

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KULA MESLEK YÜKSEKOKULU

BANKACILIK, SİGORTACILIK VE FİNANS BÖLÜMÜ
MALİYE PROGRAMI ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----|
| 1. GİRİŞ | 1 |
| 1.1. Programa Ait Bilgiler | 1 |
| 2. ÖĞRENCİLER | 1 |
| 2.1. Öğrenci Kabulleri | 1 |
| 2.2. Yatay Geçişler ve Ders Sayma | 2 |
| 2.3. Öğrenci Değişimi | 2 |
| 2.4. Danışmanlık ve İzleme | 3 |
| 2.5. Başarı Değerlendirmesi | 4 |
| 2.6. Mezuniyet Koşulları | 5 |
| 3. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI | 6 |
| 3.1. Tanımlanan Program Eğitim Amaçları | 6 |
| 3.2. Birimin Özgörevleriyle Tutarlılık | 6 |
| 3.3. Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi | 7 |
| 3.4. Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması | 8 |
| 3.5. Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi | 8 |
| 3.6. Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma | 10 |
| 4. PROGRAM ÇIKTILARI | 10 |
| 4.1. Tanımlanan Program Çıktıları | 10 |
| 4.2. Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci | 11 |
| 4.3. Program Çıktılarına Ulaşma | 11 |
| 5. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME | 11 |
| 6. EĞİTİM PLANI | 11 |
| 6.1. Eğitim Planı | 11 |
| 6.2. Eğitim Planını Uygulama Yöntemi | 12 |
| 6.3. Eğitim Planı Yönetim Sistemi | 13 |
| 7. ÖĞRETİM KADROSU | 13 |
| 7.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği | 13 |
| 7.2. Öğretim Kadrosunun Nitelikleri | 13 |
| 7.3. Atama ve Yükseltme | 13 |
| 8. ALTYAPI | 13 |
| 8.1. Eğitim İçin Kullanılan Alanlar ve Teçhizat | 13 |
| 8.3. Kütüphane | 14 |
| 8.4. Özel Önlemler | 14 |
| 9. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR | 14 |

| | |
|--|-----------|
| 9.1. Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği..... | 14 |
| 10. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ | 14 |
| 11. SONUÇ..... | 15 |

1. GİRİŞ

1.1. Programa Ait Bilgiler

Programın öz değerlendirme raporunun hazırlayan:

Öğr. Gör. Dr. Serkan ERCOŞKUN (Bölüm Başkan V.) Tel: +90 (236) 816 40 60 e-posta: serkan.ercoskun@cbu.edu.tr

Öğr. Gör. Dr. Pınar ÇOMUK (Program Başkanı) e-posta: pinar.eryigit@cbu.edu.tr

Öğr. Gör. Muhammet Emin COŞKUN e-posta: muhammetemin.coskun@cbu.edu.tr

Programın Türü ve Eğitim Dili: Birinci Öğretim, Türkçe

Programın Kısa Tarihçesi: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kula Meslek Yüksekokulu Maliye Programı Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun, 13.04.2011 tarihli kararı ile açılmış ve 2013-2014 eğitim-öğretim yılından itibaren aktif olarak faaliyete girerek, ilk öğrencilerini kabul etmiştir.

2. ÖĞRENCİLER

2.1. Öğrenci Kabulleri

Maliye programına meslek liselerinden sınavsız geçiş ve YGS puanı ile öğrenci alınmaktadır. Yerleştirme ÖSYM tarafından yapılmaktadır.

ÖSYM (Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi) tarafından yerleştirilen öğrenciler ile özel yetenek sınavı ile kabul edilen öğrencilerin kesin kayıtları Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve senato tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde yapılır. Kayıt için istenen belgelerin E-Devlet üzerinden doğrulanması durumunda belge istenmeksizin adayın kaydı gerçekleştirilir. Kayıt için istenen belgelerin E-Devlet üzerinden sorgulanamayan/doğrulanamayan belgelerin aslı veya üniversite tarafından onaylanan örneği kendisi, kanuni temsilcisi ya da noterden vekalet kabul edilir. ÖSYM tarafından yayınlanan kılavuzda belirtilen özel koşullarla öğrenci alan bölümlere kayıt yaptıracak öğrencilerin, kılavuzun açıklamalar kısmında yer alan belgeleri teslim etmeleri halinde kayıt yapılır.

Tablo 2.1. Öğrencilerinin ÖSYS Derecelerine İlişkin Bilgi

| YIL | Puan Türü | Kontenjan | Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı | En Küçük Puan | En Büyük Puan |
|------|-----------|-----------|-------------------------------|---------------|---------------|
| 2018 | TYT | 50 | 52 | 207,58085 | 258,61801 |
| 2019 | TYT | 50 | 52 | 204,38935 | 273,03812 |
| 2020 | TYT | 50 | 52 | 203,45459 | 267,80043 |
| 2021 | TYT | 50 | 29 | 183,50588 | 255,42577 |
| 2022 | TYT | 50 | 52 | 223,25773 | 288,45413 |

2.2. Yatay Geçişler ve Ders Sayma

Yatay geçiş ile kesin kaydı yapılan öğrencilerin geldikleri kurumdan alıp başarılı oldukları derslerin geçiş notları kabul edildikleri programın dersleri ile eşleştirilerek uygun bulunanlar transfer dersi olarak transkriptlerine işlenir. Transfer edilen derslerde kabul edildikleri programın eşdeğer AKTS kredisi esas alınır. Başarılı olunan derslerin harf dönüşümünde öncelikle öğrencinin ders aldığı üniversitenin dönüşüm tablosu kullanılır.

Tablo 2.2. Yatay Geçiş Bilgileri

| YIL | Programa Yatay Geçiş Yapan Öğrenci Sayısı |
|------|---|
| 2018 | - |
| 2019 | 4 |
| 2020 | - |
| 2021 | 1 |
| 2022 | 3 |

Kanıtlar:

Kanıt 2.2.1.
<https://www.beu.edu.tr/Dosyalar/Birimler/14/Y%C3%96NETMEL%C4%B0K.pdf>

Kanıt 2.2.2.
https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db_images/file/Y%C3%B6nergeler/ders_transferi_muaf_yonerge_23.01.2020.pdf

Kanıt 2.2.3.
https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/db_images/file/Mevzuat/CBU%20kurumlararası%C4%B1%20yatay%20ge%C3%A7i%C5%9F%20y%C3%B6nergesi.pdf

2.3. Öğrenci Değişimi

Erasmus+ Programı, Avrupa Birliği tarafından eğitim ve gençlik alanında 2007-2013 yılları arasında uygulanmış olan Hayatboyu Öğrenme ve Gençlik Programlarının yerine uygulanacak olan yeni programdır. Ağırlıklı olarak proje faaliyetlerine dayanmakla birlikte bireysel faaliyetleri de içermektedir. 2014-2020 yılları arasında uygulanacak olan Erasmus+ Programı ile kişilere, yaş ve eğitim geçmişlerine bakılmaksızın yeni beceriler kazandırılması, onların kişisel gelişimlerinin güçlendirilmesi ve istihdam olanaklarının artırılması amaçlanıyor. Erasmus+ Programı; eğitim, öğretim, gençlik ve spor alanlarını kapsıyor. Erasmus+ Programı'na bu adın verilmesindeki ana sebep, kamuoyunda daha fazla tanınan, yurtdışında

eğitim ve Avrupa işbirliği ile gcl bir Şekilde özdeŐleŐtirilen nceki Erasmus programının bilinirliğinden faydalanmaktadır.

Kanıtlar:

Kanıt 2.3.1. Maliye programı bir Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunduğundan kurum/bölüm bazında sağlanmış bir anlaŐması bulunmamaktadır.

Kanıt 2.3.2. Öğrenci istatistikleri (Tablo halinde verilmeli)

| YIL | ğrenci hareketliliğine katılan ğrenci Sayısı |
|------------|---|
| 2018 | - |
| 2019 | 1 |
| 2020 | - |
| 2021 | - |
| 2022 | - |

Kanıt 2.3.2.

Bilgilendirme toplantıları Maliye Programına ait olarak gerŐekleŐtirilmemiŐ, Kula Meslek Yüksekokulu tüm öğrencileri ve personeli iÇin genel bilgilendirme yapılmıştır. Ancak bunun dıŐında konu ile ilgilenen öğrencilere ayrıca bilgilendirmeler ve görüŐmeler yapılmaktadır.

2.4. Danışmanlık ve İzleme

DanıŐmanlar tarafından öğrencilere kayıt dönemlerinde ders seŐimlerinde rehberlik hizmeti vermenin yanı sıra öğrencilerin akademik geliŐimleri yakından takip etmektedirler. Ders esnasında yüz yüze gerŐekleŐen eğitim ile ders esnasında soru sorabilecekleri interaktif bir ortam oluŐmaktadır. Dersler dıŐında ise öğrencilerimiz herhangi bir bilgi paylaŐımı, Őikyet, neri vb. gibi konularla alakalı dersi veren ğretim elemanlarını, ilgili program danıŐmanı veya bölüm başkanı ile onların kapılarında asılı olan ğrenci görüŐme saatleri ŐerŐevesinde rahatŐa grŐebilmektedirler.

- Maliye programı öğrencileri niversiteye kayıt oldukları andan itibaren akademik danıŐmanların kontrolünde eğitimlerine devam etmektedir. Akademik danıŐmanlar öğrencilerin öncelikle niversiteye ve programa uyumu ayrıca akademik geliŐimi ve kariyer hedefleri doğrultusunda öğrencilere yardımcı olmaktadır.
- Kula Meslek Yüksekokulu ğrenci işleri birimi ve bölüm hocaları ile eğitim ğretim yılı ikinci haftasında yapılan Akademik Oryantasyon eğitimi kapsamında öğrencilere niversite, fakülte ve kendi bölümleri ile ilgili bilgiler verilmektedir.
- Bu kapsamda öğrencilere yararlanabilecekleri uluslararası staj fırsatları, mezun olduktan sonra elde edebileği kariyer fırsatları ve bu fırsatlardan faydalanmak iÇin yapması gerekenlerin bilgisi verilmektedir.

Kanıtlar

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

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

Kanıt 2.4.2.

<https://kulamyo.mcbu.edu.tr/ogrenci/danismanlik.36276.tr.html>

Kanıt 2.4.3.

<https://kulamyo.mcbu.edu.tr/danismanlar.36315.tr.html>

Kanıt 2.4.4.

| Öğretim Elemanı | Sınıf/Şube | Günler | | | | |
|----------------------------------|--------------------|-----------|------|-------------|----------|-------------|
| | | Pazartesi | Salı | Çarşamba | Perşembe | Cuma |
| Öğr. Gör. Dr. Serkan ERCOŞKUN | 1-A | | | 13:30-14:15 | | |
| Öğr. Gör. Kabil ÇETİN | 2-A | | | 15:20-16:05 | | |
| Öğr. Gör. M. Emin COŞKUN | Dönem Uzatanlar | | | | | 11.45-12:30 |

<https://kulamyo.mcbu.edu.tr/ogrenci/danismanlik.36276.tr.html>

Kanıt 2.4.5. Danışmanlık Raporları

Öğretim elemanlarının yaptığı danışmanlıklar dönem sonunda yapılan yüzyüze toplantılarda görüşülmektedir. Öğrencilerin mezuniyet durumları, başarı-başarısızlık durumları konuşulmaktadır.

Kanıt 2.4.6.

Oryantasyon eğitimleri Kula Meslek Yüksekokulu birimi tarafından gerçekleştirilmektedir

2.5. Başarı Değerlendirmesi

Önlisans eğitim-öğretiminde, öğrencinin bir dersteki başarısı bağlı değerlendirme yöntemi ile belirlenir. Bu değerlendirme, öğrencinin yarıyıl içi çalışmalarında gösterdiği başarı ve final ve bütünleme sınavında alacağı not birlikte değerlendirilerek ve sınıfın genel başarı düzeyi göz

önünde bulundurulur. Bağlı değerlendirme, dersi veren öğretim elemanı tarafından, notların dağılım ve sınıf ortalaması göz önünde bulundurulur.

Sınavlar öğrencilerin görebileceği ilan panolarında, web sitesinde ilan edilen kurallar çerçevesinde, gözetmen eşliğinde öğrenci sayısına uygun sınıflarda gerçekleştirilmektedir. Sınav görevlileri; sınav kurallarını, düzenini ve işleyişini bozan, sınavın yapılmasını engelleyen ve sınav görevlilerine hakaret eden öğrenciler hakkında tutanak tutar ve bu öğrenciler hakkında işlem yapar. Soruların dağıtım sırasında sınıfta olan öğrenciler sınava girmiş sayılır. Sınav tutanağını imzalamadan ve sınav kâğıdını teslim etmeden sınavdan çıkması mümkün değildir.

Kanıtlar:

Kanıt 2.5.1.

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

Kanıt 2.5.2.

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

Kanıt 2.5.3.

<https://ime.mcbu.edu.tr/Sayfa/isletmedemeslekiegitim>

2.6. Mezuniyet Koşulları

Kayıtlı olduğu programdaki almakla yükümlü olduğu bütün ders ve çalışmalarda başarılı olan ve ön lisans seviyesinde en az 120 AKTS kredisini tamamlayan ve GANO'su en az 2,00 olan öğrenciler diploma almaya hak kazanırlar.

Diploma düzenleninceye kadar E-Devlet üzerinden Yükseköğretim Mezun Belgesini temin edebilirler. Ancak talep edilmesi halinde geçici mezuniyet belgesi düzenlenir. Diploma ve diploma eklerinin düzenlenmesi ile ilgili esaslar senato tarafından belirlenir. Diploma, mezunun kendisine, kanuni temsilcisine ya da noterden vekalet verdiği vekiline verilir. Mezuniyet şartlarını üst dönemden ders alma ve yaz okulunda kredi tamamlama şeklinde sağlayan öğrenciler, daha kısa süre de mezun olabilirler.

Normal öğrenim süresi içindeki öğrenciler, buldukları 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.

Kanıtlar:

Kanıt 2.5.1.

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

3. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

3.1. Tanımlanan Program Eğitim Amaçları: Maliye Ön lisans Programının amacı gerek özel sektörün, gerekse kamu sektörünün mali konularda yetişmiş insan gücü ihtiyacını karşılamaktır. Maliye programı mezunları özellikle kamu kurum ve kuruluşların muhasebe-finance, mali-idari işler ve stratejik planlama-proje bölümlerinde ve bunun yanında özel sektör kurum ve kuruluşlarının muhasebe ve finansman departmanlarında çalışabilecek, mali konulara ilişkin bilimsel yöntemlerle çözüm üretebilecek niteliğe sahip olacaklardır. Maliye programı, Mali mevzuata hâkim, yeni gelişmeleri takip edebilen ve hızlı değişime ayak uydurabilen, analitik düşünme ve sorun çözme yeteneğine sahip, mali, sosyal ve ekonomik konularda bilgi ve beceri kazanmış, meslek sınavlar için gerekli temel bilgileri edinmiş, ortaya çıkan ekonomik ilişki ve olayları yorumlayıp değerlendirebilecek gerekli bilgilere sahip bireyler yetiştirmek amaçlanmaktadır.

Maliye programımız iç paydaşları arasında; MCBÜ Rektörlüğü, akademik-İdari personel, öğrenciler, Kula MYO Müdürlüğü, KULA MYO Öğrenci temsilcisi, Kula MYO idari Birimler (MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri) yer almaktadır.

Maliye programımızın dış paydaşları ise şu şekilde sıralanabilir.

Mezunlar

Gençlik ve Spor Bakanlığı, Kula İlçe Gençlik ve Spor Müdürlüğü

Belediye

Kula Gençlik Merkezi

Kula KYK Kız Yurdu

Özel Sektör Kuruluşları (Çeçen Mermer)

Meslek Odaları/ Birlikler

Kanıtlar:

Kanıt 3.1.1. <https://kulamyo.mcbu.edu.tr/finans-bankacilik-ve-sigortacilik/maliye-programi.2112.tr.html>

3.2. Program Eğitim Amaçlarını Belirleme Yöntemi

Kanıt 3.3.2. Öğrenci Kalite Elçileri toplantısı



Kanıt 3.3.4.

2018 yılı : 75
2019 yılı : 64
2020 yılı : 49
2021 yılı : 30
2022 yılı : 30 karar alınmıştır.

Kanıt 3.3.4.

Maliye programını da kapsayan Kula Meslek Yüksekokulu toplam kurul kararları sayısı aşağıdaki gibidir.

16.04.2018 tarih ve **34365** sayılı yazıda belirtilen gündemler ile toplantı yapılmıştır.

| | |
|------------|-------|
| 03.09.2018 | 73359 |
| 01.10.2019 | 81009 |
| 16.10.2019 | 86676 |
| 07.01.2020 | 1470 |
| 10.02.2020 | 13569 |
| 27.08.2020 | 63800 |

25.08.2021 133453

01.03.2022 259950

25.05.2022 309103

08.06.2022 tarih ve 317477 sayılı yazıda belirtilen gündemler ile toplantı yapılmıştır.

3.3. Program Eğitim Amaçlarının Yayınlanması

Kula MYO Maliye Programı amaçları web sayfasında duyurulmaktadır.

Kanıtlar:

Kanıt 3.4.1.

<https://kulamyo.mcbu.edu.tr/finans-bankacilik-ve-sigortacilik/maliye-programi.2112.tr.html>

3.4. Program Eğitim Amaçlarının Güncellenme Yöntemi

Süreç anlatılmalıdır. (Eğitim programı amaçlarının iç ve dış paydaşların gereksinimleri doğrultusunda hangi aralıklarla ve nasıl güncellendiğine/güncelleneceğine ilişkin yönteminizi açıklayınız. Bu amaçla kullanılan yöntem somut verilere dayanmalıdır).

Kanıtlar:

Kanıt 3.5.1. Birim, Bölüm Eğitim Komisyonu Üyeleri, Faaliyetleri

Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğünce bünyemizde görev yapan akademik personelden oluşturulan ilgili üyeler aşağıda belirtilen görev alanlarında faaliyet göstermektedir.

1. Meslek Yüksekokuluna yatay geçiş yapan öğrencilerin intibakları ve ders muafiyetleri ile ilgilenir.
2. Ders Muafiyeti ve İntibak: Öğrencinin daha önce devam ettiği herhangi bir yükseköğretim kurumunda başarılı olduğu dersleri, kayıt yaptırdıktan sonra bölümde eşdeğeri bulunan derslerin yerine saydırmak isteyen öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenler.
3. Af yasaları ile gelen öğrencilerin intibaklarını ayarlar.
4. Yaz okulu ile ilgili işlemleri ve düzenlemeleri yapar.
5. Gerekli görüldüğü zaman öğrenci memnuniyet anketlerini uygular ve değerlendirerek yönetime rapor sunar.
6. Bölümün akreditasyon kazanabilmesi doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışı başvuru için gerekli tüm çalışma ve organizasyonları düzenler. Diğer komisyonların çalışmalarını akreditasyon kuruluşlarının beklentileri doğrultusunda yönlendirir, ilgili dokümantasyon, raporlandırma ve diğer faaliyetlerini koordine eder.
7. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul yönetimine rapor halinde sunar.

8. Komisyon başkanı komisyon üyelerinden (bölüm bazında) en az ikisini ders muafiyetleri ve intibakları hazırlamakla görevlendirir. Bu üyeler her dönem için ayrı belirlenebilir.
9. Üyeler sadece kendi programlarına ait işlemlerden sorumludur.
10. Üniversite ve Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan diploma programları arasındaki Çift Anadal ve Yandal programlarının uygulanmasındaki usul ve esasları düzenler.
11. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul yönetimine rapor halinde sunar.
12. Komisyon başkanı komisyon üyelerinden (bölüm bazında) en az ikisini çift anadal ve yandal programlarını hazırlamakla görevlendirir. Bu üyeler her dönem için ayrı belirlenebilir.
13. Üyeler sadece kendi programlarına ait işlemlerden sorumludur.
14. İdarenin belirlediği konuyla ilgili diğer faaliyetleri yürütür.

| ÖĞRENCİ İŞLERİ, EĞİTİM ÖĞRETİM KOMİSYONU | | |
|--|-----------------------------------|----------|
| GÖREVİ | ÜNVANI, ADI VE SOYADI | PROGRAMI |
| ÜYE | Öğr. Gör. Dr. Serkan ERCOŞKUN | Maliye |
| ÜYE | Öğr. Gör. Dr. Pınar ÇOMUK | Maliye |
| ÜYE | Öğr. Gör. Muhammet Emin COŞKUN | Maliye |

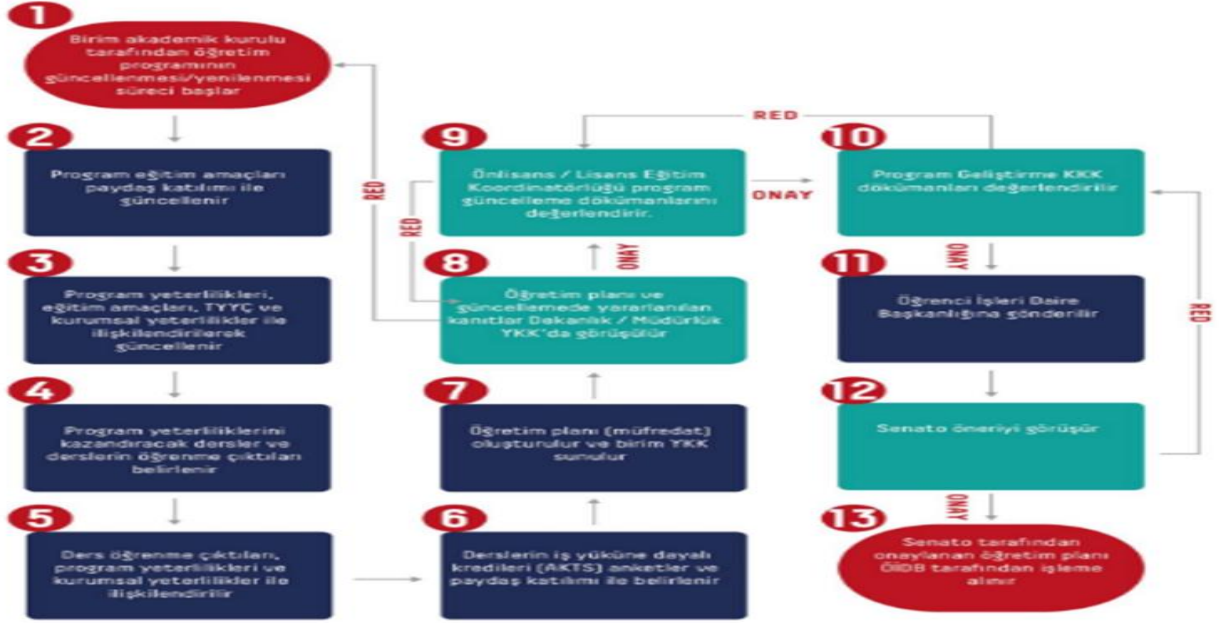
Kanıt 3.5.2.

Maliye programı ile İşletme Yönetimi Programı ÇAP yapılması gerekçe olarak oluşturulmuştur.

Kanıt 3.5.3.

<https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=24374&mevzuatTur=UniversiteYonetmeligi&mevzuatTertip=5>

Kanıt 3.5.4.



3.5. Program Eğitim Amaçlarına Ulaşma

Maliye programı, eğitim-öğretim amaçlarına ulaştığından, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiği için programlar periyodik olarak gözden geçirmekte ve UBS üzerinden güncellemektedir.

4. PROGRAM ÇIKTILARI

4.1. Tanımlanan Program Çıktıları

Programların tasarımında; öğretim üyesi sayısı, yetkinliği, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır. Maliye program çıktıları, Ulusal Yeterlilik Çerçevesi Ön lisans Temel Alan Yeterlilikleri ile uyumlu bir şekilde gerçekleştirilmiştir. Ders bilgi paketleri tanımlı süreçlere uygun bir şekilde hazırlanmıştır. Güz ve Bahar dönemlerinde seçmeli dersler bulunmaktadır.

Kanıtlar:

Kanıt 4.1.1.

4.2. Program Çıktılarının Ölçme ve Değerlendirme Süreci

Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulacaktır.

Program Çıktılarına Ulaşma

5. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

Maliye programında, öğretim elemanları ile eğitim öğretim dönemlerinin sonunda bir araya gelinerek mesleğin gelecek vizyonu ve müfredatın uygunluğu konuşulup tartışılmaktadır. Bu toplantıların neticesinde yapılması gerekli görülen düzenlemeler yapılmaktadır. Ayrıca ders müfredatları ve eğitim katalogları yenilenmekte ve güncellenmektedir. Üniversitemiz web sayfasında eğitim katalogları bölümünde, ders kazanımlarıyla program çıktıları matrisi bulunmaktadır. Bu matrislere göre ders sorumluları, ders kazanımları ile program çıktıları uyumunu belirleyip, sisteme girişini gerçekleştirmektedir.

Zaman zaman bölüm hocaları ile bir araya gelinerek mesleğin gelecek vizyonu ve müfredatın uygunluğu konuşulup tartışılmaktadır. Bunların sonucunda yapılması gereken düzenlemeler yapılmaktadır. Ayrıca ders müfredatları ve eğitim katalogları güncellenmektedir.

Üniversitemiz web sayfasında eğitim katalogları bölümünde, ders kazanımlarıyla program çıktıları matrisi bulunmaktadır. Bu matrislere göre ders sorumluları, ders kazanımları ile program çıktıları uyumunu belirleyip, sisteme girişini gerçekleştirmektedir.

6. EĞİTİM PLANI

6.1. Eğitim Planı

Maliye programı eğitim müfredatı Eğitim Kataloğu altında detaylı biçimde hazırlanmıştır.

Kanıtlar:

Kanıt 6.1.1. <http://katalog.cbu.edu.tr/Site/ProgramDefinition.aspx?ProgramID=1336&lang=1>

<http://katalog.cbu.edu.tr/Site/CourceStructure.aspx?ProgramID=1336&lang=1>

Kanıt 6.1.3.

<http://katalog.cbu.edu.tr/Site/ProgramDefinition.aspx?ProgramID=1336&lang=1>

6.2. Eğitim Planını Uygulama Yöntemi

Programımız öğretim elemanları tarafından uygulanan eğitim yöntemleri aşağıda maddeler halinde özetlenmiştir.

Yüz yüze Anlatım: Dersi veren öğretim elemanı tarafından ele alınan konular tahtada veya slaytlar eşliğinde yüz yüze öğrenciye anlatılmaktadır. Bu süreçte projeksiyon cihazı aktif olarak kullanılmaktadır. Anlaşılmayan konular öğretim elemanları tarafından tekrar edilmektedir.

Problem Çözme: Derste anlatılan konuları içerecek şekilde problemler öğretim elemanları tarafından hazırlanmakta ve bu problemleri çözerken izlenilecek yolun, kullanılacak yöntemlerin belirlenmesi ve sonuçların yorumlanmasına dayanmaktadır.

Soru – cevap: Konu anlatımı esnasında veya sonrasında, uygulama esnasında veya sonrasında öğrencilerin sorularını yanıtlamak şeklinde uygulanmaktadır.

Proje – Ödev: Derste anlatılan konuların öğrenci tarafından daha iyi anlaşılması amacıyla proje veya ödevler kullanılmaktadır. Proje ve ödevler ile öğrencinin öncelikle problemi tanıması, kavraması, gerekli literatürü tarayabilmesi ve konuyu çözme becerilerini geliştirmesi ve sunu/rapor hazırlayıp sunması amaçlanmaktadır.

Laboratuvar: Derslerde anlatılan bilgisayarlı muhasebe otomasyon konuları, bilgisayar laboratuvarında daha iyi pekiştirilmesi sağlanmaktadır.

Seminer-Konferans: Sektörün öncede gelenleri meslek yüksekokulumuza davet edilip seminer ve konferans organizasyonları düzenlenmektedir.

- Öğrencilerin ders, laboratuvar ve uygulama gibi öğrenme etkinlikleri farklı yöntem ve tekniklerle (yazılı ve sözlü sınavları, laboratuvar/beceri sınavları, saha uygulamalarının sınavları, ödevler, projelerin değerlendirilmesi vb.) ölçülmeli ve değerlendirilmelidir.

- Derslerde öğrenme çıktıları ile uyumlu çeşitli öğretim yöntem ve tekniklerinin kullanıldığına ilişkin kanıtlar sunulmalıdır.

Tüm eğitim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) o eğitim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilmektedir. Öğretim yönteminin derslerde öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklı olmasına önem verilmektedir.

Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklıdır. Ölçme ve değerlendirme yöntemi olarak Vize, Final sınavları yanısıra gerekli görüldüğünde ödev ve proje yöntemleride değerlendirmeye katılmaktadır.

Kanıtlar:

Kanıt 6.2.5.

<https://kulamyo.mcbu.edu.tr/mezun.29374.tr.html>

6.3. Eğitim Planı Yönetim Sistemi

7. ÖĞRETİM KADROSU

7.1. Öğretim Kadrosunun Sayıca Yeterliliği

Kula Meslek Yüksekokulu Maliye Programında 3 Öğretim Görevlisi kadrosu bulunmaktadır.

Kanıtlar:

Kanıt 7.1.1. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayıları tablosu

| Program | Öğrenci Sayısı | Öğretim elemanı sayısı | Öğr. elemanı başına düşen öğrenci sayısı |
|---------|----------------|------------------------|--|
| Maliye | 135 | 4 | 33,75 |

7.2. Öğretim Kadrosunun Nitelikleri

Maliye Programı mevcut öğretim kadrosu eğitim sürecinde dinamik, nitelikli ve yenilikçi yaklaşımdadır.

Kanıtlar:

Kanıt 7.2.1. Akademik Personel Web Sayfası linki

<https://kulamyo.mcbu.edu.tr/akademik/akademik.49007.tr.html>

7.3. Atama ve Yükseltme

Kanıtlar:

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

<https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/yonetmelik/7.5.28947.pdf>

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

https://personel.mcbu.edu.tr/db_images/file/yonerge-14427TR.pdf

8. ALTYAPI

8.1. Eğitim İçin Kullanılan Alanlar ve Teçhizat

Kanıtlar:

Kanıt 8.1.1. Birim Faaliyet Raporu envanter listesi

https://kulamyo.mcbu.edu.tr/db_images/site_212/file/Birim%20Faaliyet%20Raporu2022.pdf

Kanıt 8.1.2. Birim Faaliyet Raporu derslikler ve alanları tablosu

https://kulamyo.mcbu.edu.tr/db_images/site_212/file/Birim%20Faaliyet%20Raporu2022.pdf

Kanıt 8.1.3. Birim Faaliyet Raporu laboratuvar sayıları, ekipmanları listesi

https://kulamyo.mcbu.edu.tr/db_images/site_212/file/Birim%20Faaliyet%20Raporu2022.pdf

8.2. Kütüphane

Kanıtlar:

Kanıt 8.3.1. Üniversitemizdeki kütüphane olanakları linki

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

8.3. Özel Önlemler

Kanıtlar:

Kanıt 8.1.1. <https://engelsiz.cbu.edu.tr/>

Kanıt 8.1.2. Engelsiz MCBU Tanıtım Kılavuzu

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

9. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

9.1. Teknik, İdari ve Hizmet Kadrosu Desteği

Kanıtlar:

Kanıt 9.1.1. Teknik ve İdari Kadro (link)

<https://kulamyo.mcbu.edu.tr/idari/idari--personel2.49013.tr.html>

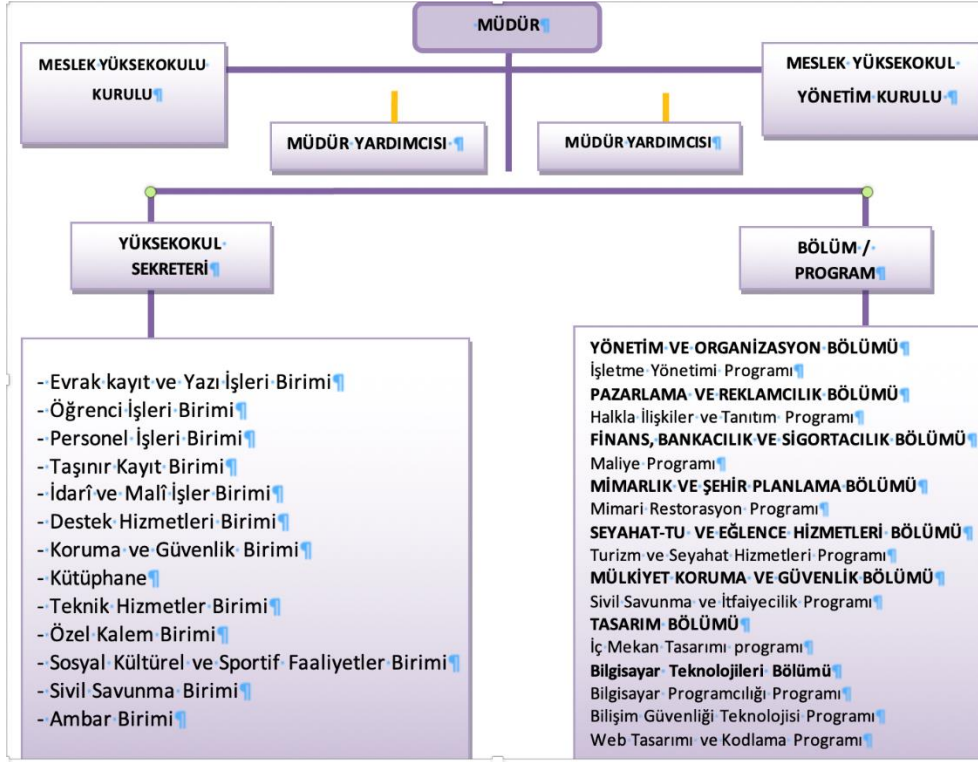
https://kulamyo.mcbu.edu.tr/db_images/site_212/web/gorevt.pdf

10. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

Maliye programını ilgilendiren eğitim-öğretim ile ilgili kararlar önce bölüm öğretim elemanlarının görüşü alınarak Kula Meslek Yüksekokulu müdürlüğüne danışılmaktadır.

Kanıtlar:

Kanıt 10.1. Bölüm Organizasyon Şeması



Kanıt 10.1. <https://kulamyo.mcbu.edu.tr/finans-bankacilik-ve-sigortacilik/maliye-programi.2112.tr.html>

Kanıt 10.2. İş Akış Diyagramları

<https://kulamyo.mcbu.edu.tr/kula-my/organizasyon.24494.tr.html>

11. SONUÇ

Bölümün/Programın güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin raporda yer verilen ana başlıklar altında özet olarak sunulması beklenmektedir. Bölüm/Program daha önce bir dış değerlendirme sürecinden geçmiş ve bölüme/programa sunulmuş bir Geri Bildirim Raporu varsa bu raporda belirtilen gelişmeye açık yönlerin giderilmesi için alınan önlemler, gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda sağlanan iyileştirmeler ve ilerleme kaydedilemeyen noktaların neler olduğu açıkça sunulmalı ve mevcut durum değerlendirmesi ayrıntılı olarak verilmelidir.