



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

GÖRDES MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME
RAPORU

MART 2017

İÇİNDEKİLER

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU	3
A. Birim Hakkında Bilgiler	3
İletişim Bilgileri	3
Tarihsel Gelişimi	3
Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	8
Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri	8
Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri	9
İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar	9
B. Kalite Güvencesi Sistemi	9
C. Eğitim ve Öğretim	11
Programların Tasarımı ve Onayı	11
Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme	12
Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanınma ve Sertifikalandırma	12
Eğitim-Öğretim Kadrosu	13
Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler	14
Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi	14
D. Araştırma ve Geliştirme	15
Araştırma Stratejisi ve Hedefleri	15
Araştırma Kaynakları	15
Araştırma Kadrosu	15
Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi	15
E. Yönetim Sistemi	15
Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı	15
Kaynakların Yönetimi	19
Bilgi Yönetim Sistemi	20
Dış Tedarikçiler Tarafından Yerine Getirilen Hizmetlerin Kalitesi	20
Kamuoyunu Bilgilendirme	20
Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği	20
F. Sonuç ve Değerlendirme	21

A- BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

İletişim Bilgileri

KALİTE KOMİSYON BAŞKANI

Yrd.Doç.Dr.Ercan UŞUN
Yüksekokul Müdürü

Cep Tel: 0 530 561 8604
E-posta: ercan.usun@cbu.edu.tr

Adres: Atatürk Mahallesi Fatih Bulvarı No:42 Gördes/MANİSA
Tel: (0236)-547 18 98
Fax: (0236)-547 40 31
E-posta: gordesmyo.mudurluk@cbu.edu.tr

Tarihsel Gelişimi

Gördes Meslek Yüksekokulu, Yükseköğretim Kurulu Yürütme Kurulu'nun 25.01.1994 tarih ve 196 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde, 1994-1995 öğretim yılında, Muhasebe Ve Vergi Uygulamaları Programı, 1997-1998 öğretim yılında Büro Yönetimi Ve Sekreterlik Programı,2009-2010 öğretim yılında Pazarlama Programı (2014 yılında kapatılmıştır.)2011-2012 öğretim yılında Maliye Programı ve 2014-2015 öğretim yılında da Halkla İlişkiler Ve Tanıtım Programları açılmıştır. Büro Yönetimi Yönetici Asistanlığı, Maliye ile Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programlarının II. öğretimleri de mevcuttur.

Daha önce farklı binalarda eğitim-öğretim hizmetine devam eden okulumuz, 2008 yılında Gördesli hayırseverlerin katkılarıyla yaptırılan, yeni ve binasında eğitimini sürdürmektedir. İlçede, Yükseköğrenim Kredi Ve Yurtlar Kurumu'na bağlı, 327 kapasiteli kız,106 kapasiteli erkek öğrenci yurdu bulunmaktadır. İlçede ayrıca öğrencilerin konaklayabileceği bazı özel yurt ve pansiyonlar da mevcuttur.

Meslek Yüksekokulumuzun temel amacı, öğrencilerimizi yeterli donanıma sahip bir şekilde, seçtikleri alanlarda nitelikli ara eleman olarak yetiştirmek ve hayata hazırlamaktır. Okulumuzdan mezun olan öğrenciler, Açık Öğretim Fakültesinin, İktisat, İşletme, Maliye, Halkla İlişkiler ve Tanıtım programlarına sınavsız dikey geçiş ile 3.sınıftan başlayabilmekte, ya da Dikey Geçiş sınavlarından başarılı olmak suretiyle, diğer üniversitelerimizdeki örgün öğretim bölümlerine devam ederek lisans eğitimlerini tamamlayabilmektedir.

Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent	3		3	3	
Öğretim Görevlisi	9		9	9	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					
TOPLAM	12		12	12	

Fiilen Çalışan İdari Personel

Yüksekokul Sekreteri	1
Personel İşleri-Evrak Kayıt	1
Mali İşler	2
Öğrenci İşleri	3
Teknik Hizmetler	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi (Kadrolu)	3
Özel Güvenlik Görevlisi	2
4/c li personel	1
Geçici Personel	3
Toplam	17

2015-2016 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Enstitü/Yüksekokul Fakülte/ Adı	Örgün Öğretim			İkinci Öğretim			Toplam	Toplam	Genel
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Gördes MYO.	393	254	647	193	161	354	586	415	1.001
Toplam	393	254	647	193	161	354	586	415	1.001

Fiziksel Yapı



Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	12	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	2	-	-	-	-	-
Toplam	14					

Sosyal Alanlar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	193	100
Kafeterya	-	-	-
Yemekhane	1	71	50
Misafirhane	1	55	7
TOPLAM	1	193	100

Spor Tesisleri

	Sayısı (Adet)	(m ²)	Durumu
Basketbol Sahası	1	560	Açık Alan
Voleybol Sahası	1	230	Açık Alan
TOPLAM	2	790	

Toplantı ve Konferans Salonları

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

Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	12	170	12
Toplam	12	170	12

İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	1	12	2
Çalışma Odası	6	130	8
Toplam	7	142	10

Ambar-Arşiv Alanları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	
Ambar	1	55	
Arşiv	1	25	
TOPLAM	2	80	

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Bilgisayarlar

Bilgisayarlar			
	Sayısı (Adet)		
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	105		
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-		
TOPLAM	105		

Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı : 1593 Adet

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	7	
Baskı makinesi		1	
Fotokopi makinesi	3		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	1		
Kameralar	18		
Televizyonlar	2		
Tarayıcılar	3		

Misyon

Gelişen ve değişen teknolojik dünya koşullarında, bilgi ve teknolojiyi en iyi şekilde kullanabilen, katılımcı, araştıran ve sorgulayan, insani değerlere saygılı bireyler yetiştirmek, bilgiyi üretmek ve paylaşarak, toplumun yaşam boyu eğitim ve gelişme sürecine katkıda bulunmayı görev edinmektedir.

Vizyon

Eğitim-Öğretimde hedeflediği yüksek kalite standartlarıyla, mezunlarına uygulama becerisi kazandırmak, bölgemizin nitelikli ve kaliteli ara eleman ihtiyacını karşılamaya yönelik çalışmalarıyla etkili çözümler üreten, saygın bir Meslek Yüksekokulu olmaktır.

Amaç Ve Hedefleri

- 1-Eğitim-öğretimin kalitesini geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak,
- 2- Kurumsal kalite yönetim anlayışını ve insan kaynaklarını geliştirmek,
- 3-Eğitim-öğretim programlarının akreditasyon, kalite güvence çalışmalarını sağlamak ve sürdürmek,
- 4-Toplumsal ve teknolojik gelişmelere uygun olarak ihtiyaç duyulan alanlarda yeni eğitim programları, derslerin açılması ve seçilme oranlarının düzeyinin artırılmasını özendirmek,
- 5-Girişimci ve yenilikçi öğrenci yetiştirmek,
- 6-Öğretim elemanlarının eğitici özelliklerini sürekli geliştirmek ve bu yöndeki çalışmalarını desteklemek,
- 7-Öğretim elemanlarının mesleki, bilimsel ve sanatsal bakımdan kendilerini geliştirme çalışmalarına katılımını özendirmek ve desteklemek,
- 8-Eğitimin sürekli iyileştirilmesi kapsamında öğrencilerin ders değerlendirmeleriyle ilgili görüş ve düşüncelerinin öğretim elemanlarına geribildirim olarak sunulmasını sağlamak,
- 9-Tercih edilebilir bir Meslek Yüksekokulu olmak,

Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

Bölümler ve Programlar

BÖLÜM ADI	PROGRAM ADI	BÖLÜM BAŞKANI
MUHASEBE VE VERGİ	Muhasebe Ve Vergi Uygulamaları	Yrd.Doç.Dr.Ercan UŞUN
PAZARLAMA VE DIŞ TİCARET	Halkla İlişkiler	Yrd.Doç.Dr.Ömer ALP
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK	Büro Yönetimi Ve Yön. Asistanlığı	Yrd.Doç.Dr.Ahmet ÖZTÜRK
FİNANS- BANKACILIK VE SİGORTACILIK	Maliye	Öğr.Gör.Bahadır B.AYCAN (Ted.)
MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK BÖLÜMÜ	Sosyal Güvenlik (Aktif Değil)	Öğr.Gör.Ali Taha İNCE (Ted.)

Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde araştırma faaliyeti yürüten herhangi bir birim bulunmamaktadır.

İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Meslek Yüksekokulumuzda 2016-6017 eğitim-öğretim yılı bahar döneminden itibaren, tüm dershanelerinde akıllı tahta ile eğitim-öğretim yapılmaktadır.

B-KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

Meslek Yüksekokulumuz, misyon, vizyon ve stratejik amaç ve hedeflerini, performans göstergelerini, 5018 sayılı kanun kapsamında İç Kontrol Sistemi içerisinde yer alan iç değerlendirme süreçleri ve eylem planları, vasıtasıyla belirlemekte, izlemekte ve iyileştirmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzun Kalite Komisyonu üyeleri, Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nin 7.maddesinin (3) bendi doğrultusunda, aşağıda belirtilen şekilde oluşmaktadır.

Birim Kalite Komisyonu

Yrd.Doç.Dr.Ercan UŞUN	(Başkan)
Öğr.Gör.Sedat KAPLAN	(Üye)
Öğr.Gör.Mustafa Yasin SIRÇA	(Üye)
Öğr.Gör.Dr.Esra GÜVEN	(Üye)
Rüçhan ARAS	(Üye)
Mustafa EMRE	(Raportör)

İç Kontrol

Kamu yönetiminde iç kontrol, 5018 sayılı Kanunun, iç kontrol sistemi başlıklı beşinci kısmında düzenlemiştir. Anılan kanunun 55-67. maddelerinde iç kontrolün tanımı, iç kontrolün amacı, iç kontrolün yapısı ve işleyişi, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmetleri ve muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçilerin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun görevleri başlıkları altında iç kontrol sistemine ilişkin hükümler yer almıştır.

5018 sayılı Kanunda, kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrolün kamu idarelerini, mali işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin, amacının ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan mali yönetim, harcama öncesi kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığı'nca (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü), iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı; ayrıca bu birimlerin sistemlerin koordinasyonunu sağlayacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceği belirtilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde; söz konusu standartların, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını gösterdiği ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasının amaçlandığı; bu standartların uluslararası standartlar ve iyi uygulanan örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirilmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak tüm kamu idarelerince uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere düzenlemiştir. Bu çalışmalar üst yöneticinin liderliği ve

gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin katılımı ve iç denetim biriminin desteği ile yürütülmektedir.

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yeterli ve etkili bir iç kontrol sistemi oluşturulabilmesi için mali yetki ve sorumlulukların bilgili, yeterli yöneticiler ve personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerinin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun çalışma ortamının, şeffaflığın ve katılımcılığın sağlanması, Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı doğrultusunda hazırlanmaktadır.

Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı bir idarede çalışanların iç kontrol bilincinin oluşmasını sağlayacak iç kontrolün diğer bileşenleri için temel oluşturmaktadır. Misyonun belirlenmesine, birim personeline duyurulmasına ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının oluşturulmasını ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri. İç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak da tanımlanmaktadır. Kontrol ortamı genel olarak birimin iç kontrol bilinci değerleri iş görme biçimi ve prosedürlerini çalışanların yöneticiler ile ilişkileri gibi hususları içeren kurum kültürünü ifade etmektedir.

Risk Değerlendirme

Risk değerlendirme, birimin amaç, hedef ve faaliyetlerinin olumsuz gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması analiz edilmesi risklere ilişkin gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Birim bu bölümde risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini ölçmeyi hedeflemektedir.

Kontrol Faaliyetleri

Kontrol Faaliyetleri, birimin öngörülen risklerin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece birimin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemlerdir. Mali ve mali olmayan kontrolleri kapsamakta olup, idarenin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanması sürecidir.

Bilgi ve İletişim

Kamu İç Kontrol Standartlarının beş bileşeninden dördüncüsü olan Bilgi ve İletişim; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri ve izleme arasındaki ilişkiyi bilgi paylaşımı ve iletişim yoluyla sağlar.

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi iletişim ve kayıt sistemini kapsamaktadır.

İzleme

İzleme ile birimin faaliyetlerinin misyon doğrultusunda, hedeflerle uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği, risk yönetimi esasları çerçevesinde gerekli kontrollerin öngörülüp öngörülmediği, söz konusu kontrollerin uygulanıp uygulanmadığı, iletişimin açık ve yeterli olup olmadığı gibi hususlar tespit edilip değerlendirilmektedir.

İç kontrol sistemini değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve verimli bir izlemenin temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme

prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar. Kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur.

Değerlendirme

İç Kontrol Uyum Eylem Planı sürecinde yapılan değerlendirmede, İç kontrol sistemi ve işleyişinin hem yönetici hem de personel tarafından da benimsendiği görülmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzun amaç ve hedeflerine ulaşmada iç kontrol sisteminin önemine vurgu yapılarak, okulumuzun hizmet veren tüm birimlerinde görev yapan personele, birim yöneticileri tarafından hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

Bu kapsamda, Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğu, hizmet kalitesine yönelik olarak tespit edilen eksiklik ve hataların düzeltildiği görülmüştür.

C-EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Programların Tasarımı Ve Onayı

Meslek Yüksekokulumuzdaki programların tasarımı ve onayı ülke genelindeki benzer programların doluluk oranları da göz önünde bulundurularak Yüksekokul Kurulu tarafından yapılmaktadır. Yeni program açmada dış kaynak olarak, yerel yönetim ve sivil toplum kuruluşları ile iştişarelerde bulunarak ihtiyaçlar çerçevesinde değerlendirilmektedir.

Programların yeterlilikleri belirlenirken Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesiyle (TYYÇ) uyumu göz önünde bulundurulmaktadır

Programların yeterlilikleriyle ders öğrenme çıktıları arasında ilişkilendirme yapılmakta ve her program için ayrı ayrı program çıktıları ders matrisi oluşturulmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde program açma ve onaylanma süreci aşağıda belirtilen şekilde işlemektedir.

- 1-Açılmasına karar verilen program ile ilgili olarak öğrenci işleri eğitim komisyonu tarafından gerekli çalışmalar yapılır.
- 2-Program ile ilgili gerekli formlar hazırlanır ve Yüksekokul Kurulu kararı ile birlikte rektörlük eğitim komisyonuna sunulmak üzere üst yazıyla rektörlüğe gönderilir.
- 3-Program, rektörlük eğitim komisyonu tarafından değerlendirilir ve açılması uygun görülürse, Üniversite Senatosuna sunulur.
- 4-Üniversite senatosu açılacak olan programla ilgili değerlendirmesini yapar açılmasını uygun görürse, program onaylanmak üzere, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir. Böylece program açma ve onay süreci tamamlanmış olur.

Programlarımızın, program tanısı, çıktısı ve ders öğretim planlarının bulunduğu Eğitim Kataloğu Üniversitemiz web sayfası üzerinden kamuoyunun erişimine açıktır.

Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Programlarda yer alan derslerin öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS)'ne göre belirlenmektedir.

Öğrencilerimizin yurt içi ve/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.

Notların sisteme girilmesinden sonra sınav kâğıtlarının kapalı bir zarf içerisinde öğrenci işlerine teslim edilmesi ve öğrencinin dilekçeyle başvuru yapması üzerine sınav kâğıdının tekrar değerlendirilmesi imkânı bulunmaktadır. Ayrıca dönem sonunda tüm öğrenciler, sistem üzerinden ders aldıkları tüm hocalarla ilgili yorum ve değerlendirme yapılabilmektedir.

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

Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerimizle ilgili Meslek Yüksekokulumuzda gerekli düzenlemeler mevcuttur.

Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanınma ve Sertifikalandırma

Öğrencilerin ilk kayıt işlemleri, e-devlet sistemi üzerinden elektronik ortamda kendileri tarafından gerçekleştirilmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzda birinci sınıfa başlayan tüm öğrencilerimize, programlarımızda yer alan Üniversite Yaşam Kültürü dersi ile üniversitemiz ve okulumuzda mevcut programlar tanıtılmakta, bu sayede programlara uyumları sağlanmaktadır.

Başarılı öğrencilerin programa kazandırılması, önlisans sonrası lisans eğitimlerine devam etmelerini teşvik amacıyla, okulumuzda belirli aralıklarla DGS deneme sınavları yapılmaktadır. İkinci öğretimde ise sınıfında en başarılı %10'luk dilime giren öğrenciler, ilgili yönetmelik kapsamında gündüz harcı ödemekte ve böylece başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi sağlanmış olmaktadır.

Öğrencilerimize danışmanlık hizmetlerinin en iyi şekilde verilebilmesi için her yıl eğitim-öğretim dönemi başında Yönetim Kurulu kararı ile danışman öğretim elemanları görevlendirilir. Danışmanlar, eğitim-öğretim süresince öğrencilere dersler ve eğitim konularında yardımcı olmaktadır.

Üniversitemizde, öğrenci hareketliliğini teşvik, öğrenci değişimi vb. işlemler, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde yer alan Farabi Koordinatörlüğü tarafından yürütülmektedir.

Eğitim Öğretim Kadrosu

Meslek Yüksekokulumuzun eğitim-öğretim kadrosu yetersiz olup öğretim elemanı sayısının artırılması gerekmektedir.

Öğretim elemanlarının işe alınması ve atanması 2547 sayılı kanun kapsamında rektörlük tarafından yapılmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuza ihtiyaç olduğunda dışarıdan 2547 sayılı kanun'un 31.maddesi uyarınca öğretim elemanı görevlendirilmesi yapılmaktadır. Bu öğretim elemanlarının seçimi ve göreve başlamaları süreci aşağıda belirtilen şekilde işlemektedir.

1-Meslek Yüksekokulumuzda dışarıdan ders vermek isteyen öğretim elemanı, dilekçe ekinde diploma fotokopisi ile okulumuza müracaat eder.

2- Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu eğitim-öğretim dönemi başlamadan yaklaşık 1 ay önce dışarıdan gelen ders verme dilekçelerini inceler ve ihtiyaca göre girilecek dersler ve girecek öğretim elemanları belirlenir ve üst yazı ile rektörlüğe bildirilir.

3-Rektörlük tarafından görevlendirme onayı gelir ve görevlendirme tamamlanmış olur.

Öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri uzmanlık alanı ve branşlarına göre yapılmaktadır.

Ders içeriklerinin örtüşmesi için akademik alanlar ve branşlar göz önünde bulundurularak ders paylaşımları Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından yapılmaktadır.

Rektörlük tarafından düzenlenen eğitim programları, konferans, seminer vb. toplantılara, Meslek Yüksekokulumuz tarafından görevlendirme yapılarak öğretim elemanlarının katılımı teşvik edilmektedir.

Eğitim ve öğretim kadrosunun eğitsel performanslarının izlenmesi ve değerlendirilmesi, her eğitim-öğretim dönemi sonunda öğrenciler tarafından doldurulan anketler aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Ayrıca bir ödüllendirilme mekanizması bulunmamaktadır.

Gördes Meslek Yüksekokulu Kadrolu Akademik Personeli

1-Yrd.Doç.Dr. Ercan UŞUN (Müdür)
2-Yrd.Doç.Dr. Ömer ALP
3-Yrd.Doç.Dr. Ahmet ÖZTÜRK
4-Öğr.Gör. Ali Taha İNCE (Müdür Yardımcısı)
5-Öğr.Gör. Bahadır Bilge AYCAN (Müdür Yardımcısı)
6-Öğr.Gör.Dr. Esra GÜVEN
7-Öğr.Gör. Berna KÜÇÜK KALAYLAR
8-Öğr.Gör.Mustafa Yasin SIRÇA
9-Öğr.Gör. Akın ALKAN
10-Öğr.Gör. Mehmet Rıza ULUSAN
11-Öğr.Gör. Furkan GÖKSU
12-Öğr.Gör. Sedat KAPLAN

Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler

Meslek Yüksekokulumuzda, derslikler, bilgisayar laboratuvarları, kütüphane, toplantı salonu vb. ortamların işlerliğini sağlamak üzere gerekli çalışmalar ve ihtiyaçların temini okulumuz tarafından yapılmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzda, personelin ve öğrencilerimizin erişimine açık olan kablosuz internet bağlantısı mevcuttur. Bir çok derslikte projeksiyon bulunmaktadır.

Okulumuzda her yıl bahar dönemi içerisinde, alanında uzman kişiler davet edilerek kariyer günleri düzenlenmekte ve öğrencilerin gelişimine katkı sağlanmaktadır.

Üniversitemiz bünyesinde Uluslararası İlişkiler Birimi mevcut olup, bu birimimiz öğrencilerimizin yurt dışı stajlarını düzenlemekte ve bu konuda öğrencilere rehberlik yapmaktadır.

Öğrencilerimize yönelik olarak psikolojik rehberlik ve sağlık hizmeti gibi destek hizmetleri mevcut değildir.

Meslek Yüksekokulumuzda öğrencilerimizin kullanımına yönelik olarak yemekhane ve spor alanı mevcut olup, yurt hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzun bitişiğindeki KYK tarafından verilmektedir.

Öğrencilerimizin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine katkı sağlamak üzere okulumuzda masa tenisi salonu, basketbol ve voleybol sahası mevcut olup, öğrencilerimiz sportif etkinliklerini gerçekleştirmeleri sağlanmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören engelli öğrenciler için okul dışı ve bina iç girişlerinde engelli rampaları mevcuttur. Ayrıca engelli öğrencilerimizin vize, final ve bütünleme sınavlarında ihtiyaç olduğu takdirde kendilerine her türlü yardım sağlanmaktadır.

Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi

Meslek Yüksekokulumuz, iç ve dış paydaşlar ile olan iletişimini ve ilişkilerini, periyodik olarak yapılan toplantı ve görüşmeler ile canlı tutmaya gayret etmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzdaki programların güncellenmesi ve gözden geçirilmesi ülke genelindeki benzer programların doluluk oranları da göz önünde bulundurularak, Yüksekokul Kurulu tarafından yapılmaktadır.

Değerlendirme sonuçları, programlardaki kontenjan-doluluk oranları karşılaştırılarak, yeni program teklifleri yapılmaktadır.

Mezunlarımızın okul ile iletişimini sürdürmek amacıyla mezunlar komisyonu kurulmuştur. Meslek Yüksekokulumuz bu iletişimi komisyon üyelerinin, okulumuz sosyal paylaşım sayfasından aktif olarak sağlamak ve izlemektedir.

D-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Araştırma Stratejisi ve Hedefleri

Birimimiz Araştırma faaliyeti yürütmediğinden herhangi bir araştırma stratejisi ve hedefi bulunmamaktadır.

Araştırma Kaynakları

-

Araştırma Kadrosu

-

Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi

-

E-YÖNETİM SİSTEMİ

Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

2547 sayılı Kanun'un 20. maddesi uyarınca kurulan Yüksekokul organları, bu organların seçimleri, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Yüksekokulun organları, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşur.

Yüksekokul Müdürü, üç yıl için doğrudan Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul Müdürü bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirir.

Yüksekokul Müdürünün Görevleri;

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek,
- Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Müdürü, Yüksekokulun kaynaklarının rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal

hizmetlerin sağlanması, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden, sonuçlarının alınmasından ve raporlanmasından rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

2547 sayılı Yasa ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği hükümlerine göre Yüksekokulun yönetiminden Yüksekokul Müdürü yetkili ve sorumludur. Müdürün kendisine yardımcı olmak üzere en fazla iki müdür yardımcısı bulunur. Yüksekokul Müdürü 5018 Sayılı Yasa gereğince Yüksekokulun Harcama Yetkilisi olup, mali kaynakların amaca uygun olarak kullanımını sağlamaktadır. Yüksekokul idari örgütünün başında Yüksekokul Sekreteri görev yapmakta, idari büroların tüm faaliyetleri ile 5018 Sayılı Yasa gereğince Yüksekokulda Harcama Yetkilisinin direktifleri doğrultusunda hareket ederek Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali kaynakların harcanması için hazırlık yapmak, gerekli belgeleri düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Yetkilisine bildirilmesini sağlamakla yükümlüdür.

Yüksekokul Kurulu;

Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulu;

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Bölüm Başkanı;

Bölüm Başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur. Bölüm Başkanı Yüksekokul Kurullarına katılır ve bölümü temsil eder, bölümde görevli öğretim elemanlarının görev yapmalarını denetler ve izler. Bölüm Başkanı, her öğretim yılı sonunda geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile gelecek yılda yapılması planlanan faaliyetler hakkında Müdüre rapor verir.

Bölümler ve Bölüm Başkanları

Bölümler; fakülte ve yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan, lisans ve önlisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir.

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan bölümler ve başkanları aşağıda belirtilmiştir.

BÖLÜM ADI	BÖLÜM BAŞKANI
MUHASEBE VE VERGİ	Yrd.Doç.Dr.Ercan UŞUN
PAZARLAMA VE DIŞ TİCARET	Yrd.Doç.Dr.Ömer ALP
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK	Yrd.Doç.Dr.Ahmet ÖZTÜRK
FİNANS- BANKACILIK VE SİGORTACILIK	Öğr.Gör.Bahadır B.AYCAN (Tedviren)
MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK BÖLÜMÜ	Öğr.Gör.Ali Taha İNCE (Tedviren)

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul İdari teşkilatının amiridir. İdari teşkilatın çalışmalarından Müdüre karşı sorumludur. İdari birimlerin verimli düzenli ve uyumlu çalışmasından sorumludur. Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisidir. Gerçekleştirme Görevlileri harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması, teslim almaya yönelik işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, kurum içi/dışı resmi yazışmaların takibini yapmak, Müdürün talimatları doğrultusunda, Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurullarında raportörlük yapmak, kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak, Yüksekokula ait bina, lojman ve eklentilerinin ısınma aydınlatma, temizlik ve bakım onarım hizmetlerini yürütmek, Yüksekokula ait açık ve kapalı alanlarda güvenlik faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir.

5-SUNULAN HİZMETLER

Akademik Hizmetler

2016 yılı içerisinde Meslek Yüksekokulumuzda, 14 öğretim elemanı katkısıyla toplam 850 öğrenciye önlisans programında eğitim-öğretim hizmeti verilmiştir. Yaklaşık 450 öğrenci önlisans programından mezun olmuştur. Meslek Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan Öğretim elemanlarına bilimsel çalışmaları, yayın, konferans, seminer, panel, sempozyum ve kongrelere katılımları desteklenmiştir.

İdari Hizmetler

Yüksekokulumuz öğrencilerine, öğrenci işleri tarafından, stajlar ve öğrencileri ilgilendiren diğer konularda gerekli bilgilendirmeler yapılarak öğrenci belgesi, transkript, diploma vb. hizmetler düzenli olarak sunulmuştur. Ayrıca öğrencilerin, Bilgisayar laboratuvarları ile kütüphaneden uzaktan eğitim ve internet hizmetlerinden azami bir şekilde faydalanması sağlanmıştır. Konferans salonunda öğrencilerin seminer, konferans, sunum ve sosyal etkinlik gibi konularda yararlanması sağlanmıştır. Öğrencilerin gezilere ve etkinliklere katılımına katkıda bulunulmuştur.

Sosyal Ve Kültürel Hizmetler

Öğrencilerimizin, Üniversitemiz tarafından Bahar Şenlikleri kapsamında düzenlenen spor müsabakaları, konser ve şenliklere katılımları sağlanmış, geleneksel kariyer günlerinde eğlence ve sergiler düzenlenmiş, çeşitli kampanyalar düzenlenerek öğrencilerin sosyal etkinliklere katılımları sağlanmıştır.

Mali Hizmetler

Meslek Yüksekokulumu akademik ve idari personelinin, özlük haklarını ilgilendiren maaş, ekders, yolluk vb mali ödemeler zamanında ve düzenli olarak yapılmış, 2016 yılı genel bütçe ödenekleri aylık olarak izlenerek gerekli ödemeler yapılmıştır. 2017 yılı genel bütçe teklifi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulmuştur. Ayrıca satın alma-doğrudan temin yöntemiyle, üçüncü şahıslara yapılan hizmet alımlarının ödemeleri takip edilerek ödemelerin zamanında yapılması sağlanmıştır. Taşınır kayıt kontrol sistemi dahilinde yapılan malzeme alımlarının kayıt ve raporları zamanında yapılarak aylık periyotlar halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.

KAYNAKLARIN YÖNETİMİ

İnsan Kaynaklarının Yönetimi

Meslek Yüksekokulumuzda, akademik ve eğitim-öğretim işlerini yürütmek üzere, 12 adet akademik personel, idari hizmet faaliyetlerini yürütmek üzere 7 adet idari personel, destek ve diğer hizmetleri yürütmek üzere 12 adet personel görev yapmaktadır.

İdari hizmetlerde görevlendirilen personelimiz, idari hizmetlerini İç Kontrol Eylem Planı içerisinde yer alan ve kendilerine tanımlanan görev tanımları çerçevesinde yerine getirmektedirler. Ancak, günümüzün gelişen ve değişen şartlarında yeni sistemlere uyumlarının sağlanması amacıyla kendilerine, gerek rektörlüğümüz gerekse birimiz tarafından toplantı ve seminerler düzenlenerek uyum ve liyakatlarının geliştirilmesi sağlanmaktadır.

Mali Kaynakların Yönetimi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11. maddesinde üst yöneticilerin, 31.ve32.maddesinde Harcama Yetkisi ve yetkilisini 33. maddesinde de giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Meslek Yüksekokulumuz 5018 Sayılı Kanun ve Kanunla ilgili maddelere istinaden ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmektedir.

İdari ve Akademik birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiştir. Katma Bütçe Kanunu ile kesinleşen ödeneklerin 5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre en uygun ve verimli şekilde kullanılması sağlanmıştır.

Meslek Yüksekokulda görev yapan akademik ve idari personelin, maaş, ekders ve mesai ücretlerinin her ay düzenli olarak ödenmesi, hizmet alımları, tüketim malzemesi alımları, makine teçhizat ve demirbaş malzeme alımlarının da piyasa araştırması yapılarak en uygun firmalardan temin edilmesi sağlanmaktadır. Bilgilerin hem elektronik, hem de yazılı çıktı olarak arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnifi yapılarak kolayca ulaşılabilirliği sağlanmaktadır. Ödeme emri evraklarının uygun bütçe tertibinden yapılıp yapılmadığı, ekli belgelerin tam olup olmadığı, hesap hatalarının kontrol edilmesi, yetkili personellerce KBS ve Harcama Yönetim sistemi üzerinden hazırlanarak takip ve kontrol edilmektedir. Birim içi kontrol faaliyetleri birim yöneticisi Müdür ve Yüksekokul sekreteri tarafından yürütülmektedir.

Gördes Meslek Yüksekokulu Harcama Yetkilisi

Yrd. Doç. Dr. Ercan UŞUN

Yüksekokul Müdürü

Gördes Meslek Yüksekokulu Gerçekleştirme Görevlisi

Rüçhan ARAS

Yüksekokul Sekreteri

Tablo: Yıllık Doğalgaz Tüketimi (2016 Yılı)

Doğalgaz Miktarı (m ³)	Öğrenci Sayısı	Akademik Personel Sayısı	İdari Personel Sayısı	Kişi Başı Tüketim Miktarı
--				

Tablo: Yıllık Elektrik Tüketimi (2016 Yılı)

Elektrik Tüketim Miktarı (kWh)	Öğrenci Sayısı	Akademik Personel Sayısı	İdari Personel Sayısı	Kişi Başı Tüketim Miktarı
49.933	1001	12	14	48,62

Tablo: Yıllık Su Tüketimi (2016 Yılı)

Su Tüketim Miktarı (m ³)	Öğrenci Sayısı	Akademik Personel Sayısı	İdari Personel Sayısı	Kişi Başı Tüketim Miktarı
1.268	1001	12	14	1,23

Bilgi Yönetim Sistemi

Üniversitemizde etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sağlamak üzere, Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) kurulmuş olup, gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile kayıt altına alınmakta ayrıca, standartlara uygun olarak sınıflandırılarak arşivlenmektedir. Elektronik Belge yönetim sistemi ile iç ve dış haberleşmenin hızlanması yanında bütün birimler için tek düzenlilik sağlanmış, bilgilerin kaydı, korunması ve erişimi daha güvenli hale getirilmiştir.

Dış Tedarikçiler Tarafından Yerine Getirilen Hizmetlerin Kalitesi

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde 3 adet geçici personel görev yapmaktadır. Bu personellerin işe alınma görev başlama vb. hizmet tedarik süreçleri, Celal Bayar Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılan hizmet alımı ihalesi sonucunda gerçekleştirilmektedir.

Bu hizmetlerin güvence altına alınması süreçleri, bu hizmetlerde çalışanların performansları göz önünde bulundurularak, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri tarafından gerçekleştirilen denetim ve kontroller ile sağlanmaktadır.

Kamuoyunu Bilgilendirme

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde gerçekleştirilen, eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetleri, meslek yüksekokulumuz web sayfası, sosyal paylaşım sayfası, yerel ve bölgesel medya aracılığı ile kamuoyuna duyurularak paylaşılmaktadır.

Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verilebilirliği

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11. maddesinde üst yöneticilerin, 31.ve32.maddesinde Harcama Yetkisi ve yetkilisini 33. maddesinde de giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Meslek Yüksekokulumuz 5018 Sayılı Kanun ve Kanunla ilgili maddelere istinaden ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzda Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul kaynaklarının rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden, sonuçlarının alınmasından ve raporlanmasından rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

F-SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

A-ÜSTÜN YÖNLER

- 1-Öğrenci-öğretim elemanı arasında iyi diyaloglar kurulabilmesi.
- 2-Mezunlarımız için kamu ve özel sektörde gelişen istihdam alanlarının artması.
- 3-Öğretim Görevlilerinin akademik kariyerlerine devam edebilmesi.
- 4-Girişimcilik dersini alan ve başarılı olan öğrencilere KOSGEB tarafından Girişimcilik Sertifikası verilmesi.
- 5-Çalışanların ve yönetimin yeniliklere açık olması.

B-ZAYIF YÖNLER

- 1-Meslek Yüksekokul-Sivil Toplum Kuruluşları çerçevesinde sistematik bir işbirliğinin kurulamaması.
- 2-Aşırı ders yükü nedeniyle öğretim elamanlarının ulusal ve uluslararası alanda projelere katılımı düşük düzeyde kalması.
- 3-İş başvurularında danışmanlık yapma olanakları ve KOSGEB projeleri aracılığıyla kendi işlerini kurmalarına yardımcı olma gibi mezunlara sağlanan desteklerin istenilen düzeye ulaşamaması.
- 4- Erasmus Öğrenci-Öğretim Elemanı değişim programlarından yeterince faydalanılamaması.
- 5-Öğretim elemanı, teknik ve idari personel yetersizliği.
- 6- Öğrencilerin özellikle kış aylarında yararlanabileceği kapalı spor salonunun olmaması.

DEĞERLENDİRME

Gelişen teknolojik dünya koşullarında Meslek Yüksekokulumuz, organizasyon yapısı, akademik ve idari personeli ile stratejik hedeflerine ulaşmada, misyon, vizyon ve temel ilkeleri doğrultusunda var olan potansiyelini en verimli bir şekilde kullanmayı ve öğrencilerini azami seviyede mesleki bilgiyle donatmayı hedeflemektedir. Üniversitemizin coğrafi konumu nedeniyle Meslek Yüksekokulumuza ülkenin hemen her bölgesinden öğrenci gelmektedir. Genç nüfus artışına bağlı olarak, nitelikli bireyler yetiştirmek Meslek Yüksekokulumuz için çok önemlidir.