.Gör.Dr.Bülent AKKAYA	Mesleki Yabancı Dil - II	Bütün Sınıf	1	2	2
61	BÜRO 2	Öğr.Gör.Dr.Bülent AKKAYA	Yönetici Asistanlığı II	Bütün Sınıf	1	3	3
62	BÜRO 2	Öğr.Gör.Dr.Selin COŞKUN	Bilgisayar Muhasebe Yazılımları	Bütün Sınıf	1	3	3
63	BÜRO 2	Öğr.Gör.Gökçe DURMUŞ	Etkili ve Güzel Konuşma	Bütün Sınıf	1	3	3
64	BÜRO 2	Öğr.Gör.Gökçe DURMUŞ	Girişimcilik	Bütün Sınıf	1	4	4
65	BÜRO 2	Öğr.Gör.Gökçe DURMUŞ	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	A Şubesi	1	3	3
MUHASEBE 1							
70	MUHASEBE 1	Öğr.Gör.Arzu SALKIM	Makro Ekonomi	Bütün Sınıf	1	3	3
71	MUHASEBE 1	Öğr.Gör.Dr.Tekmez KULLU	İnovasyon Yönetimi	Bütün Sınıf	1	1	1
72	MUHASEBE 1	Öğr.Gör.Faruk ÖZBAY	İşletme Yönetimi II	Bütün Sınıf	1	3	3

Korop 2-ek



73	MUHASEBE 1	Öğr. Gör. Safiye TOKMAK	Genel Muhasebe - II	Bütün Sınıf	1	4	4
75	MUHASEBE 1	Prof. Dr. Mustafa KIRLI	İstatistik	Bütün Sınıf	1	2	2
	MUHASEBE 1	Öğr. Gör. Dr. Tekmez KULU	Elektronik Ticaret	Bütün Sınıf	1	1	1
76	MUHASEBE 1	Prof. Dr. Mustafa KIRLI	Ticari Matematik	Bütün Sınıf	1	3	3

MUHASEBE 1 (İÖ)

80	MUHASEBE 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Arzu SALKIM	Makro Ekonomi	Bütün Sınıf	1	3	3
81	MUHASEBE 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Dr. Tekmez KULU	Elektronik Ticaret	Bütün Sınıf	1	2	2
82	MUHASEBE 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Dr. Tekmez KULU	İnovasyon Yönetimi	Bütün Sınıf	1	1	1
83	MUHASEBE 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Faruk ÖZBAY	İşletme Yönetimi II	Bütün Sınıf	1	3	3
84	MUHASEBE 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Safiye TOKMAK	Genel Muhasebe - II	Bütün Sınıf	1	4	4
86	MUHASEBE 1 (İÖ)	Prof. Dr. Mustafa KIRLI	İstatistik	Bütün Sınıf	1	3	3
87	MUHASEBE 1 (İÖ)	Prof. Dr. Mustafa KIRLI	Ticari Mat	Bütün Sınıf	1	3	3

MUHASEBE 2

88	MUHASEBE 2	Doç. Dr. Sibel AYBARÇ	Türk Vergi Sistemi	B Şubesi	1	2	2
89	MUHASEBE 2	Dr. Öğr. Üye. Ashiyan ÖZEL ÖZER	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Bütün Sınıf	1	2	2
90	MUHASEBE 2	Dr. Öğr. Üye. Ashiyan ÖZEL ÖZER	Türk Vergi Sistemi	A Şubesi	1	2	2
91	MUHASEBE 2	Dr. Öğr. Üye. Şule KIRKIK	Paket Programlar II	Bütün Sınıf	1	4	4
92	MUHASEBE 2	Öğr. Gör. Arzu SALKIM	Girişimcilik	Bütün Sınıf	1	4	4
93	MUHASEBE 2	Öğr. Gör. Cengizhan MUSABALI	Mesleki Yabancı Dil - II	Bütün Sınıf	1	2	2
95	MUHASEBE 2	Öğr. Gör. Safiye TOKMAK	Dış Ticaret Muhasebe İşlemleri	Bütün Sınıf	1	2	2
97	MUHASEBE 2	Prof. Dr. Mustafa KIRLI	Finansal Yönetim	Bütün Sınıf	1	4	4
98	MUHASEBE 2	Prof. Dr. Mustafa KIRLI	Muhasebe Denetimi	Bütün Sınıf	1	2	2

MUHASEBE 2 (İÖ)

99	MUHASEBE 2 (İÖ)	Dr. Öğr. Üye. Ashiyan ÖZEL ÖZER	Girişimcilik	Bütün Sınıf	1	4	4
100	MUHASEBE 2 (İÖ)	Dr. Öğr. Üye. Ashiyan ÖZEL ÖZER	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Bütün Sınıf	1	2	2
101	MUHASEBE 2 (İÖ)	Dr. Öğr. Üye. Ashiyan ÖZEL ÖZER	Türk Vergi Sistemi	Bütün Sınıf	1	2	2
102	MUHASEBE 2 (İÖ)	Dr. Öğr. Üye. Şule KIRKIK	Paket Programlar II	Bütün Sınıf	1	4	4
103	MUHASEBE 2 (İÖ)	Öğr. Gör. Cengizhan MUSABALI	Mesleki Yabancı Dil - II	Bütün Sınıf	1	2	2
105	MUHASEBE 2 (İÖ)	Öğr. Gör. Safiye TOKMAK	Dış Ticaret Muhasebe İşlemleri	Bütün Sınıf	1	2	2
107	MUHASEBE 2 (İÖ)	Prof. Dr. Mustafa KIRLI	FINANSAL YÖNETİM	Bütün Sınıf	1	4	4
108	MUHASEBE 2 (İÖ)	Prof. Dr. Mustafa KIRLI	Muhasebe Denetimi	Bütün Sınıf	1	2	2

İKY 1

109	İKY 1	Doç. Dr. Sibel AYBARÇ	Temel Hukuk	Bütün Sınıf	1	3	3
110	İKY 1	Doç. Dr. Deniz ZÜNGÜN	Makro İktisat	Bütün Sınıf	1	3	3
114	İKY 1	Öğr. Gör. Dr. Tekmez KULU	Elektronik Ticaret	Bütün Sınıf	1	2	2
115	İKY 1	Öğr. Gör. Dr. Tekmez KULU	İnovasyon Yönetimi	Bütün Sınıf	1	1	1
116	İKY 1	Öğr. Gör. Gökçe DURMUŞ	İşletme II	Bütün Sınıf	1	3	3
117	İKY 1	Öğr. Gör. Safiye TOKMAK	İletişime Giriş	Bütün Sınıf	1	3	3
118	İKY 1	Prof. Dr. Mustafa KIRLI	İnsan Kaynakları Yönetimi II	Bütün Sınıf	1	3	3
119	İKY 1	Prof. Dr. Mustafa KIRLI	İstatistik	Bütün Sınıf	1	3	3

İKY 2

120	İKY 2	Doç. Dr. Sibel AYBARÇ	Mesleki İngilizce II	Bütün Sınıf	1	3	3
121	İKY 2	Doç. Dr. Deniz ZÜNGÜN	Performans Değerlendirme ve Gözetim Sistemleri	Bütün Sınıf	1	3	3
122	İKY 2	Dr. Öğr. Üye. Emine AYVAZ GÜVEN	Dosyalama ve Arşivleme	Bütün Sınıf	1	3	3
123	İKY 2	Öğr. Gör. Cengizhan MUSABALI	Eğitim, Geliştirme ve Karşılık Yönetimi	Bütün Sınıf	1	3	3
124	İKY 2	Öğr. Gör. Cengizhan MUSABALI	Organizasyon ve Yönetim	Bütün Sınıf	1	3	3
125	İKY 2	Öğr. Gör. Dr. Tekmez KULU	Girişimcilik	Bütün Sınıf	1	4	4
126	İKY 2	Öğr. Gör. Faruk ÖZBAY	Sunum Yöntem ve Teknikleri	Bütün Sınıf	1	3	3

İKY 1 (İÖ)

128	İKY 1 (İÖ)	Doç. Dr. Sibel AYBARÇ	Temel Hukuk	Bütün Sınıf	1	3	3
129	İKY 1 (İÖ)	Doç. Dr. Deniz ZÜNGÜN	Makro İktisat	Bütün Sınıf	1	3	3
134	İKY 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Dr. Tekmez KULU	Elektronik Ticaret	Bütün Sınıf	1	2	2
135	İKY 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Dr. Tekmez KULU	İnovasyon Yönetimi	Bütün Sınıf	1	1	1
136	İKY 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Gökçe DURMUŞ	İşletme II	Bütün Sınıf	1	3	3
137	İKY 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Safiye TOKMAK	İletişime Giriş	Bütün Sınıf	1	3	3
138	İKY 1 (İÖ)	Prof. Dr. Mustafa KIRLI	İstatistik	Bütün Sınıf	1	3	3

İKY 2 (İÖ)

139	İKY 2 (İÖ)	Doç. Dr. Sibel AYBARÇ	Mesleki İngilizce II	Bütün Sınıf	1	3	3
140	İKY 2 (İÖ)	Doç. Dr. Deniz ZÜNGÜN	Performans Değerlendirme ve Gözetim Sistemleri	Bütün Sınıf	1	3	3
141	İKY 2 (İÖ)	Dr. Öğr. Üye. Emine AYVAZ GÜVEN	Dosyalama ve Arşivleme	Bütün Sınıf	1	3	3
142	İKY 2 (İÖ)	Öğr. Gör. Cengizhan MUSABALI	Eğitim, Geliştirme ve Karşılık Yönetimi	Bütün Sınıf	1	3	3
143	İKY 2 (İÖ)	Öğr. Gör. Cengizhan MUSABALI	Organizasyon ve Yönetim	Bütün Sınıf	1	3	3
144	İKY 2 (İÖ)	Öğr. Gör. Dr. Tekmez KULU	Girişimcilik	Bütün Sınıf	1	4	4
145	İKY 2 (İÖ)	Öğr. Gör. Faruk ÖZBAY	Sunum Yöntem ve Teknikleri	Bütün Sınıf	1	3	3

İKY 1 (UE)

152	İKY 1 (UE)	Öğr. Gör. Arzu SALKIM	Makro İktisat	Bütün Sınıf	1	3	3
153	İKY 1 (UE)	Öğr. Gör. Cengizhan MUSABALI	Elektronik Ticaret	Bütün Sınıf	1	2	2

Korur 2 -ek



155	İKY 1 (UE)	Prof. Dr. Mustafa KIRLI	İnsan Kaynakları Yönetimi II	Bütün Sınıf	1	3	3
156	İKY 1 (UE)	Prof. Dr. Mustafa KIRLI	İstatistik	Bütün Sınıf	1	3	3
157	İKY 1 (UE)	Prof. Dr. Mustafa KIRLI	İşletme II	Bütün Sınıf	1	3	3
İKY 2 (UE)							
158	İKY 2 (UE)	Dr. Öğr. Üye. Emine AYVAZ GÜVEN	Dozylama ve Arşivleme	Bütün Sınıf	1	3	3
162	İKY 2 (UE)	Öğr. Gör. Cengizhan MUSABAI	Mesleki İngilizce II	Bütün Sınıf	1	3	3

Karar 2 - ek



EK-2: 40/a ile Zorunlu Ortak Dersler İçin Ders Görevlendirmesi-Ders Dağılımlarına İlişkin Yönetim Kurulu Kararı

T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ AHMETLİ MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU KARARI		
Toplantı Tarihi	15.02.2023	
Toplantı Sayısı	2023-6	
Alınan Karar Sayısı	6	
GÜNDEM	1-2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi ile görevlendirilenlerin ders dağılımının görüşülmesi	
KARAR 1) Meslek Yüksekokulumuz 2022-2023 eğitim-öğretim yılı bahar dönemi öğretim planında yer alan derslerin, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a maddesi uyarınca ekli listede belirtilen öğretim elemanları tarafından verilmesinin Rektörlük Makamına arz edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.		
BAŞKAN		
Prof. Dr. Fatih ÇATIKKAŞ Müdür		
ÜYE	ÜYE	ÜYE
Prof.Dr. Mustafa KIRLI	Doç.Dr. Deniz ZÜNGÜN	Doç.Dr. Sibel AYBARÇ Müdür Yardımcısı
ÜYE		RAPORTÖR
Öğr.Gör. Faruk ÖZBAY Müdür Yardımcısı		Uğur AKYOL Meslek Yüksekokul Sekreteri V.

40/a

Manisa - Ahmetli - Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ahmetli Meslek Yüksekokulu
2022-2023 BAHAR

Sınıflar	Öğretmen	Ders	Grup	dersin kredisi	görevlendirme şekli
BANKA 1	Öğr. Gör. Dr. M. İhsan CANTEMİR	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
BANKA 1	Öğr. Gör. Emel GENÇ	Yabancı Dil II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
BANKA 1	Öğr. Gör. Rafet ATALAY	Türk Dili II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
BANKA 1	Öğr. Gör. İsmail BEKTAŞ	Bilgisayar Uygulamaları	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
BANKA 2	Öğr. Gör. Yüksel TURGUT	Tüketici Hukuku	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
BANKA 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Dr. M. İhsan CANTEMİR	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
BANKA 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Emel GENÇ	Yabancı Dil II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
BANKA 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Rafet ATALAY	Türk Dili II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
BANKA 1 (İÖ)	Öğr. Gör. İsmail BEKTAŞ	Bilgisayar Uygulamaları	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
BANKA 2 (İÖ)	Öğr. Gör. Yüksel TURGUT	Tüketici Hukuku	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
BÜRO 1	Öğr. Gör. Dr. M. İhsan CANTEMİR	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
BÜRO 1	Öğr. Gör. Emel GENÇ	Yabancı Dil II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
BÜRO 1	Öğr. Gör. Rafet ATALAY	Türk Dili II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
BÜRO 1	Öğr. Gör. İsmail BEKTAŞ	Bilgisayar Büro Programları	Bütün Sınıf	4	yolluksuz - yevmiyesiz
BÜRO 2	Öğr. Gör. Yüksel TURGUT	Tüketici Hukuku	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
MUHASEBE 1	Öğr. Gör. Dr. M. İhsan CANTEMİR	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
MUHASEBE 1	Öğr. Gör. Emel GENÇ	Yabancı Dil II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
MUHASEBE 1	Öğr. Gör. Rafet ATALAY	Türk Dili II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
MUHASEBE 1	Öğr. Gör. Yüksel TURGUT	Ticaret Hukuku	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
MUHASEBE 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Dr. M. İhsan CANTEMİR	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
MUHASEBE 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Emel GENÇ	Yabancı Dil II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
MUHASEBE 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Rafet ATALAY	Türk Dili II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
MUHASEBE 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Yüksel TURGUT	Ticaret Hukuku	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
MUHASEBE 2	Öğr. Gör. İsmail BEKTAŞ	Ofis Programları II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
MUHASEBE 2	Öğr. Gör. Yüksel TURGUT	Tüketici Hukuku	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
MUHASEBE 2 (İÖ)	Öğr. Gör. İsmail BEKTAŞ	Ofis Programları II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
MUHASEBE 2 (İÖ)	Öğr. Gör. Yüksel TURGUT	Tüketici Hukuku	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
İKY 1	Öğr. Gör. Dr. M. İhsan CANTEMİR	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
İKY 1	Öğr. Gör. Emel GENÇ	Yabancı Dil II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
İKY 1	Öğr. Gör. Rafet ATALAY	Türk Dili II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
İKY 2	Öğr. Gör. Yüksel TURGUT	Tüketici Hukuku	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
İKY 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Dr. M. İhsan CANTEMİR	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
İKY 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Emel GENÇ	Yabancı Dil II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
İKY 1 (İÖ)	Öğr. Gör. Rafet ATALAY	Türk Dili II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
İKY 2 (İÖ)	Öğr. Gör. Yüksel TURGUT	Tüketici Hukuku	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
İKY 1 (UE)	Öğr. Gör. Dr. M. İhsan CANTEMİR	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
İKY 1 (UE)	Öğr. Gör. Emel GENÇ	Yabancı Dil II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
İKY 1 (UE)	Öğr. Gör. Rafet ATALAY	Türk Dili II	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
İKY 1 (UE)	Öğr. Gör. Yüksel TURGUT	Temel Hukuk	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz
İKY 2 (UE)	Öğr. Gör. Ekrem YILMAZ	İçtihat, Geliştirme ve Karar Yürütmesi	Bütün Sınıf	3	yolluksuz - yevmiyesiz
İKY 2 (UE)	Öğr. Gör. Ekrem YILMAZ	Girişimcilik	Bütün Sınıf	4	yolluksuz - yevmiyesiz
İKY 2 (UE)	Öğr. Gör. Yüksel TURGUT	Tüketici Hukuku	Bütün Sınıf	2	yolluksuz - yevmiyesiz



Kona 1 - ek

