

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİGA MESLEK YÜKSEKOKULU

2017-2018 Akademik Yılı
Stratejik Eylem Planı

İÇİNDEKİLER

1. ÖN BİLGİ.....	3
2. AMAÇ.....	4
3. KAPSAM.....	4
4. PLANLAMA SÜRECİ VE UYGULAMA PLANI.....	5
5. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TANITIM.....	5
6. ÜNİVERSİTEMİZ MİSYON, VİZYON, AMAÇ, HEDEF VE KALİTE POLİTİKASI.....	7
7. BİGA MESLEK YÜKSEKOKULU TANITIM.....	9
8. MİSYON, VİZYON, AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ.....	10
9. BİGA MESLEK YÜKSEKOKULU TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ.....	11
9.1. Biga Meslek Yüksekokulu Kurumsal Kalite Politikası.....	11
9.2. Biga Meslek Yüksekokulu Akademik Araştırma Politikaları.....	12
9.3. Biga Meslek Yüksekokulu İdari Politikaları.....	13
9.4. Biga Meslek Yüksekokulu Öğrenci Politikaları.....	14
9.5. Biga Meslek Yüksekokulu Bölgesel Politikaları.....	14
10. BİGA MESLEK YÜKSEKOKULU PAYDAŞLARI.....	15
11. AKADEMİK ALT YAPI.....	15
12. EĞİTİM ÖĞRETİM ALT YAPISI VE MEVCUT PROGRAMLAR.....	21
12.1. Mevcut Öğrenci Profili ve Öğrenci Kaynağı Sürekliliği.....	21
12.2. Mezun Öğrenci Profili ve Mezunlarla İlişkiler.....	22
12.3. Program Bazında Merkezi Yerleştirme Puanlarımız.....	22
12.4. Program Bazında Aktif Kayıtlı ve Mezun Öğrenci Sayılarımız.....	23
13. İDARİ ALT YAPI.....	24
13.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	25
13.2. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	25
14. FİZİKİ ALT YAPI.....	25
14.1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	26
14.2. Tüm Eğitim Alanları.....	26
14.3. Sosyal Alanlar.....	27
15. YENİ BİNA YATIRIMI.....	27
16. MALİ FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRME.....	28
17. AKADEMİK PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ.....	29
18. BİGA MESLEK YÜKSEKOKULU SWOT ANALİZİ.....	30
18.1. Meslek Yüksekokulu'nun Güçlü Yönleri.....	30
18.2. Biga Meslek Yüksekokulu'nun Zayıf Yönleri.....	32
18.3. Fırsatlar.....	34
18.4. Tehditler.....	35
18.5. Swot Matrisi.....	37
19. UYGUN STRATEJİLERİN GELİŞTİRİLMESİ.....	38
19.1. Biga Meslek Yüksekokulu Stratejik Planı.....	39
19.2. Stratejiler Kapsamında Geliştirilen Çözüm Önerileri.....	41
20. EKLER.....	44
20.1. Mevcut Programlara Ait Tanıtımlar, Bologna ve Eğitim Bilgileri.....	44
20.2. Fiziki Alt Yapımız.....	45
20.3. Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şemaları.....	47
20.4. Personel Görev Tanımları.....	50
20.5. Genel İş Akış Şemaları.....	67
20.6. Muhasebe İş Akış Şemaları.....	76
20.7. Öğrenci İşleri İş Akış Şemaları.....	84

ŞEKİL VE TABLolar

Tablo 1. Öğretim Elemanları Dağılımı	15
Tablo 2. Öğretim Kadrosunun Analizi	16
Tablo 3. Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı	18
Tablo 4. Öğretim Kadrosunun Ders Yüğü Dağılımlarına Yönelik İstatistikler	18
Tablo 5. Öğretim Elemanlarının Akademik Yayınlarına Yönelik İstatistikler	19
Tablo 6. Öğretim Kadrosunun Tamamlanan Veya Halen Devam Etmekle Olan Projeleri	20
Tablo 7. Öğretim Elemanlarının Aldığı Burs Ve Ödüller.....	20
Tablo 8. Öğretim Elemanlarının Marka, Tasarım, Patent Sayıları.....	20
Tablo 9. Mevcut Programların Taban Puanları	22
Tablo 10. Aktif Kayıtlı Öğrenci Sayımız	23
Tablo 11. 2016 Yılı Gider Kalemleri	28
Tablo 12. Swot Matrisi Tablosu.....	37
Tablo 13. Biga Meslek Yüksekokulu Stratejik Eylem Planı	39

1. ÖN BİLGİ

Akademik eğitimde artan sürdürülebilir rekabet avantajı ihtiyacıyla birlikte üniversitemizin mevcut misyon, vizyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda bilimsel girişimci ve yenilikçi bir üniversite olmak, kaliteli eğitim ve öğretim faaliyetinde bulunmak, paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak, kurum kültürünün geliştirilmesi, üçüncü kuşak üniversitelerin sahip olması gereken niteliklere erişerek araştırma üniversiteleri arasına girmesine katkıda bulunmak amacıyla Meslek Yüksekokulumuz Stratejik Eylem Planı oluşturulması ihtiyacı hasıl olmuştur. Bu bağlamda Meslek Yüksekokulumuzun yıllık stratejik eylem planı hazırlanarak, üniversitemizin hedefleri doğrultusunda kalite politikaları oluşturulmuştur. Bu planın ortaya koyduğu eksiklikler ve sorunlar irdelenip, sonuçları değerlendirilerek planda gerekli revizyon ve güncellemeler yönetimin bir taahhütü olarak yerine getirilecektir. Bu çerçevede de ise her yıl stratejik eylem planlarımızın revize edilerek güncellenmesi planlanmaktadır.

Bu plan kapsamında tüm programlarımız tam katılımıla kendi stratejik eylem planlarını oluşturmuşlar ve yönetimimize sunmuşlardır. Tüm çıktıların değerlendirilmesi için öncelikle programların ardından Meslek Yüksekokulumuzun swot analizi yapılarak zayıf ve kuvvetli yönlerimiz, fırsat ve tehditler tespit edilmiş, 2016 yılında planlanan stratejiler hususunda hangi faaliyetlerin gerçekleştirildiği, ilgili stratejilerin etkinliği, devam ettirilip ettirilmeyeceği ve yeni strateji ihtiyaçları gözden geçirilmiştir. Yapılan değerlendirmeler ışığında geçmişte kalmış ve güncellenmemiş tekniklerden ziyade geleceğe, bölgemizin yanı sıra ülke geneline hitap edecek bir meslek yüksekokulu olma yolunda ilerlememiz gerektiği kanaatine varılmıştır. Bu hedefler doğrultusunda kurumsal anlamda gerçekleştirdiğimiz bu stratejik eylem planlarının sürdürülebilirliği büyük önem arz etmektedir. Bu stratejik eylem planı sorunların tespit edilmesinde ve çözülmesinde bir rehber olarak karşımıza çıkmaktadır. Stratejik planın, bütün sorunlarımızı çözmesi beklenmemekte olup üniversitemizin kurumsal kalite güvence sistemi kapsamında gerekli ilerlemenin sağlanması için; meslek yüksekokulu yönetiminin dışında tüm personelin katılımı ve bu süreci sahiplenmesi de büyük önem taşımaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzu daha kaliteli ve çağdaş eğitime bir adım daha yaklaştırarak benimsemiş olduğumuz kurumsal misyonumuza göre belirlemiş olduğumuz vizyonumuz ile ulaşacağımıza inanıyor, tüm akademik ve idari personelimize ile öğrencilerimize 2017-2018 Akademik Yılında başarılar diliyorum.

Biga Meslek Yüksekokulu Müdürü
Doç.Dr. Suat UĞUR

2. AMAÇ

Bu stratejik plan, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Biga Meslek Yüksekokulu'nun 2017-2018 akademik yılında eğitim öğretim kalitesini artırabilmesi ve günümüz bilgi çağında gerçekleşen değişimlere ayak uydurabilmesi için uygulaması gereken stratejileri ve bu stratejilere dayanan hedeflerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Geleceğin sürdürülebilir rekabet koşullarını günümüzde yakalamamıza katkı sunacak bir yol haritası olmasını hedeflediğimiz bu dokümanın amacı; kaliteli, çağdaş bir eğitim öğretim anlayışının meslek yüksekokulumuz personeline içselleştirmesine, üniversitemizin kurumsal vizyonu doğrultusunda bilimsel girişimci ve yenilikçi bir üniversite olmasına, kurumsal kültür ve paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesine katkı sağlamaktır.

3. KAPSAM

Bu dokümanda sunulan stratejiler ve hedefler; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi stratejik hedefleri kapsamında Biga Meslek Yüksekokulu'nun kurumsal misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerini kapsamaktadır. Bu doküman mümkün olduğu ölçüde akademik ve idari personelin tam katılımı ve önerileri ışığında hazırlanmıştır. Günümüze kadar gerçekleştirilen toplantılara Bölüm Başkanları, Program Danışmanları, ilgili Komisyon Sorumluları, Öğretim Elemanları gibi akademik personelin yanı sıra idari personel temsilcilerimiz de iştirak etmişlerdir. Bu durum, dokümanın kurum çalışanları tarafından içselleştirilmesi ve kalite süreçlerinin tam katılımı ile sahiplenilmesinin önünü açması beklenmektedir. Aktarılanlar ışığında kurumumuzun mevcut ve ileriye yönelik politikaları tartışılmış ve stratejik plan kapsamında bu politikaların gerçekleştirilmesi hedeflenmiştir.

4. PLANLAMA SÜRECİ VE UYGULAMA PLANI

Stratejik Planlama süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır;

- Stratejik plan çalışmaları için verilerin elde edilmesi ve gerekli alt yapının sağlanması,
- Meslek Yüksekokulumuzun Swot Analizinin yapılması,
 - 1) Programın Güçlü Yönleri
 - 2) Programın Zayıf Yönleri
 - 3) Fırsatlar
 - 4) Tehditler
- Swot Analizinin değerlendirilmesi,
- Misyon, vizyon, temel değerler ve politikaların gözden geçirilmesi,
- Fonksiyonel hedeflerin güncellenmesi ve yeni hedeflerin belirlenmesi,
- Elde edilen sonuçların geri bildiriminin sağlanması ve gerekli düzenleme ile düzeltmelerin gerçekleştirilmesi.

5. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TANITIM

3 Temmuz 1992 tarihinde, 3837 sayılı kanunla kurulan Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, 1992-1993 Eğitim-Öğretim yılında Trakya Üniversitesi'nden devredilen Çanakkale Eğitim Fakültesi, Çanakkale Meslek Yüksekokulu ve Biga Meslek Yüksekokulu ile eğitim-öğretim hayatına başlamıştır. 1993-1994 Eğitim-Öğretim yılında Fen Edebiyat Fakültesi, Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu ile Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, 1994-1995 Eğitim- Öğretim yılında Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Ayvacık, Bayramiç, Çan, Ezine, Gelibolu ve Yenice Meslek Yüksekokulları ile Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Enstitüsü, 1995-1996 Eğitim-Öğretim yılında Ziraat, Su Ürünleri, İlahiyat ve Mühendislik-Mimarlık Fakülteleri, 1996-1997 Eğitim-Öğretim yılında Sağlık Yüksekokulu ve Güzel Sanatlar Fakültesi, 1998-1999 Eğitim-Öğretim yılında Gökçeada Meslek Yüksekokulu ile Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, 2000-2001 Eğitim-Öğretim yılında da Lapseki Meslek Yüksekokulu ve Tıp Fakültesi eğitimine başlamıştır. 2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, 2009-2010 Eğitim-Öğretim yılında Yabancı Diller Yüksekokulu,

2010-2011 Eğitim-Öğretim yılında Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, İletişim Fakültesi ve Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu açılarak eğitim- öğretime başlamışlardır.

Ayrıca, 2012 yılında kurulan ve 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında faaliyete başlayan Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (2016 yılında Siyasal Bilgiler Fakültesine dönüştürülmüştür) ve Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ile 2013 yılı içinde kurulan Çanakkale Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Deniz Teknolojileri Meslek Yüksekokulu ve 2015 yılında Bakanlar Kurulu Kararıyla kurulan Dış Hekimliği Fakültesiyle beraber; 4 Enstitü, 14 Fakülte, 8 Yüksekokul, 13 Meslek Yüksekokulu ile beraber üniversitemiz toplam 39 eğitim birimine ulaşmıştır. Bunların yanı sıra; 31 Araştırma ve Uygulama Merkezi de faal haldedir.

Bununla birlikte; Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı 5 adet Bölüm Başkanlığı da bulunmaktadır. Rektörlük idari yapısında ise, 8 Daire Başkanlığı ve Üniversitemiz Genel Sekreterliği bünyesinde ise 9 adet Koordinatörlük bulunmaktadır.

Üniversitemizde; 2016 yılı Nisan ayı verilerine göre; 45.425 öğrenci eğitim-öğretim alırken, 1606 akademik personel ve 833 idari personel görev yapmaktadır. Ayrıca; 33 adet yabancı uyruklu öğretim üyesi üniversitemizde bulunmaktadır. Üniversitemiz lisans programlarından 20.06.2016 tarihine kadar 47.653 ve önlisans programlarından ise 38.928 olmak üzere üniversitemizden toplam 86.581 öğrenci mezun olmuştur. Üniversitemize bağlı 15 adet yerleşke bulunmaktadır. Bunlardan 7 tanesi kent merkezindedir. Ana yerleşkemiz, Çanakkale-İzmir karayolu 1. km sinde yer alan Terzioğlu Yerleşkesidir. Üniversitemizin pek çok fakülte, yüksek okul ve birimi Terzioğlu Yerleşkesi'nde bulunmaktadır. Yerleşke, denize sadece birkaç yüz metre uzaklıkta, sırtını Radar Tepesi'ne vermiş, ormanların içine gömülü çok ayrıcalıklı doğal güzelliğe sahip bir konumdadır. Çanakkale kent merkezinde yer alan Anafartalar Yerleşkemiz, asıl olarak Eğitim Fakültesi, Devlet Konservatuarı ve Eğitim Bilimleri Enstitüsüne ev sahipliği yapmaktadır. Yerleşke kent-üniversite kucaklaşmasının en güzel örneklerinden birini sergilemektedir. Diğer önemli bir yerleşkemiz olan Dardanos Yerleşkemizde, herhangi bir okulumuz bulunmamakta, alan daha çok uygulama sahalarıyla dikkat çekmektedir.

Ayrıca ÇOMÜ'nün ana sosyal tesisleri de bu yerleşkededir. Orman ve denizin iç içe girdiği yerleşke aynı zamanda tarihi Dardanos antik kentinin de kalıntılarını içermektedir. Kent merkezinde yer alan dördüncü yerleşkemiz, Çanakkale-Bursa Karayolu üzerinde bulunan Sarıcaeli'dir. Bu alan üzerinde tekno-park faaliyetlerimiz ve Ziraat Fakültesinin uygulamaları sürmektedir. Çanakkale-Bursa Karayolu üzerinde yeni kurulan beşinci yerleşkemiz olan Şekerpınar, İlahiyat Fakültesi ve İÇDAŞ Kongre Merkezini içerisinde barındırmaktadır. Şehir merkezinde Kepez'de hastanemizin bazı birimleri ve Nedime Hanım yerleşkesinde de bazı birimlerimiz bulunmaktadır. Ayrıca Terzioğlu Yerleşkesinin kurulu olduğu sırtın en zirve noktasında yer alan radar tepesinde, Astrofizik Araştırma Merkezi ve Ulupınar Gözlemevi bulunmaktadır. Gözlemevi Dünya literatüründe önemli bir tutan güçlü bir teleskopa sahiptir.

Bunların dışında; Biga'da, Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Biga Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu ve Biga Meslek Yüksekokulunun bulunduğu Ağaköy Yerleşkesi bulunmaktadır. Ayrıca; Biga, Ayvacık, Bayramiç, Çan, Ezine (Yahya Çavuş Yerleşkesi), Yenice, Lapseki, Gelibolu ve Gökçeada'da, genel olarak Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarımızın adıyla kurulu yerleşkelerimiz bulunmaktadır.

6. ÜNİVERSİTEMİZ MİSYON, VİZYON, AMAÇ, HEDEF VE KALİTE POLİTİKASI

ÇOMÜ Misyonu; Eğitim ve öğretimde bilgili, donanımlı, kültürlü ve özgüveni yüksek bireyler yetiştirmeyi hedefleyen; bilimsel çalışmalarda uygulamaya dönük, proje odaklı ve çok disiplinli araştırmalar yapma anlayışını benimsemiş; paydaşlarıyla sürdürülebilir ilişkileri gözeten; bilgiyi, sevgiyi ve saygıyı Çanakkale'nin tarihi ve zengin dokusuyla harmanlayan; **“kalite odaklı, yenilikçi ve girişimci bir üniversite olmak”**

ÇOMÜ Vizyonu; Genç ve dinamik insan varlığıyla; özgürlükçü, yenilikçi ve sürdürülebilir yapısıyla; kurumsal kültüre değer veren ve kalite odaklı gelişmeyi hedef alan yönetim anlayışıyla; bilimsel araştırma, eğitim-öğretim, sanat ve sportif faaliyetleriyle; **“bölgenin en iyi üniversitesi olmak, ülkesinin ve dünyanın güçlü bir bilim kurumu haline gelmek”**

Değerlerimiz; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi; bulunduğu değerli coğrafya içerisinde kuruluşundan bugüne kadar elde ettiği tüm kazanımları ile yüksek değerlere sahip bir üniversite olma yolunda ilerlemektedir. **Bu Değerlerimiz;**

- Aidiyet
- Bilimsellik
- Düşünce ve İfade Özgürlüğü
- Eğitilmiş Vatandaşlar
- Etik
- Girişimcilik
- Hareketlilik
- İşbirliği, Dayanışma ve Paylaşma
- Kalite ve Verimlilik
- Katılımcılık
- Kentle Bütünleşme
- Mükemmeliyetçilik
- Şeffaflık
- Tanınırlık
- Tarihine ve Coğrafyasına Sahip Çıkma
- Yaşam Boyu Öğrenme
- Yenilikçilik ve Yaratıcılık.

Hedeflerimiz; Üniversitemiz kalite odaklı girişimci ve yenilikçi bir üniversite anlayışıyla bulunduğu bölgenin en iyi üniversitesi olmayı ülkesinin ve dünyanın güçlü bir bilim kurumu haline gelmeyi hedeflemiştir. Bu hedefler doğrultusunda **kalite politikamız;**

Mevcut insan kaynaklarının akademik beceri, nitelik ve etkin araştırma yapabilme kapasitesinin arttırılmasını,

eğitim öğretim faaliyetlerinde memnuniyet düzeyinin yükseltilmesini,

üniversitemizi tercih eden uluslararası öğrenciler ve üniversitemizle yurtdışı üniversiteler arasındaki ikili iş birliği anlaşmalarını arttırarak uluslararasılaşma çalışmalarının geliştirilmesini,

araştırma faaliyetlerinde ar-ge çalışmalarına öncelikli ve interdisipliner araştırma alanlarına yönelik çalışmaların desteklenmesini,

ulusal ve uluslararası akademik değerlendirmelerde üniversitemizi üst sıralara çıkarmayı,

kurumsal akreditasyon çalışmalarına yönelik faaliyetlerin desteklenmesini,

kurumsal kültürün geliştirilmesini,

paydaşlarımızla olan ilişkilerin güçlendirilmesini ve üniversitemiz tarafından topluma sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılmasını ilke edinmiştir.

7. BİGA MESLEK YÜKSEKOKULU TANITIM

Ekonomik kalkınma ancak yetişmiş insan gücü ile mümkündür. Mesleki eğitim ise yetişmiş insan gücü için vazgeçilmez bir süreçtir.

Bu bilinçle kurulmuş olan **Biga Meslek Yüksekokulunun amacı**; öğrencilere yeterli mesleki bilgileri vermek ve sosyal yönlerinin gelişmesine olanak hazırlayarak bağımsız düşünebilen, araştırma yapabilen ve doğru karar verebilen, yaratıcı düşünceye sahip çağdaş bir vatandaş olarak onları topluma kazandırmaktır

Uluslararası standartlarda mesleki eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, üstün nitelikli ara eleman yetiştirmek doğrultusunda eğitim ve öğretimin kalitesini arttırmayı hedefleyen Biga Meslek Yüksekokulu; 1990-1991 döneminde Trakya Üniversitesi bünyesinde eğitim-öğretime başlamış, 1992 yılında 3837 Sayılı Kanunla kurulan Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlanmıştır. Meslek Yüksekokulumuzda 13 örgün öğretim programı (Elektrik, Elektrik Enerjisi Üretim, İletim ve Dağıtım, Gıda Teknolojisi, İşletme Yönetimi, Kooperatifçilik, Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Makine, Metalurji, Mobilya ve Dekorasyon, Otomotiv Teknolojisi, Pazarlama, Süt ve Ürünleri Teknolojisi, Yerel Yönetimler) ve 7 ikinci öğretim programı (Muhasebe ve Vergi Uygulamaları, Pazarlama, Otomotiv Teknolojisi, Gıda Teknolojisi, İşletme Yönetimi, Makine, Elektrik) olmak üzere 20 programda eğitim-öğretime devam edilmektedir.

Uluslararası standartlarda mesleki eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, nitelikli mezunlar yetiştirmek misyonu doğrultusunda eğitimin kalitesini sürekli artırmayı hedefleyen Okulumuz, ulusal-uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay ve araştırma projelerine katılım ile sürekli kendisini geliştiren akademik bir yapıya sahiptir. Okulumuzda 8 öğretim üyesi ve 26 öğretim görevlisi ve 3 okutman olmak üzere 37 akademik personel görev yapmaktadır.

8. MİSYON, VİZYON, AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

Üniversitemizin kurumsal misyon, vizyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda oluşturulan Biga Meslek Yüksekokulu kurumsal misyon, vizyon, amaç ve hedefleri aşağıda bilgilerinize sunulmuştur.

Biga Meslek Yüksekokulu Misyonu: Bölgenin ihtiyaçları kapsamında uzmanlaştığımız alanlarda yenilikçi projelerle;

eğitim kalitesini artırarak ulusal ve uluslararası sorunlara duyarlı aranan eleman yetiştirmek,

bölgemizdeki mevcut sorunlara çözümler üretmek ve yeni ürün geliştirmek,

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nin dünya üniversitesi olma vizyonuna destek sağlamak.

Biga Meslek Yüksekokulu Vizyonu: Yönetmelik ve sistematik yaklaşımların yarattığı sonuçlar ile Türkiye'de örnek alman Meslek Yüksekokulu olmak.

Biga Meslek Yüksekokulu Amaç ve Hedefleri: Topluma örnek olmayı hedefleyen bir Meslek Yüksekokulu olarak;

bilimsel ve eğitsel tüm araçları etkin kullanarak, öğrencilerimize değer katan çözümler üretmeyi,

Çalışanlarımızın kariyer hedeflerini gerçekleştirmelerinde destek sağlamayı,
keyifli bir çalışma ortamı yaratmayı,

bölgemize değer katmayı,

kalite yönetim sistemimizi sürekli iyileştirmek başlıca amaç ve hedefimizdir.

9.BİGA MESLEK YÜKSEKOKULU TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ

Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ağdaş gelişmeleri takip edip katkıda bulunabilecekleri bir ortamda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini sağlayarak bilimsel çalışmaları güçlendirmek ve yenilikçi bir anlayışa kavuşturmak.

Tüm bilimsel alanlarda teorik eğitimlerin uygulamalarla bütünleşmesine zemin hazırlayacak altyapı çalışmaları gerçekleştirmek.

Örgüt iklimini güçlendirecek iç paydaşlar arasındaki ilişkileri geliştirmek ve sinerjiyi sürekli hale getirmek (kurumsal bilinci geliştirmek ve yaygınlaştırmak).

Tüm eğitim ve öğretim faaliyetlerinde, Üniversitemizin imkanları ölçüsünde en iyi teknolojik verileri kullanarak eğitimin etkinliğini ve verimliliğini artırmak.

Analiz ve sentez yapma becerisi gelişmiş, özgür düşünceyi bilimsel verimlilik alanına aktarabilen, bilginin sadece taşıyıcısı değil, geliştiricisi de olabilen, yaratıcı ve üretken mezunlar verebilmek.

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde yeni yöntem ve uygulamalarla diğer üniversitelerdeki eşdeğer birimlere önderlik etmek.

9.1. Biga Meslek Yüksekokulu Kurumsal Kalite Politikası

Bu bilgiler ışığında üniversitemizin kurumsal hedef ve kalite politikasına uygun olarak geliştirilen kalite politikamız;

Üniversitemizin kaliteli eğitim ve öğretim faaliyetinde bulunmasına katkı sağlamak.

Üniversitemizin paydaşlarıyla ilişkilerinin geliştirilmesini sağlayarak, iç ve dış paydaşların üniversitemizin hizmet ve faaliyetlerinden dolayı memnuniyet derecelerini ölçmek varsa şikayetlerini tespit edip düzeltmeler için gereken önlemleri almak.

Birimlerde ve bireylerde sürekli gelişim anlayışını egemen kılmak ve gerçekleştirmek.

Hizmet ve eğitim seviyesinin yükseltilmesi için öneri sistemleri kurmak ve paydaşların önerilerini alıp değerlendirmek.

Birim olarak üniversitemizin kurumsallaşmasına katkı sağlamak.

Birim olarak üniversitemizin kurumsal kültürünün geliştirilmesine katkı sağlamak.

Üniversitemizin bilimsel girişimci ve yenilikçi bir üniversite olmasına katkı sağlamak.

Üniversitemizin disiplinlerarası çalışmalar gerçekleştirmesine akademik anlamda katkı sunarak, üniversitemizin üçüncü kuşak üniversitelerin sahip olması gereken niteliklere erişmesinde katkıda bulunmak.

Üniversitemizin Yükseköğretim Kurumu Araştırma Üniversiteleri arasına girmesine akademik anlamda katkıda bulunmak.

9.2. Biga Meslek Yüksekokulu Akademik Araştırma Politikaları

Öğretim elemanlarının interdüsüpliner eserler vermeleri için gerekli yönetsel, idari ve motivasyonel desteği vermek.

Öğretim elemanlarını ve öğrencileri bilimsel çalışmalarda etkin yöntemlerle motive ederek, uluslararası düzeyde ön plana çıkabilen akademik eserler vermelerini sağlamak.

Öğretim elemanlarını ve öğrencileri bilimsel çalışmalarda etkin yöntemlerle motive ederek üniversitemiz bünyesindeki Çanakkale TEKNOPARK aracılığıyla, katma değerli teknolojik ürün geliştirmelerini, marka ve patent almalarını, inovatif girişimcilik örneği sergileyerek spin-off ve start up faaliyetlerinde bulunmalarını her anlamda teşvik etmek.

Dikkate değer eser ve araştırmaların ulusal ve uluslararası düzeyde en iyi şekilde tanıtılmalarını sağlamak.

Bilimsel araştırmaların kapsam alanını genişletmek amacıyla, çalışmaların sadece ulusal değil, uluslararası alanda da yapılabilmesi için gerekli tüm destekleri sağlamak ve farklı disiplinlerde ekipler oluşturulmasına öncülük etmek.

Bölgesel ihtiyaçlara göre araştırma projeleri geliştirmek.

Akademisyenlerin iç ve dış paydaşlarla ilişkilerini daha etkin ve verimli hale getirerek, iç ve dış çevrenin üniversite-sanayi iş birliği kapsamında bilimsel bilinçten daha fazla yararlanmasını sağlamak.

9.3. Biga Meslek Yüksekokulu İdari Politikaları

Üniversitenin yönetim kademelerinde bulunanları, modern bir yöneticide bulunması gereken bilgilerle donatmak için yönetici geliştirme programları düzenlemek.

Yöneticilerin yönetsel faaliyetlerinde pozitif motivasyon esasına uymalarını sağlamak.

Yönetilenlere karşı tüm uygulamalarda yüksek performans ve başarı ölçütleri esas alınarak değerlendirmeler yapmak. Eşitlik ve adalet ilkesinden ödün vermemek.

Yöneticilerin birbirleriyle dayanışma ve destek anlayışı içerisinde olmalarını sağlamak.

Yönetsel kadro değişimlerinde kurumsal faaliyetlerde zafiyete yol açmamak için bilgi ve deneyimin aktarılmasını sistemleştirmek.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden bilgi akışını zamanında yerine getirmek.

Üniversite hakkında ihtiyaç duyulan istatistiksel bilgileri sistemleştirmek (Yönetim Bilgi Sistemini etkin bir şekilde hizmete hazır tutmak).

9.4. Biga Meslek Yüksekokulu Öğrenci Politikaları

Öğrencileri Üniversitenin en önemli paydaşı bilmek,

Öğrencilere eğitimlerini tamamladıktan sonra da organize faaliyetlerde ihtiyaç duyacakları ve karşılanması mümkün yardımlarda bulunmak, onlarla ilişkiyi sürekli kılarak işbirliğini artırmak,

Öğrencilerin iş dünyasına kabul ettirilmeleri ve orada etkin olarak yerleşebilmeleri için destek çalışmaları gerçekleştirmek,

Öğrencileri sevmek ve öğrenciler tarafından sürekli şekilde sevmek için oryantasyon programları da dahil, çeşitli iç etkinliklerde bulunmak,

Akademik ve idari kadroların öğrencilere karşı davranışlarına düzeyli ve memnuniyet oluşturacak standartlar getirmek ve bunları uygulamak.

9.5. Biga Meslek Yüksekokulu Bölgesel Politikaları

Bölgenin sosyal, kültürel ve ekonomik problemlerine yönelik çözüm çalışmalarında bulunmak.

Bölgenin sanayi ve hizmet kuruluşlarıyla bölge kalkınmasına daha fazla katkıda bulunacak işbirlikleri gerçekleştirmek.

Üniversite-Sanayi işbirliğini etkin bir şekilde gerçekleştirirken kapsam alanını tüm bölgeyi içine alacak şekilde genişletmek.

10. BİGA MESLEK YÜKSEKOKULU PAYDAŞLARI

Meslek Yüksekokulumuzun gelişebilmesi, eğitim kalitesini artırabilmesi, çağdaş ve modern eğitim teknolojileri ile donatılabilmesi ancak tüm paydaşlarının desteği ile mümkün olabilecektir. Bu amaçla paydaşları belirleyerek onların durumlarını da dikkate alacak şekilde stratejilerini belirlemiştir. Üniversitemizin genel paydaşlarıyla işbirliğimizin yanı sıra bazı özel paydaşlarımız da bu kapsamda aşağıda şu şekilde sıralanmıştır:

- Valilik, Kaymakamlık ve diğer resmî kuruluşlar,
- Yüksek Öğretim Kurulu,
- Üniversitelerarası Kurul,
- Ulusal ve Uluslararası Eğitim ve Araştırma Kurumları,
- Özel Sektör Kuruluşları (Doğtaş, İçdaş, Dardanel vb.),
- Sivil Toplum Kuruluşları,
- Bankalar (Ziraat Bankası),
- İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü,
- Akademik personelimiz ve aileleri,
- İdarî personelimiz ve aileleri,
- Öğrencilerimiz ve aileleri,
- Mezunlarımız ve aileleri.

11. AKADEMİK ALT YAPI

Meslek Yüksekokulumuzda 8 öğretim üyesi ve 26 öğretim görevlisi ve 3 okutman olmak üzere 37 akademik personel görev yapmaktadır. Okulumuzun akademik kadrosunda 3 adet doçent, 5 adet yardımcı doçent, 26 adet öğretim görevlisi ve 3 adet okutman olmak üzere toplam 37 akademisyen görev yapmaktadır. 4 adet öğretim görevlisi yüksek lisans, 4 adet öğretim görevlisi ise doktora eğitimine devam etmektedirler.

Tablo 1. Öğretim Elemanları Dağılımı

Akademik Ünvan	Yaş Grupları								
	<35		36-45		46-55		56-65		-
	K	E	K	E	K	E	K	E	-
Doç.Dr.	-	-	-	-	1	1	-	1	-
Yrd.Doç.Dr.	-	-	2	1	1	1	-	-	-
Öğr.Gör.Dr.	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Öğr.Gör.	5	8	3	2	-	4	-	3	-
Okt.	1	-	-	2	-	-	-	-	-
Toplam	7	8	5	5	2	6	0	4	37

Tablo 2. Öğretim Kadrosunun Analizi

Akademik Ünvan	Son Mezun Olduğu Kurum ve Yılı	Halen Öğretim Görüyorsa Hangi Aşamada Olduğu	Deneyim Yılı			Etkinlik düzeyi (Yüksek, Orta, Düşük, Yok)		
			Kamu, Özel Sektör, Sanayi,	Kaç Yıldır Bu Kurumda	Öğretim Üyeligi Süresi	Meslek Kuruluşlarında	Kamu, Sanayi ve Özel Sektöre Verilen Bilimsel Danışmanlıkta	Araştırmada
Doç.Dr.Murat AKYILDIZ	Dokuz Eylül SBE Doktora 2003	-	13	13	13	Var	Yok	Yüksek
Doç.Dr.	-	-	-	-	-	-	-	-
Yrd. Doç.Dr.	ULUDAĞ Üniv Sağlık bilimleri Ens. Doktora	-	14	14	14	-	-	-
Yrd. Doç.Dr.Serhat SOYŞEKERCİ	Kocaeli Üniv. Yönetim ve Organizasyon Doktora	-	14	14	10	Yok	Yok	Yüksek
Yrd. Doç.Dr.Seda YAVUZASLAN SÖYLEMEZ	ÇOMÜ Doktora 2014	-	2	13	1	Etkin	Yok	Yok
Yrd. Doç.Dr.Ayşe Gülin ESER	İstanbul Üniversitesi Besin Hijyeni ve Teknolojisi Doktora	-	22	7	2	Var	Yok	-
Yrd. Doç.Dr.Nergis KAYA	ÇOMÜ Moleküler Biyoloji 2016	-	1	1	1	Var	Yok	-
Öğr.Gör.Dr.Didem Giray DİLGİN	-	-	-	-	-	-	-	-
Öğr.Gör.Ertuğrul BİLGÜCÜ	Namık Kemal Üniversitesi GıdaMühendisliği (Yükseklisans)	Plovdiv Gıda Teknolojisi Üniv. Süt Teknolojisi Doktora	21	19	-	Var	Yok	Yüksek
Öğr.Gör.Bahaddin ZAYIM	ÇOMÜ Fen Bilimler Ens. 2017	---	15	12	-	Yok	Yok	Düşük
Öğr.Gör.Ergül SÖYLEMEZOĞLU	İşletme Yüksek Lisans ÇOMÜ 2010	ÇOMÜ İşletme Doktora Tez Aşaması	5	2	-	Yok	Yüksek (Devlet Hastanesi, Tıp Fakültesi, İl Sağlık Müdürlüğü Teknopark)	Yüksek
Öğr.Gör.Ahmet KURT	İşletme Yüksek Lisans ÇOMÜ 2013	ÇOMÜ İşletme Doktora Tez Aşaması	-	4	-	Yok	Orta	Yüksek
Öğr.Gör.Selin NEHİR	Yüksek Lisans ÇOMÜ İşletme 2007	-	15	15	-	Var	-	-
Öğr.Gör.Zafer ÖZGÜR	Yüksek Lisans, ÇOMÜ Fen Bilimleri Ens. Tarım Makinaları 2009	-	23	16	-	Yok	-	-
Öğr.Gör.İsmail HACIKURU	ÇOMÜ Fen Bilimleri Ens Tarım Mak. 2007	-	27	15	15	Yok	-	-
Öğr.Gör.İlhan SAĞLAM YÜREK	Yüksek Lisans, Gazi Üniv. Elektrik Eğitimi 1997	-	28	24	-	Yok	-	-
Öğr.Gör.Ayşin AŞKIN	Zkü Bartın Orman Fak 2004	Doktora Tez	6 Ay	11	-	-	-	-

Tablo 2. Öğretim Kadrosunun Analizi

Akademik Ünvan	Son Mezun Olduğu Kurum ve Yılı	Halen Öğretim Görüyorsa Hangi Aşamada Olduğu	Deneyim Yılı			Etkinlik düzeyi (Yüksek, Orta, Düşük, Yok)		
			Kamu, Özel Sektör, Sanayi,	Kaç Yıldır Bu Kurumda	Öğretim Üyeliği Süresi	Meslek Kuruluşlarında	Kamu, Sanayi ve Özel Sektöre Verilen Bilimsel Danışmanlıkta	Araştırmada
Öğr.Gör.Ali Erbili BODUR	Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü 1993	ÇOMÜ Doktora	20	20	-	-	-	-
Öğr.Gör.Muammer CEYLAN	Yüksek Lisans, Trakya Üniversitesi, Toprak 1999	-	26	26	-	Yok	-	-
Öğr.Gör.Muradiye ÖZEL ÖDÜL	Trakya Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü 2001	-	6	15	-	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Öğr. Gör. Serpil ADAY	Yükseklisans ÇOMÜ Gıda Müh.	-	9	7	-	Var	Yok	-
Öğr. Gör. Filiz DENİZ	-	İstanbul. Üniv. Siyaset bilimi ve kamu yönetimi Doktora tez aşaması	9	3,5	-	-	-	-
Öğr. Gör. Faruk ÇETİN	BEÜ 2003	Yüksek Lisans	13	10	-	Düşük	Orta	Orta
Öğr. Gör. Serhat FİLİZ	Yüksek Lisans CBÜ Fen Bilimleri Ens 2015	Yok	10	4	-	Yok	-	-
Öğr. Gör. Musa SİLAHCIOĞLU	Lisans, Gazi Üniversitesi, Teknik Eğitim Fakültesi, Elektrik Öğretmenliği,2002	-	15	5	-	Yok	-	-
Öğr. Gör. Emrah OGUZ	Yüksek Lisans, Afyon Kocatepe Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Elektrik Eğitimi Anabilim Dalı,2012	Pamukkale Üniv. Doktora Elektrik-Elektronik Mühendisliği	7	5	-	Yok	-	-
Öğr. Gör. Mustafa DÜNDAR	Yüksek Lisans SAÜ Fen Bilimleri Ens. 2015	-	10	4	-	Yok	Yok	Yok
Öğr. Gör. Figen KILIÇ	ÇOMÜ 2015	-	3	2	2	Düşük	Düşük	-
Öğr. Gör. Coşkun BORLAT	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi-2009	Yükseklisans Tez aşamasında	3	1	-	Orta	-	-
Öğr. Gör. Emine ÇETİN	Yüksek Lisans ÇOMU-2010	ÇOMÜ Doktora	7	7	-	-	-	-
Öğr. Gör. Kerim BÖYÜKATA	Yüksek Lisans, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniv. Fizik 2014	-	11	2	-	Yok	-	-
Öğr. Gör. İbrahim GÜNEŞ	Yüksek Lisans ÇOMÜ Fizik 2012	ÇOMÜ Fizik Doktora	6	1	-	Yok	-	-
Öğr.Gör. Hülya UGUR	2014 Marmara Üniversitesi	-	1,5ay	1.5 ay	-	-	-	-
Okt. Fatma ÖZTÜRK	ÇOMÜ 2014	-	2	2	-	-	-	-
Okt. Cüneyt SAYIT	Balıkesir Üni. Sosyal Bilimler Üni. - 2009	-	13.5 yıl	1 yıl 9 ay	1 yıl 9 ay	Yok	Yok	Orta
Okt. Hakan UYAR	Sosyal Bilimler Enstitüsü ÇOMÜ 2006	-	16	1	-	-	-	-

Tablo 3. Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Programda Aktif Kayıtlı Öğrenci Sayısı 2447 / Programda Kadrosu Bulunan Öğretim Elemanı Sayısı 36	67,972
---	--------

Tablo 4. Öğretim Kadrosunun Ders Yükü Dağılımlarına Yönelik İstatistikler

Sözleşmeye Esas Görev Tanımı Kapsamında Akademik Unvanlara Göre Olmayı Gereken Minimum Ders Yükü ve Mevcut Ders Yükü Dağılımları			
Akademik Ünvan	Ad, Soyad	Mecburi	Mevcut Ders Yükü
Öğr. Gör. / Müdür Yrd.	Ertuğrul BİLGÜCÜ-	6	22
Öğr. Gör. / Müdür Yrd.	Bahaddin ZAYİM	6	23
Doç. Dr. / Bölüm Başkanı	Murat AKYILDIZ	4	28
Doç. Dr. / Bölüm Başkan	Songül ŞENTÜRKÜ	4	-
Yrd. Doç. Dr. / Bölüm Başk.	Ahmet UZATICI	8	22
Yrd. Doç. Dr. / Bölüm Başk.	Serhat SOYŞEKERCİ	8	18
Yrd. Doç. Dr. / Bölüm Başk.	Seda YAVUZASLAN	8	20
Yrd. Doç. Dr. / Bölüm Başk.	Ayşe Gülin ESER	8	16
Yrd. Doç. Dr.	Nergis KAYA	8	19
Öğr. Gör. Dr.	Didem GİRAY DİLGİN	12	-
Öğr. Gör.	Zafer ÖZGÜR	12	29
Öğr. Gör.	İsmail HACIKURU	12	17
Öğr. Gör.	Selin NEHİR	12	16
Öğr. Gör.	Ayşin AŞKIN	12	18
Öğr. Gör.	İlhan SAĞLAM YÜREK	12	16
Öğr. Gör.	Ali Erbili BODUR	12	21
Öğr. Gör.	Muammer CEYLAN	12	23
Öğr. Gör.	Muradiye ÖZEL ÖDÜL	12	19
Öğr. Gör.	Serpil ADAY	12	-
Öğr. Gör.	Filiz DENİZ	12	15
Öğr. Gör.	Faruk ÇETİN	12	25
Öğr. Gör.	Ahmet KURT	12	19
Öğr. Gör.	Serhat FİLİZ	12	24
Öğr. Gör.	Musa SİLAHCIOĞLU	12	23
Öğr. Gör.	Emrah OGUZ	12	18
Öğr. Gör.	Mustafa DÜNDAR	12	22
Öğr. Gör.	Figen KILIÇ	12	17
Öğr. Gör.	Ergül SÖYLEMEZOĞLU	12	15
Öğr. Gör.	Coşkun BORLAT	12	25
Öğr. Gör.	Emine ÇETİN	12	19
Öğr. Gör.	Kerim BOYUKATA	12	19
Öğr. Gör.	İbrahim GÜNEŞ	12	23
Öğr. Gör.	Hülya UĞUR	12	11
Okt.	Fatma ÖZTÜRK	12	20
Okt.	Cüneyt SAYIT	12	22
Okt.	Hakan UYAR	12	22

Tablo 5. Öğretim Elemanlarının Akademik Yayınlarına Yönelik İstatistikler

Akademik Unvan Ad, Soyad	Uluslararası + Ulusal Hakemli Dergi, Kongre, Sempozyum vb. Yayınlanan Makale, Bildiri Sayısı	Yayınlarına Yapılan Toplam Atıf Sayısı	Alanında ISI Indexlerine Giren Dergilerde Yayınlarına Aldıkları Atıf Sayısı	Akademik Ders Kitabı ve Kitap Bölümleri
Öğr.Gör.Ertuğrul BİLGÜCÜ	6	-	-	-
Öğr.Gör.Bahaddin ZAYİM	2 Uluslararası + 3 Ulusal = 5	-	-	1
Doç.Dr. Murat AKYILDIZ	18	12	-	2
Doç.Dr. Songül ŞENTÜRKÜ	-	-	-	-
Yrd.Doç.Dr.Ahmet UZATICI	9Uluslararası +12 Ulusal = 21	11	-	7
Yrd.Doç.Dr.Serhat SOYŞEKERCİ	15 Uluslararası + 25 Ulusal = 40	77	5	4
Yrd.Doç.Dr. Ayşe Gülün ESER	7	4	-	-
Yrd.Doç.Dr. Seda YAVUZASLAN SÖYLEMEZ	4	6	2	2
Yrd.Doç.Dr. Nergis KAYA	4	5	-	-
Öğr.Gör.Dr. Didem Giray DİLGİN	-	-	-	-
Öğr.Gör.Ergül SÖYLEMEZOĞLU	11 Uluslararası + 3 Ulusal = 14	36	14	1 (Basım süreci devam ediyor.)
Öğr.Gör.Ahmet KURT	2	2	-	-
Öğr.Gör. Muradiye ÖZEL ÖDÜL	2 Uluslararası + 8 Ulusal = 10	-	-	-
Öğr. Gör. Aysin AŞKIN	26	13	-	-
Öğr. Gör. Ali Erbili BODUR	26	-	-	-
Öğr. Gör. Serhat FİLİZ	1 Uluslararası +2 Ulusal =3	8	-	-
Öğr. Gör. Serpil ADAY	8	3	-	-
Öğr. Gör. Zafer ÖZGÜR	1	-	-	-
Öğr. Gör. İsmail HACIKURU	1	4	-	1
Öğr. Gör. Selin NEHİR	-	-	-	-
Öğr.Gör. İlhan SAĞLAM YÜREK	-	-	-	-
Öğr. Gör. Muammer CEYLAN	-	-	-	-
Öğr. Gör. Filiz DENİZ	1	-	-	-
Öğr. Gör. Faruk ÇETİN	4	-	-	-
Öğr. Gör. Musa SİLAHCIOĞLU	-	-	-	-
Öğr. Gör. Emrah OGUZ	2	4	-	-
Öğr. Gör. Mustafa DÜNDAR	-	-	-	-
Öğr. Gör. Figen KILIÇ	1	-	-	2
Öğr. Gör. Coşkun BORLAT	-	-	-	-
Öğr. Gör. Emine ÇETİN	2	-	-	1
Öğr. Gör. Kerim BÖYÜKATA	-	-	-	-
Öğr. Gör. İbrahim GÜNEŞ	5	-	-	-
Öğr.Gör. Hülya UGUR	-	-	-	-
Okt. Fatma ÖZTÜRK	4	-	-	-
Okt. Cüneyt SAYIT	-	-	-	-
Okt. Hakan UYAR	-	-	-	-
Genel Toplam	213	189	21	21

Tablo 6. Öğretim Kadrosunun Tamamlanan Veya Halen Devam Etmekte Olan Projeleri

Akademik Unvan - Ad, Soyad	BAP, TÜBİTAK, GMKA, AB, BM vb. Proje Sayısı	Proje Kapsamında Görevi
Yrd. Doç. Dr. Ahmet UZATICI	7	Yürütücü 1 Projede görev alma 6
Yrd. Doç. Dr. Ayşe Gülin ESER	1	Araştırmacı
Yrd. Doç. Dr. Nergis KAYA	1	Araştırmacı
Öğr. Gör. Ertuğrul BİLGÜCÜ	1	Proje Koordinatörü
Öğr. Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	1	Doktora Tezi-BAP-Araştırmacı
Öğr. Gör. Serpil ADAY	3	Araştırmacı
Öğr. Gör. Serhat FİLİZ	1	Araştırmacı
Öğr. Gör. Emrah OGUZ	1	Araştırmacı
Öğr. Gör. Mustafa DÜNDAR	1	Araştırmacı
Öğr. Gör. İbrahim GÜNEŞ	1	Araştırmacı
Genel Toplam		18

Tablo 7. Öğretim Elemanlarının Aldığı Burs ve Ödüller

Akademik Unvan Ad, Soyad	Burs, Ödül, Destek Adı / Tarihi / Veren Kurum
Öğr. Gör. Ertuğrul BİLGÜCÜ	1) Kurumsal Bağlılık Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Öğr. Gör. Bahaddin ZAYİM	1) Akademik Personel Kurumsal Bağlılık Ödülü 2007 Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Yrd. Doç. Dr. Ahmet UZATICI	1) AB Projesi , Koordinatörlük Ödülü, COMU-2015 2) Performans Ödülü, Proje katkısından dolayı ,COMU-2014 3) Akademik Performans Ödülü, AB Projesi , COMU - 2007 4) Eğitim Öğretim Performans Ödülü, Verdiği Derslerde Gösterdiği Başarı Nedeniyle, COMU - 2007
Yrd. Doç. Dr. Serhat SOYŞEKERCİ	1) Lions Kulübü Bursu 2) 15. Ulusal Yönetim ve Organizasyon Kongresi “En İyi Bildiri Ödülü” (Taraflardan reddedilmiştir.)
Öğr. Gör. Ergül SÖYLEMEZOĞLU	1) 2017 ÇOMÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi 2) 2015 TÜBİTAK Yurt Dışı Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği (18. Uluslararası Makro Ekonomi ve Finans Kongresi, Yunanistan) 3) 2015 Akademik Yayın Teşvik Ödülü İstanbul Esenyurt Üniversitesi 4) 2011 ÇOMÜ 7th International Symposium on Business Administration Organizasyon Görevlisi Teşekkür Belgesi 5) 2010 ÇOMÜ Sosyal Etkinlik Performans Ödülü Senatoca Verilen Ödül 6) 2010 ÇOMÜ World Universities Congress Teşekkür Belgesi Rektörlük Makamınca 7) 2010 ÇOMÜ 1st International Leaders of the Future and the Vision Symposium Organizasyonu İçin Teşekkür Plaketi Rektörlük Makamınca
Genel Toplam	15

Tablo 8. Öğretim Elemanlarının Marka, Tasarım, Patent Sayıları

Toplam	Yok
---------------	-----

12. EĞİTİM ÖĞRETİM ALT YAPISI VE MEVCUT PROGRAMLAR

1990-1991 eğitim-öğretim döneminde Trakya Üniversitesi bünyesinde öğretime başlayan Biga Meslek Yüksekokulu, 1992 yılında 3837 Sayılı Kanunla kurulan Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlanmıştır. Bu dönemde Elektrik, Otomotiv, Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi Uygulamaları ile Seracılık programları bulunan Yüksekokulumuzda, 1994 yılında Dericilik ile Süt ve Ürünleri programları açılmıştır. Meslek Yüksekokulumuz 2001-2002 Öğretim Yılından itibaren Biga Kampüsündeki mevcut binasında öğretime devam etmektedir. 2017-2018 Akademik Yılı güz yarıyılı itibarıyla Biga Meslek Yüksekokulu'nda 13 adet örgün öğretim ve 7 adet de ikinci öğretim olmak üzere toplam 20 programda 2447 öğrencisi ile öğretime devam etmektedir. Bu programlar; Elektrik (Örgün ve İkinci Öğretim) , Elektrik Enerjisi Üretim, İletim ve Dağıtım (Örgün Öğretim), Makine (Örgün ve İkinci Öğretim), Metalurji (Örgün Öğretim), Mobilya ve Dekorasyon (Örgün Öğretim), Süt ve Ürünleri Teknolojisi (Örgün Öğretim), Gıda Teknolojisi (Örgün ve İkinci Öğretim), Otomotiv Teknolojisi (Örgün ve İkinci Öğretim), Pazarlama (Örgün ve İkinci Öğretim), Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (Örgün ve İkinci Öğretim), İşletme Yönetimi (Örgün ve İkinci Öğretim), Yerel Yönetimler (Örgün Öğretim), Kooperatifçilik (Örgün Öğretim)'dir.

Meslek Yüksekokulumuzda bulunan tüm programların 4 yarıyıllık ders planları ve ders içerikleriyle birlikte her programın kendi hazırladığı stratejik plan meslek yüksekokulumuz web sitesinde bilgilerinize sunulmuştur. Ayrıca programların dört yarıyıllık derslerinin Bologna çıktılarına ekte belirtilen link'ten de erişilebilmektedir.

12.1. Mevcut Öğrenci Profili ve Öğrenci Kaynağı Sürekliliği

Meslek Yüksekokulumuzu tercih edecek öğrencilerin bir lise mezunu olması koşulunun yanı sıra ÖSYM tarafından yapılan YGS sınavının herhangi bir puan türünden baraj puanı olan en az 150,000 puan almış olmaları gereklidir. Hem teknik hem de sosyal programlara sahip bir meslek yüksekokulu olduğumuzdan herhangi bir alandan lise mezunu olmuş her bireyin tercih ettiği bir meslek yüksekokulu olarak yoğunlukla Marmara ve Ege Bölgesindeki Balıkesir, Bursa, Çanakkale, Edirne, İstanbul, İzmir, Kırklareli, Manisa, Tekirdağ illerinden ve bu illerin ilçelerinden gelen öğrencilerimiz bulunmaktadır.

Ayrıca etrafı denizlerle ve ulaşım ağlarıyla çevrili bir bölgede olmamız nedeniyle öğrenci kaynağı sürekliliğimizde herhangi bir ciddi sıkıntı yaşanmamaktadır.

12.2. Mezun Öğrenci Profili ve Mezunlarla İlişkiler

Meslek Yüksekokulumuzun tüm programlarından mezun olabilmek için öğrencilerin; Öğretim programlarındaki tüm derslerden 4.00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları ve 120 AKTS kredisi almaları zorunludur. Ayrıca 30 günlük zorunlu stajlarını belirtilen sürede ve başarılı olarak tamamlamaları gerekmektedir. Genel Not Ortalaması ise AKTS'ye göre hesaplanmaktadır.

25 yıllık geçmişi olan üniversitemizin, bugüne kadar ülkemize kazandırdığı, yetişmesine katkı sağladığı binlerce mezunu ile kurumsal düzeyde iletişim kurmak ve ayrıca sayıları elli bine ulaşan mevcut öğrencilerimizin eğitim hayatlarına-gelişimlerine katkı sağlamak üzere Rektörlüğümüze bağlı bir birim kurulmuştur.

Öğrenci Yaşam, Kariyer ve Mezun İlişkileri Koordinatörlüğü ismi ile kurulan birimde, hem mezunlarımız ve mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerimiz ile daha sağlıklı bir iletişim kurmak hem de mevcut öğrencilerimizin üniversite eğitimlerini ve burada geçirdikleri süreyi daha nitelikli hale getirmek amacıyla kendilerine destek olmak üzere çalışmalar yürütülmesi amaçlanmaktadır.

12.3. Program Bazında Merkezi Yerleştirme Puanlarımız

Program bazında merkezi yerleştirme sınavı taban puanlarımız aşağıdaki tabloda bilgilerinize sunulmuştur.

Tablo 9. Mevcut Programların Taban Puanları

Elektrik	YGS-1	40	11	188,85474
Elektrik (İÖ)	YGS-1	25	1	200,52298
Elektrik Enerjisi Üretim,İletim ve Dağıtım	YGS-1	45	9	184,02873
Gıda Teknolojisi	YGS-2	45	46	172,95707
Gıda Teknolojisi (İÖ)	YGS-2	45	7	185,27714
İşletme Yönetimi	YGS-6	50	52	184,71083

İşletme Yönetimi (İÖ)	YGS-6	50	12	174,04112
Kooperatifçilik	YGS-5	35	36	193,90213
Kooperatifçilik (KKTCUyruklu)	YGS-5	1	0	—
Makine	YGS-1	45	24	169,89104
Makine (İÖ)	YGS-1	40	1	224,54688
Metallurji	YGS-1	30	4	197,51176
Mobilya ve Dekorasyon	YGS-1	30	3	208,16700
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	YGS-6	50	43	171,14247
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İÖ)	YGS-6	45	2	180,53760
Otomotiv Teknolojisi	YGS-1	45	12	184,21096
Otomotiv Teknolojisi (İÖ)	YGS-1	35	0	—
Pazarlama	YGS-6	45	19	174,78015
Pazarlama (İÖ)	YGS-6	20	2	187,53262
Süt ve Ürünleri Teknolojisi	YGS-6	35	15	171,61119
Yerel Yönetimler	YGS-4	50	52	215,12604

12.4. Program Bazında Aktif Kayıtlı ve Mezun Öğrenci Sayılarımız

2017-2018 Akademik yılında 338 öğrencinin kayıt olduğu Meslek Yüksekokulumuz, günümüze kadar toplam 5652 mezun vermiştir. Program bazında detaylı mezun sayımız ile ilgili bilgiler ise programların kendi birimleri bazında hazırlamış olduğu stratejik planlarda bulunmaktadır. Program bazında hazırlanan bu stratejik planların dosyalarına meslek yüksekokulumuz web sayfasından da ulaşılabilir. Ayrıca aktif kayıtlı öğrenci sayımız aşağıdaki tabloda detaylı olarak bilgilerinize sunulmuştur.

Tablo 10. Aktif Kayıtlı Öğrenci Sayımız

Program	Akademik Birim	Bölüm	T.C.			DİĞER			TOPLAM
			Kız	Erkek	Kız + Erkek	Kız	Erkek	Kız + Erkek	
ÖNLİSANS	Biga MYO	Büyük ve Küçük Baş Hayvan Yetiştiriciliği (N.Ö.)	2	5	7	0	0	0	7
		Deri Teknolojisi (N.Ö.)	1	0	1	0	0	0	1
		Dericilik (İ.Ö.)	0	3	3	0	0	0	3
		Dericilik (N.Ö.)	0	2	2	0	0	0	2
		Elektrik (N.Ö.)	1	161	162	1	0	1	163
		Elektrik (İ.Ö.)	0	76	76	0	0	0	76
		Elektrik - Fabrika Bakım ve İmalat Dalı (N.Ö.)	0	15	15	0	0	0	15
		Elektrik Enerjisi Üretim, İletim ve Dağıtım (N.Ö.)	1	94	95	0	0	0	95
		Gıda Teknolojisi (N.Ö.)	98	52	150	0	0	0	150

		Gıda Teknolojisi (İ.Ö.)	71	36	107	1	0	1	108
		Hayvan Yetiştiriciliği ve Sağlığı (N.Ö.)	0	2	2	0	0	0	2
		İşletme Yönetimi (N.Ö.)	77	83	160	1	0	1	161
		İşletme Yönetimi (İ.Ö.)	35	70	105	0	0	0	105
		İşletme Yönetimi - Yönetim Dalı (N.Ö.)	5	11	16	0	0	0	16
		Kooperatifçilik (N.Ö.)	31	84	115	1	0	1	116
		Makine (N.Ö.)	3	137	140	0	0	0	140
		Makine (İ.Ö.)	0	70	70	0	0	0	70
		Makine - Üretim Dalı (N.Ö.)	0	4	4	0	0	0	4
		Metalürji (N.Ö.)	5	78	83	0	0	0	83
		Mobilya ve Dekorasyon (N.Ö.)	9	133	142	0	0	0	142
		Muhasebe (N.Ö.)	4	3	7	0	0	0	7
		Muhasebe (İ.Ö.)	1	6	7	0	0	0	7
		Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (N.Ö.)	64	74	138	0	0	0	138
		Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İ.Ö.)	36	59	95	0	0	0	95
		Otomotiv (İ.Ö.)	0	5	5	0	0	0	5
		Otomotiv (N.Ö.)	0	5	5	0	0	0	5
		Otomotiv Teknolojisi (N.Ö.)	4	136	140	0	0	0	140
		Otomotiv Teknolojisi (İ.Ö.)	0	117	117	0	0	0	117
		Pazarlama (N.Ö.)	57	115	172	0	0	0	172
		Pazarlama (İ.Ö.)	13	64	77	0	0	0	77
		Pazarlama - Satış Yönetimi (İ.Ö.)	2	0	2	0	0	0	2
		Pazarlama - Satış Yönetimi (N.Ö.)	11	11	22	0	0	0	22
		Seracılık (N.Ö.)	1	1	2	0	0	0	2
		Süt ve Besi Hayvancılığı (N.Ö.)	0	2	2	0	0	0	2
		Süt ve Ürünleri (N.Ö.)	1	0	1	0	0	0	1
		Süt ve Ürünleri Teknolojisi (N.Ö.)	28	48	76	0	0	0	76
		Süt ve Ürünleri Teknolojisi (İ.Ö.)	1	1	2	0	0	0	2
		Yerel Yönetimler (N.Ö.)	64	54	118	0	0	0	118
		Bölümler Toplamı:	626	1817	2443	4	0	4	2447

13. İDARİ ALT YAPI

Meslek Yüksekokulumuz idari kadrosunda 11 kadrolu personel görev yapmakta olup ayrıca büro, temizlik ve güvenlik alanlarında 11 şirket personeli de görev yapmaktadır. Bu bölümde, meslek yüksekokulumuz ile ilgili idari birimlerin faaliyetlerine yönelik bazı bilgiler aktarılacaktır.

13.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Organizasyon bünyesinde görev ve sorumluluklar bellidir. Yönetim sorumluluğu ilgili prosedürlerde ayrıntılı olarak belirtilmiştir. Bu amaçla Meslek Yüksekokulu Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlıkları, Bölüm Başkan Yardımcıları, Program Danışmanları arasında görev dağılımı yapılmış ve sorumluluklar paylaştırılmıştır. Organizasyon yapısına ait tüm örgüt şemaları ve mevcut personelin görev tanımları dosya ekinde bilgilerinize sunulmuştur.

13.2. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Meslek Yüksekokulu Yönetimi, aktif, sürekli gelişmeyi ve devamlı yenilenmeyi temel almaktadır. Ayrıca kalite standartlarının yerine getirilmesi, hizmet kalitesi performansının yükseltilmesini hedef seçilmiştir. Bu amaçla düzenli akademik ve idari toplantılar düzenlenerek iç kontrol mekanizması dinamik tutulmaya çalışılmaktadır. Ayrıca organizasyon sürecine Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu dahil edilerek iç kontrolde etkinlik sağlanmaya çalışılmaktadır. Bunun yanında mali konularda denetim için, alanında etkin personelden oluşturulan komisyonlar kurulmak suretiyle denetim sağlanmaktadır.

14. FİZİKİ ALT YAPI

Meslek Yüksekokulumuzun 48,225 m² açık, 4570 m² kapalı alanı olan binasında hizmet verilmektedir. Öğrencilerimizin uygulama ve laboratuvar faaliyetleri için bilgisayar, bilgisayarlı muhasebe, merkezi laboratuvar; ahşap işleme, süt ve ürünleri, otomotiv, elektrik atölyesi bulunmaktadır. Bunlara ilaveten 110 kişilik konferans salonu, toplantı salonu, internet kafe, kantin ve yemekhane bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerimizin sosyal ve sportif faaliyetlerinde kullanılan basketbol, voleybol, futbol sahaları, tenis kortu ve 300 kişilik amfi tiyatrosu ile boş vakitlerini geçirebilecekleri havuz etrafında konumlandırılmış kamelya bulunmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzun 48225 m² açık alanda aydınlatma ve çevre düzenlemesi yapılmış olup, mevcut alanda biri açık, biri kapalı olmak üzere 2 adet otopark bulunmaktadır. Bu fiziki imkanlarımıza ait detaylar bu dosyanın ekinde bilgilerinize sunulmuştur.

14.1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Amacı bilim ve bilim merkezli insan yetiştirme olan Meslek Yüksekokulumuz, amacına hizmet edecek donanım, altyapı ve mekan hazırlamayı hedefine oturtmuştur. Bu bağlamda, Bilgisayar Laboratuvarı, Bilgisayarlı Muhasebe Laboratuvarı, Kimya Laboratuvarı, Ahşap İşleme ve Mobilya Üretim Atölyesi, 3000 litre süt işleme kapasitesine sahip Süt ve Ürünleri Uygulama Atölyesi, Otomotiv ve Makine Programlarını kapsayan bir adet Uygulama Atölyesi, mevcut olup şartların iyileştirilmesine dönük çalışmalar sürmektedir. Ayrıca öğrencilerimizin bilgiye erişimini kolaylaştırmak amacıyla Yüksekokulumuz bünyesinde bir adet kütüphane oluşturulmuş olup yeterli kapasiteye ulaşması için çalışmalar sürdürülmektedir. Öğrencilerimizin bilişim dünyasının vazgeçilmezi olan internetten de yeterince faydalanabilmesi için kütüphanemizde internet erişimi mevcuttur.

14.2. Tüm Eğitim Alanları

Derslikler; Meslek Yüksekokulumuzda 20 adet derslik mevcut olup, bunların tamamında ve atölyelerimizde projeksiyon cihazı bulunmaktadır.

Toplantı Salonu; Okulumuzda bir adet toplantı salonu mevcut olup, ihtiyaca cevap verecek donanıma sahiptir.

Konferans Salonu; Meslek Yüksekokulumuz konferans, seminer, panel, sunum gibi bilimsel faaliyetlerin gerçekleştirildiği, mefruşat ve ses sisteminin yeterli düzeyde dizayn edildiği 115 kişilik modern bir konferans salonuna sahiptir. Konferans salonumuzda öğretim elemanlarımız haricinde, alanında uzman kişiler bilimsel çalışmalarını sergileme olanağı bulabilmektedir.

Laboratuvar ve Atölyeler;

Süt ve Ürünleri Programı Süt Uygulama Birimi (Günlük 3000 litre süt işleme kapasiteli),

Kimya ve Çiğ Süt Analiz Laboratuvarı,

Otomotiv Programı Uygulama Atölyesi,

Elektrik Programı Uygulama Laboratuvarı 1,

Elektrik Programı Uygulama Laboratuvarı 2,
Genel Bilgisayar Laboratuvarı,
Bilgisayarlı Muhasebe Laboratuvarı,
Teknik Çizim Bilgisayar Laboratuvarı,
Mobilya Dekorasyon ve Ahşap Üretim Atölyesi.

14.3. Sosyal Alanlar

Bina girişinde bir adet öğrenci kantini ve boş zaman aktiviteleri için gerekli oyun ekipmanları mevcuttur. Kampüs alanı içerisinde öğrencilerimizin ve çalışanlarımızın hijyenik koşullarda öğle ve akşam yemeklerini yiyebilecekleri bir adet yemekhane, bir adet kantin mevcuttur.

Bir adet Internet Cafe, spor aktivitelerinin gerçekleştiği bir adet basketbol sahası, bir adet futbol sahası, bir adet hentbol ve voleybol sahası mevcuttur. Sosyal aktivitelerde kullanılan ayrıca bir adet anfi tiyatro mevcuttur.

Öğrenci Toplulukları: Meslek Yüksekokulumuzun Biga Değerleri adını taşıyan bir adet öğrenci kulübü bulunmaktadır.

15. YENİ BİNA YATIRIMI

Meslek Yüksekokulumuzun öğrenci sayısının artması ve mevcut imkanlarının güncelliğini yitirmesinden kaynaklı fiziki yetersizlikler nedeniyle Biga / Ağaköy'deki Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Prof. Dr. Ramazan AYDIN Yerleşkesi'ne yeni bina yatırımına kaynak ayrılmış ve gerekli inşaat çalışmaları başlamıştır. Çalışmalar hızla devam etmekte olup tahminen 2018-2019 Akademik Yılı Güz döneminde yeni yerleşkemize taşınmamız planlanmıştır. 2014-2015 Eğitim- Öğretim yılından beri “48225 metrekare alana sahip” mevcut Kampüs alanı üzerine inşa edilmiş olan 4500 metrekarelik binada (B Blok) eğitime devam edilmekte olup 2017-2018 akademik yılı içerisinde Ağaköy-Ramazan Aydın Yerleşkesine taşınılması için çalışmalar başlatılmıştır.

Bu amaçla 31 Mart 2017 günü yapılan temel atma töreni ile binamızın inşaatına başlanmıştır. 7800 metrekare kapalı alan üzerine inşa edilen yeni okulumuzda kantin, 64 adet ofis, 1 adet 150 kişilik amfi derslik, 4 adet atölye (makine, mobilya, otomotiv ve süt ürünleri), 2 adet gıda teknolojisi, 2 adet mesleki bilgisayar lab.(muhasabe, cad-cam), 4 adet bilgisayar lab. olmak üzere toplam 8 adet lab. mevcuttur. Kütüphane,yemekhane ve kapalı spor salonu; kampüs içerisinde ki mevcut ortak kullanım alanlarıdır. Bu husus ile ilgili detaylı bilgilere dosya ekinde de ulaşılabilir.

16. MALİ FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRME

Meslek Yüksekokulumuzda; 2016 yılında gerçekleşen harcama tutarı; toplam 3.159.203,19 ₺ olup, gider dağılımı aşağıdaki çizelgede verilmiştir.

Tablo 11. 2016 Yılı Gider Kalemleri

38.46.05.02-09.4.1.00-2-01.1	Personel Giderleri	2.412.227,98 ₺
38.46.05.02-09.4.1.00-2-02.1	Personel Giderleri (Diğer)	391.788,74 ₺
38.46.05.02-09.4.1.00-2-03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımı	82.435,63 ₺
38.46.05.02-09.4.1.00-2-03.3	Yolluk Giderleri	12.738,20 ₺
38.46.05.02-09.4.1.00-2-03.5	Hizmet Alımları Giderleri	1.476,56 ₺
38.46.05.02-09.4.1.00-2-03.7	Menkul Mal Alım ve Onarım Giderleri	4.129,53 ₺
38.46.05.02-09.4.1.00-2-03.8	Gayri Menkul Mal Alım ve Onarım Giderleri	1.375,88 ₺
38.46.05.02-09.4.1.07-2-01.1	Ek Çalışma Karşılıkları	240.338,45 ₺
38.46.05.02-09.4.1.07-2-01.4	Personel Giderleri	-
38.46.05.02-09.4.1.07-2-02.4	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	-
38.46.05.02-09.4.1.07-2-03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımı	2.984,81 ₺
38.46.05.02-09.4.1.07-2-03.3	Yolluk Giderleri	499,44 ₺
38.46.05.02-09.4.1.07-2-03.7	Menkul Mal Alım ve Onarım Giderleri	7.835,20 ₺
38.46.05.02-09.4.1.07-2-03.8	Gayri Menkul Mal Alım ve Onarım Giderleri	-
38.46.05.02-09.4.1.08-2-01-1	Memurlar	1.372,77 ₺
Toplam		3.159.203,19 ₺

2016 yılında 2015 yılı ile karşılaştırıldığında harcama tutarlarında 306.975,37 ₺ tutarında bir artış gerçekleşmiş olup; 2014-2015 yılları arasındaki 497.517,36 ₺'lik artış ile karşılaştırıldığında bir azalma olduğu gözlemlenmektedir.

03.2 harcama kaleminde yapılan harcama miktarlarındaki azalmanın sebebi, elektrik ve doğalgaz faturalarının İdari Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden ödenmesi olarak değerlendirilmektedir.

03.3 harcama kaleminden yapılan harcama miktarlarında gözle görülür bir değişiklik bulunmamaktadır.

03.7 harcama kaleminde gerçekleşen harcama miktarındaki azalma, 2015 yılında doğrudan temin ile Mobilya ve Dekorasyon Programı Atölyesi için ihtiyaç duyulan Çizgili Yatay Daire Makinesi, Bürolarda kullanılmak üzere misafir sandalyesi alımı gibi giderlerin 2016 yılında bulunmaması nedeniyle yaşanmıştır.

2017 Yılına ait detay bilgiler ise dosya ekinde bilgilerinize sunulmuştur.

17. AKADEMİK PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen araştırma projeleri için mevcut laboratuvarlarımız ile Üniversitemiz Terzioğlu Kampusündeki laboratuvarlar kullanılmakta olup bu çizgide akademik personeli bilimsel anlamda uluslararası platforma taşımanın yanı sıra bölgemizdeki sanayiye vizyon sağlayan projeler sunulmaktadır. Bu bağlamda 2016 yılı içerisinde bölüm adresli SCI-SCI Expanded 9 makale, bölüm adresli ulusal dergilerde 40 makale, bölüm adresli uluslararası 3 proje ve ulusal ve uluslararası toplantı/kongre/çalıştay olarak 36 adet gerçekleşmiştir. Bununla birlikte seminerler, konferanslar, teknik geziler, kan bağışı kampanyasına katılım, akademik genel kurul toplantısı, oryantasyon programı, eğitimler, futbol turnuvası, fuara katılım, eğitim programı, ziyaret programları düzenlenmiştir.

18. BİGA MESLEK YÜKSEKOKULU SWOT ANALİZİ

Eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetleri değişik açılardan incelenerek üniversitemizin kurumsal hedefleri doğrultusunda meslek yüksekokulumuz kuvvetli yönleri, zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri değerlendirilmiştir. Değerlendirme;

- Kurumsal misyon, vizyon, amaç ve hedeflerin uyumluluğu,
- Kurumsal kalite politikası ve önceden belirlenen stratejik hedefler,
- Eğitim-öğretim faaliyetleri,
- 4 Yarıyıllık ders planı,
- Ders adları, içerikleri ve AKTS'lerin güncellenmesi,
- Ders yükleri dağılımı,
- Etkin bir kariyer planlamasının yapılandırılması,
- Öğrencilerin DGS ile lisansa geçiş olanakları,
- Akademisyenlerin değerlendirilmesi,
- Öğrenci/akademisyen iletişimi,
- Akademik, idari ve destek birimleri kapsamında yapılmıştır.

18.1. Meslek Yüksekokulu'nun Güçlü Yönleri

• Genel anlamda tüm çalışanların üniversitenin kurumsal misyon, viyon, amaç ve hedeflerine bağlı olması.

• Üniversitenin kurumsal misyon, viyon, amaç ve hedeflerine uygun kurumsal stratejilerin tüm personelce uygulanmaya çalışılması.

• Doğtaş, İçdaş, Dardanel vb. markalara, sanayi ve ticaret ağlarına yakınlığımız.

• Alanında gerekli yetkinliğe sahip akademik kadronun varlığı.

• Hem teknik hem idari programlara sahip olmamız.

• Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan programların bölgenin ihtiyaçlarına yönelik özelliklere sahip olması.

• Çanakkale'nin en büyük ilçesinde bulunması.

- Balıkesir İli'nin Bandırma gibi büyük ilçelerine olan yakınlığı.
- Biga Yöresi'nin oluşturduğu huzur ve güven ortamı sayesinde üniversite ve meslek yüksekokulunun gelişimine olanak sağlayabilecek bir yapıda olması.
- Kısıtlı fiziki imkanlara rağmen, başarılı eğitim-öğretim politikamız sayesinde, her dönem programlarımıza ayrılan öğrenci kontenjanının yeterli düzeyde olması.
- Akademisyenlerimizin, konuları hakkında nitelikli akademik yayın ve eser üretme kapasitesine sahip olması.
- Akademisyenlerimizin, konuları hakkında nitelikli proje üretme potansiyeline sahip olması.
- Akademik personelin öğrencilere bilgi aktarımında yeterli formasyona sahip olması
- Akademik personel öğrenci iletişiminin istenilen düzeyde olması.
- Akademik personel idari personel iletişiminin istenilen düzeyde olması.
- İdari personel öğrenci iletişiminin istenilen düzeyde olması.
- Fiziki konum ve teknolojik alt yapı noktasında bilgi kaynaklarına erişimin uygun olması.
- Üniversitemizin bölgenin en büyük ve kapsamlı kütüphanelerinden birine sahip olması ve kampus dışı erişim için öğrencilerimize verilen kullanıcı adı ve şifre ile online kaynaklara ve veri tabanlarına anında erişim sağlaması.
- Üniversitemizde ve Yüksekokulumuzda girişimcilik ve yenilik faaliyetleriyle ilgili gerekli organizasyonların yönetim tarafından desteklenmesi ve teşvik edilmesi.
- Yönetime katılımın güçlü olması ve önerilerin dikkate alınması.
- Konferans salonu, muhasebe ve bilgisayar laboratuvarına sahip olmamız.
- Her sınıfta beyaz tahta, projeksiyon bulunması.

- Kongre, toplantı, mezuniyet, konser, tiyatro vb. organizasyonlar için ilçe belediyesinin, yeni yerleşkemizin ve üniversitemiz merkez kampüsünün yeterli fiziki imkanlara sahip olması.

- Öğrencilerin istedikleri konularda öğrenci kulübü kurabilme ve organizasyon yapabilme imkanları.

- YGS ile gelen öğrencilerin kavrama yeteneğinin eğitim ve öğretim düzeyi için yeterli olması.

- YGS ile gelen öğrencilerin gerek teorik ve gerekse pratik bilgi akışını sağlamada daha istekli olmaları.

18.2. Biga Meslek Yüksekokulu'nun Zayıf Yönleri

- Yöresel kaynakların, bölgede bulunan Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'ne daha etkin aktarılması.

- Mevcut fiziki yapı nedeniyle, Meslek Yüksekokulumuz bünyesindeki bazı teknik programlara ait uygulama atölyelerinin yetersiz oluşu.

- Nitelikli kurumsallaşmanın sağlanması için akademik ve idari personelin tamamının aynı konularda bir bütün halinde hareket etme çabasında kurumsal bir sürekliliğin olmaması.

- Fiziki şartların yetersizliğinden dolayı idari hizmetlerin yeterince verilememesi.

- Kalite, akreditasyon, örgütsel gelişme ve örgütsel değişim süreçlerinin öneminin yadırganması ve yeterli düzeyde sahiplenilmemiş olmaları.

- Bazı öğretim elemanlarının girişkenlikten uzak davranarak sorumluluktan kaçınmaları.

- Fiziki imkanların yetersizliği ve sınıfların düzenli dağıtılamaması.

- Sosyal alanlardaki akademik personelin genelinde bilimsel araştırma yöntemleri, istatistik ekonometri konularına yeterince hakim olamama, Stata, EViews, Lirsel, Amos, SPSS gibi programları kullanamama ve yalnız yayın yapamama sorunun olması.

- Bilimsel ya da sanayi odaklı projelere öğrencileri dahil etme eksikliği.

- Öğrencilerin yeterince yabancı dil bilmemesi ve bu nedenle Fulbright, Erasmus gibi programlara gerekli özenin gösterilmemiş olması.

- Akademik ve idari personelin yabancı dil sorunu nedeniyle bu zamana kadar Da Vinci, Fulbright, Erasmus gibi programlardan günümüze kadar, yeterli biçimde faydalanamamış olması.

- Meslek Yüksekokulumuzda özellikle sosyal bilimlerle ilgili alanlarda gerekli uluslararası temas ve anlaşmaların yeterli düzeyde sağlanamamış olması.

- Bazı öğretim elemanlarının ders anlatımında gereğinden fazla slayta yönelmeleri ya da ders işleme yöntemlerinde çağın gerisinde kalmış olmaları.

- Ders kitapları dışında ilgili sektörel güncel uygulamaya yönelik kaynakların her öğretim elemanı tarafından kullanılmaması.

- Dersliklerde internete bağlanamama sorunu nedeniyle şirketlerin güncel kurumsal web adreslerini analiz etme konusunda yaşanan sıkıntılar.

- Bazı derslere ait; ders adı, içerik ve AKTS'lerin günümüz bilgileri ışığında yetersiz kalması.

- 4 yarıyıllık öğretim programının lisans programlarına yönelik olmaktan uzak olması ve AKTS'lerin tutmaması nedeniyle DGS geçişi sonrasında öğrencilerin derslerini saydırma sorunu yaşamaları.

- Genel olarak programlarda seçmeli derslerin azlığı.

- Yüksekokulumuz bünyesinde herhangi bir kişilik veya kariyer geliştirme programının uygulanmaması.

- Kişilik geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi amacı ile oluşturulan öğrenci kulüplerinin etkin çalışmaması ve kendilerini yenilememeleri.
- Uluslararası çalışmalarda akademik personele yeterince ekonomik destek olunmaması.
- Öğrencilerin DGS ve iş bulma stresleri nedeniyle yeterince motive olamamaları.
- Öğrencilerin matematiksel becerilerinin zayıf olması.

18.3. Fırsatlar

- Bulunduğumuz ilçede yer alan fakülte ve yüksekokul ile aynı yerleşkeye taşınarak elde edeceğimiz kampüs ortamıyla birlikte fiziki şartların daha iyi hale getirilecek olması.
- 2023 yılında tamamlanması planlanan boğaz köprüsü sayesinde mevcut ulaşım ağının gelişmesi.
- Diğer illere ve büyükşehirlere kıyasla; bulunulan ilçenin nüfusu düşünüldüğünde en kapsamlı, en büyük ve tek meslek yüksekokulu olması.
- Genelde öğretim elemanlarının güncel mevzuata hakim olması ve üniversite-sanayi, üniversite- kamu ilişkilerinin geliştirebilme potansiyelinin var olması.
- Öğretim elemanlarının alanlarında yeterli bilgi ve donanıma sahip olması nedeniyle ulusal ve uluslararası akademik çevrede tanınmaları.
- Meslek Yüksekokulumuzda aktif, yönetime katılımı sağlayan, paylaşımcı, eleştiri ve yeniliklere açık her konuda çalışanına ve kuruma destek olmaya çalışan idari bir yapıya sahip olunması,
- Meslek Yüksekokulumuz ile Üniversite öğretim üyeleri arasındaki ilişkinin yeterli olması.
- Ulusal ve uluslararası projelerde çalışabilecek nitelikte yeterli akademik personele sahip olunması.

- Öğretim kadrosunun tecrübe, yetenek ve gelişme arzusunun yeterli olması.
- Üst yönetimin kurumsal amaçları gerçekleştirmeye ilgili disiplinlerarası projelere yeterli düzeyde destek olması.

18.4. Tehditler

- Üniversite tercih dönemlerinde il dışından gelen birçok özel üniversitenin ilçemiz, il merkezi ve ilimizin diğer yerleşim alanlarında ve liselerde tercih danışmanlığı ile tanıtım yapmaları nedeniyle puanları taban puanımızdan daha yüksek olmasına rağmen potansiyel öğrencilerimizin il dışındaki vakıf üniversitelerini tercih etmeleri.
- Meslek Yüksekokulumuz hakkında tanıtıcı broşürler ve tercih danışmanlığı gibi adımlar lise düzeyinde atılmadığı takdirde bazı programların dondurulmaktan ziyade kapatılma riskiyle karşı karşıya kalması.
- Uzman gibi yardımcı akademik personel sayısının optimal seviyeden düşük olması.
- Sınavsız geçiş nedeniyle ikinci sınıf öğrencilerinin kalite ve motivasyon düşüklüğü ile öğrenci sayısının fazlalığı nedeniyle eğitim kalitesinin düşmesi.
- Öğretim üyelerinin ders yükü ve idari görev yoğunluğundan akademik çalışmalara ayrılan zamanın azalması.
- Öğrencilerin genelinin bilgisayar, Microsoft Office, Bilgisayarlı Muhasebe ve SPSS gibi programlara hakimiyetlerinin çok zayıf olması, hatta hiç olmaması.
- Üniversite sanayi işbirliğine yönelik ara kurumların her departmana yetişememesi.
- Öğrencilerin bilimsel bilgiden ziyade kamu personel sınavlarına ve DGS'ye yönelik çalışmaları.
- Öğrencilerin liseden gelen alışkanlıklarını devam ettirmeleri, ders geçmek amaçlı ezbere eğitime öğretim elemanlarını yöneltmeye çalışmaları.
- Öğrencilerin gerçekleştirilen oryantasyon ve iş güvenliği eğitimlerini yeterince dikkate almamaları.

- Öğrencilerin derslerde ses kaydı alma, fotoğraf çekme, kitap, defter, ders notu olmadan derse gelme, sınavlara gerekli araç-gerekçsiz-kalemsiz-silgisiz katılma gibi, sorumluluktan uzak davranışlarının süreklilik arz etmesi.

- Program danışmanı dışında öğrencilere psikolojik danışmanlık veya mentorluk yapabilecek bir departmanın Biga’da olmayışı.

- Ağaköy yerleşkesindeki kütüphanemizin yeterli sayıda kaynak içermemesi ve kaynakların güncel olmayışı.

18.5. Swot Matrisi

Tablo 12. Swot Matrisi Tablosu

Programın Güçlü Yönleri	Programın Zayıf Yönleri
• Genel anlamda tüm çalışanların üniversitenin kurumsal misyon, viyon, amaç ve hedeflerine bağlı olması. • Üniversitenin kurumsal misyon, viyon, amaç ve hedeflerine uygun kurumsal stratejilerin tüm personelce uygulanmaya çalışılması. • Doğtaş, İçdaş, Dardanel vb. markalara, sanayi ve ticaret ağlarına yakınlığımız. • Alanında gerekli yetkinliğe sahip akademik kadronun varlığı. • Hem teknik hem idari programlara sahip olmamız. • Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan programların bölgenin ihtiyaçlarına yönelik özelliklere sahip olması. • Çanakkale'nin en büyük ilçesinde bulunması. • Balıkesir İli'nin Bandırma gibi büyük ilçelerine olan yakınlığı. • Biga Yöresi'nin oluşturduğu huzur ve güven ortamı sayesinde üniversite ve meslek yüksekokulunun gelişimine olanak sağlayabilecek bir yapıda olması. • Kısıtlı fiziki imkanlara rağmen, başarılı eğitim-öğretim politikamız sayesinde, her dönem programlarımıza ayrılan öğrenci kontenjanının yeterli düzeyde olması. • Akademisyenlerimizin, konuları hakkında nitelikli akademik yayın ve eser üretme kapasitesine sahip olması. • Akademisyenlerimizin, konuları hakkında nitelikli proje üretme potansiyeline sahip olması. • Akademik personelin öğrencilere bilgi aktarımında yeterli formasyona sahip olması • Akademik personel öğrenci iletişiminin istenilen düzeyde olması. • Akademik personel idari personel iletişiminin istenilen düzeyde olması. • İdari personel öğrenci iletişiminin istenilen düzeyde olması. • Fiziki konum ve teknolojik alt yapı noktasında bilgi kaynaklarına erişimin uygun olması. • Üniversitemizin bölgenin en büyük ve kapsamlı kütüphanelerinden birine sahip olması ve kampus dışı erişim için öğrencilerimize verilen kullanıcı adı ve şifre ile online kaynaklara ve veri tabanlarına anında erişim sağlaması. • Üniversitemizde ve Yüksekokulumuzda girişimcilik ve yenilik faaliyetiyle ilgili gerekli organizasyonların yönetim tarafından desteklenmesi ve teşvik edilmesi. • Yönetime katılımın güçlü olması ve önerilerin dikkate alınması. • Konferans salonu, muhasebe ve bilgisayar laboratuvarına sahip olmamız. • Her sınıfta beyaz tahta, projeksiyon bulunması. • Kongre, toplantı, mezuniyet, konser, tiyatro vb. organizasyonlar için ilçe belediyesinin, yeni yerleşkemizin ve üniversitemiz merkez kampüsünün yeterli fiziki imkanlara sahip olması. • Öğrencilerin istedikleri konularda öğrenci kulübü kurabilme ve organizasyon yapabilme imkanları. • YGS ile gelen öğrencilerin kavrama yeteneğinin eğitim ve öğretim düzeyi için yeterli olması. • YGS ile gelen öğrencilerin gerek teorik ve gerekse pratik bilgi akışını sağlamada daha istekli olmaları.	• Yöresel kaynakların, bölgede bulunan Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'ne daha etkin aktarılması. • Mevcut fiziki yapı nedeniyle, Meslek Yüksekokulumuz bünyesindeki bazı teknik programlara ait uygulama atölyelerinin yetersiz oluşu. • Nitelikli kurumsallaşmanın sağlanması için akademik ve idari personelin tamamının aynı konularda bir bütün halinde hareket etme çabasında kurumsal bir sürekliliğin olmaması. • Fiziki şartların yetersizliğinden dolayı idari hizmetlerin yeterince verilememesi. • Kalite, akreditasyon, örgütsel gelişme ve örgütsel değişim süreçlerinin öneminin yadırganması ve yeterli düzeyde sahiplenilmemiş olmaları. • Bazı öğretim elemanlarının girişkenlikten uzak davranarak sorumluluktan kaçınmaları. • Fiziki imkanların yetersizliği ve sınıfların düzenli dağıtılamaması. • Sosyal alanlardaki akademik personelin genelinde bilimsel araştırma yöntemleri, istatistik ekonometri konularına yeterince hakim olamama, Stata, EViews, Lirsel, Amos, SPSS gibi programları kullanamama ve yalnız yayın yapamama sorunun olması. • Bilimsel ya da sanayi odaklı projelere öğrencileri dahil etme eksikliği. • Öğrencilerin yeterince yabancı dil bilmemesi ve bu nedenle Fulbright, Erasmus gibi programlara gerekli özenin gösterilmemiş olması. • Akademik ve idari personelin yabancı dil sorunu nedeniyle bu zamana kadar Da Vinci, Fulbright, Erasmus gibi programlardan günümüze kadar, yeterli biçimde faydalanamamış olması. • Meslek Yüksekokulumuzda özellikle sosyal bilimlerle ilgili alanlarda gerekli uluslararası temas ve anlaşmaların yeterli düzeyde sağlanamamış olması. • Bazı öğretim elemanlarının ders anlatımında gereğinden fazla slayta yönelmeleri ya da ders işleme yöntemlerinde çağın gerisinde kalmış olmaları. • Ders kitapları dışında ilgili sektörel güncel uygulamaya yönelik kaynakların her öğretim elemanı tarafından kullanılmaması. • Dersliklerde internete bağlanamama sorunu nedeniyle şirketlerin güncel kurumsal web adreslerini analiz etme konusunda yaşanan sıkıntılar. • Bazı derslere ait; ders adı, içerik ve AKTS'lerin günümüz bilgileri ışığında yetersiz kalması. • 4 yarıyıllık öğretim programının lisans programlarına yönelik olmaktan uzak olması ve AKTS'lerin tutmaması nedeniyle DGS geçişi sonrasında öğrencilerin derslerini saydırma sorunu yaşamaları. • Genel olarak programlarda seçmeli derslerin azlığı. • Yüksekokulumuz bünyesinde herhangi bir kişilik veya kariyer geliştirme programının uygulanmaması. • Kişilik geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi amacı ile oluşturulan öğrenci kulüplerinin etkin çalışmaması ve kendilerini yenilememeleri. • Uluslararası çalışmalarda akademik personele yeterince ekonomik destek olunmaması. • Öğrencilerin DGS ve iş bulma stresleri nedeniyle yeterince motive olamamaları, • Öğrencilerin matematiksel becerilerinin zayıf olması.

Fırsatlar	Tehditler
• Bulunduğumuz ilçede yer alan fakülte ve yüksekokul ile aynı yerleşkeye taşınarak elde edeceğimiz kampüs ortamıyla birlikte fiziki şartların daha iyi hale getirilecek olması. • 2023 yılında tamamlanması planlanan boğaz köprüsü sayesinde mevcut ulaşım ağının gelişmesi. • Diğer illere ve büyükşehirlerle kıyasla bulunduğumuz ilçenin nüfusu düşünüldüğünde bu ilçede en kapsamlı, en büyük ve tek meslek yüksekokulu olmamız. • Programımız öğretim elemanlarının güncel mevzuata hakim olması ve üniversite-sanayi, üniversite- kamu ilişkilerinin geliştirebilme potansiyelinin var olması. • Programımız öğretim kadrosunun alanlarında yeterli bilgi ve donanımına sahip olması nedeniyle ulusal ve uluslararası akademik çevrede tanınmaları. • Aktif öğretim elemanlarına sahip olunması. • Meslek Yüksekokulumuzda geçmişe nazaran daha aktif, yönetime katılımı sağlayan, paylaşımcı, eleştiri ve yeniliklere açık her konuda çalışanına ve kuruma destek olmaya çalışan idari bir yapıya sahip olunması, • Aktif idari personele sahip olunması, • Meslek Yüksekokulumuz ve Üniversite öğretim üyeleri arasındaki ilişkinin yeterli olması. • Ulusal ve uluslararası projelerde çalışabilecek nitelikte yeterli akademik personele sahip olunması. • Öğretim kadrosunun tecrübe, yetenek ve gelişme arzusunun yeterli olması. • Üst yönetimin kurumsal amaçları gerçekleştirmeye ilgili disiplinlerarası projelerde desteği.	• Üniversite tercih dönemlerinde il dışından gelen birçok özel üniversitenin ilçemiz, il merkezi ve ilimizin diğer yerleşim alanlarında ve liselerde tercih danışmanlığı ile tanıtım yapımları nedeniyle puanları taban puanımızdan daha yüksek olmasına rağmen potansiyel öğrencilerimizin il dışındaki vakıf üniversitelerini tercih etmeleri. • Meslek Yüksekokulumuz hakkında tanıtıcı broşürler ve tercih danışmanlığı gibi adımlar lise düzeyinde atılmadığı takdirde bazı programların dondurulmaktan ziyade kapatılma riskiyle karşı karşıya kalması. • Uzman gibi yardımcı akademik personel sayısının optimal seviyeden düşük olması. • Sınavsız geçiş nedeniyle ikinci sınıf öğrencilerinin kalite ve motivasyon düşüklüğü ile öğrenci sayısının fazlalığı nedeniyle eğitim kalitesinin düşmesi. • Öğretim üyelerinin ders yükü ve idari görev yoğunluğundan akademik çalışmalara ayrılan zamanın azalması. • Öğrencilerin genelinin bilgisayar, Microsoft Office, Bilgisayarlı Muhasebe ve SPSS gibi programlara hakimiyetlerinin çok zayıf olması, hatta hiç olmaması. • Üniversite sanayi işbirliğine yönelik ara kurumların her departmana yetişememesi. • Öğrencilerin bilimsel bilgiden ziyade kamu personel sınavlarına ve DGS'ye yönelik çalışmaları. • Öğrencilerin liseden gelen alışkanlıklarını devam ettirmeleri, ders geçmek amaçlı ezbere eğitime öğretim elemanlarını yöneltmeye çalışmaları. • Öğrencilerin gerçekleştirilen oryantasyon ve iş güvenliği eğitimlerini yeterince dikkate almamaları. • Öğrencilerin derslerde ses kaydı alma, fotoğraf çekme, kitap, defter, ders notu olmadan derse gelme, sınavlara gerekli araç-gerekçsiz-kalemsiz-silgisiz katılma gibi, sorumluluktan uzak davranışlarının süreklilik arz etmesi. • Program danışmanı dışında öğrencilere psikolojik danışmanlık veya mentorluk yapabilecek bir departmanın Biga'da olmayışı. • Ağaköy yerleşkesindeki kütüphanemizin yeterli sayıda kaynak içermemesi ve kaynakların güncel olmayışı.

19. UYGUN STRATEJİLERİN GELİŞTİRİLMESİ

Meslek Yüksekokulumuzun yaptığı SWOT analizleri neticesinde değerlendirilen zayıf/kuvvetli yönleri, önündeki fırsatlar/tehditler dikkate alınarak üniversitemizin uyguladığı stratejilere uyumlu hale getirilecek biçimde değerlendirilmiştir. Bu stratejiler kapsamında yapılan çalışmalar gözden geçirilmiş ve stratejilerin devam edip etmemesi konusunda bir karar oluşturulmuştur. Yukarıda bahsedilen nedenler çalışan ve öğrenci performansını direkt ya da indirekt olarak etkileyebileceğinden çalışan ve öğrenci memnuniyetinin az da olsa düşük olduğu ve yüksekokulumuzun yukarıda belirtilen nedenlerle merkezi sınav sonuçlarına göre tercih edilirliliğinin azaldığı düşünülmektedir.

Bu kapsamda 2017-2018 Akademik Yılı için uygulanması düşünülen üniversitemizin kurumsal hedeflerine uygun en temel çözüm önerileri ve stratejiler aşağıda özetlenmiştir.

19.1. Biga Meslek Yüksekokulu Stratejik Planı

Tablo 13. Biga Meslek Yüksekokulu Stratejik Eylem Planı

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Stratejiler
STRATEJİK AMAÇ 1 Üniversitemizin ve Meslek Yüksekokulumuzun Kurumsal Kültürünü Geliştirmeye Yönelik Katkı Sağlamak	Stratejik Hedef 1.1. Mezunlarla iletişimi daha güçlü ve etkin hale getirmek	Strateji 1.1.1. Mezun iletişim birimini daha aktif çalışır hale getirmek.
	Stratejik Hedef 1.2. Akademik ve idari personel bağlılığını ve öğrenci etkileşimini arttırmak.	Strateji 1.2.1. Politika ve stratejilere çalışanların katılımını sağlamak.
	Stratejik Hedef 1.3. Sosyal olanakların artırılması, çalışanların sorumluluk almalarının ve yönetime katılımının sağlanması.	Strateji 1.3.1. Çalışanlar ve birimler arasında güven kültürü geliştirmek ve işbirliği oluşturmak. Strateji 1.3.2. Çalışanların ödüllendirilmesi, rekabet ortamı yaratılması ve iş tatminini artırması. Strateji 1.3.3. Etik kodların oluşturulması ve yaygınlaştırılması Strateji 1.3.4. Kaliteli eğitim ve öğretim faaliyetlerinin sürdürülebilmesine olanak tanıyan örgütsel kültürün oluşturulabilmesi için sosyal ve sportif aktivitelerin artırılması, teknik ve kültürel gezilerin düzenlenmesi.
STRATEJİK AMAÇ 2 Üniversitemizin Bilimsel Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Olmasına Katkı Sağlamak	Stratejik Hedef 2.1. İnsan kaynağının akademik beceri, nitelik ve etkin araştırma yapabilme kapasitesinin arttırılması	Strateji 2.1.1. Araştırmacılara uluslararası rekabet yeteneği kazandıracak eğitim programları geliştirmek Strateji 2.1.2. Araştırmacılara yönelik (araştırma yöntemleri, araştırma etiği, yabancı dil becerileri vb.) oryantasyon programları geliştirmek Strateji 2.1.3. Bilim köprüsüne dönüşecek uluslararası ikili/çoklu anlaşmalar yapmak Strateji 2.1.4. Öğretim elemanlarının en az üç ay yurt dışı araştırma deneyimi kazanmasına yönelik özendirici düzenlemeler yapmak Strateji 2.1.5. Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası kongrelere katılımını teşvik etmek
	Stratejik Hedef 2.2. Araştırma ve yenilikçilik ile ilgili fiziksel ve operasyonel altyapının geliştirilmesi	Strateji 2.2.1. Laboratuvarlarda çalışmak üzere uzman personel istihdamını sağlamak Strateji 2.2.2. Prof. Dr. Ramazan AYDIN Yerleşkesindeki kütüphanenin basılı ve dijital olanakları ile açık erişim kapasitesini geliştirmek. Strateji 2.2.3. Araştırmalara yönelik ortak kullanılan paket programların alımını gerçekleştirmek Strateji 2.2.4. Araştırma teşvik sistemini etkinleştirerek teşvik yönergesi kapsamını güncellemek ve yayınlamak

	Stratejik Hedef 2.3. Katma değer yaratan bilimsel ve yenilikçi (inovatif) çıktıların artırılması	Strateji 2.3.1. Kurum dışı destek programlarına başvuruyu teşvik etmek Strateji 2.3.2. Proje yazma eğitimi organize etmek Strateji 2.3.3. Öncelikli alanlarda teknik programların en az bir yenilikçi (inovatif) ürün geliştirmesini teşvik etmek. Strateji 2.3.4. Kurum dışından sağlanan maddi desteklere başvuruları teşvik etmek.
STRATEJİK AMAÇ 3 Üniversitemizin ve Meslek Yüksekokulumuzun Eğitim ve Öğretim Kalitesini Artırmaya Yönelik Katkı Sağlamak	Stratejik Hedef 3.1. Nitelikli ve kendini iyi ifade edebilen meslek mensupları yetiştirmek	Strateji 3.1.1. Öğrencilerin motivasyonunu yükseltmek için çalışmalar yapılması. Strateji 3.1.2. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik (Dikey Geçiş) ile ilgili vb. önemli konularda öğrencilere daha etkin ve sık biçimde sunum yapılması. Strateji 3.1.3. Teknik gezilerin arttırılmasına yönelik çalışmalar yapılması. Strateji 3.1.4. İnternet uygulamalı eğitim ve sanal gerçeklik faaliyetleri. Strateji 3.1.5. Öğrencilerin daha çok araştırmaya ve uygulamaya teşvik edilmesi. Strateji 3.1.6. Öğretim elemanlarının yeni gelişmeleri takip etmeleri ve kendilerini sürekli yenilemelerinin sağlanmasının teşvik edilmesi gerektiği takdirde rekabet ortamı yaratılarak ödül gibi teşvik edici yöntemler kullanılması. Strateji 3.1.7. Nitelikli öğrencilere ulaşmak için lise tanıtımlarının yapılması Strateji 3.1.8. Eğitim programlarının akreditasyonunu sağlamak Strateji 3.1.9. Güncel beklenti ve gereksinimlere uygun olarak, yeni eğitim programları ve yeni dersler geliştirmek Strateji 3.1.10. Teknoloji tabanlı öğrenim yönetim sistemi ile desteklenen ders sayısını artırmak Strateji 3.1.11. Ulusal değişim programlarının etkinliğini artırmak Strateji 3.1.12. Uluslararası değişim programlarının etkinliğini artırmak Strateji 3.1.13. Engellilere yönelik eğitim öğretim desteklerini geliştirmek Strateji 3.1.13. Öğretim elemanı ve öğretimcilerin sürekli biçimde öğrenme kapasitelerini artırıcı etkinliklerde bulunmasını sağlamak.
STRATEJİK AMAÇ 4 Üniversitemizin ve Meslek Yüksekokulumuzun Çevre ve Paydaşlarıyla Etkileşimini Artırmaya Yönelik Katkı Sunmak	Stratejik Hedef 4.1. Üniversite-sanayi iş birliğinin artırılması.	Strateji 4.1.1. Mezun iletişim birimini daha aktif çalışır hale getirmek. Strateji 4.1.2. Öğretim elemanlarının sanayi ile iletişim kurmalarını karşılıklı etkileşim kurarak danışmanlık vermelerini teşvik etmek.

		Strateji 4.1.3. Öğretim elemanlarının güncel emvzuat ve piyasa koşullarını takip devamlı takip ederek kendilerini sürekli yenilemelerini teşvik etmek. Strateji 4.1.4. Sanayi kuruluşlarına, kendi ilgi alanlarına yönelik konferans, panel ve mesleki seminerler düzenlenerek ilişkilerin sürekliliğinin sağlanması Strateji 4.1.5. Sanayi kuruluşlarına akademik danışmanlık verilmesi için gerekli bölgesel araştırmaların yapılarak alt yapının geliştirilmesi. Strateji 4.1.6. Ulusal ve uluslararası çalışmalara ve personel değişimine önem verilerek gerekli anlaşmaların daha falz yapılması.
STRATEJİK AMAÇ 5 Üniversitemizin ve Meslek Yüksekokulumuzun Bilimsel Etkinliğinin ve Akademik Yayın Etkinliğinin Arttırılmasına Katkı Sunmak	Stratejik Hedef 5.1.Bilimsel proje, ve yayın-araştırma etkinliklerinin niteliği, kalite ve sayısının artırması.	Strateji 5.1.1. İstatistik ve yabancı dil eğitimi vb konulara eğitim verilmesi. Strateji 5.1.2. Proje yazma eğitimi verilmesi ve projelerin teşvik edilmesi. Strateji 5.1.3. Disiplinlerarası çalışmanın teşvik edilmesi. Strateji 5.1.4.Bilimsel araştırmaya yönelik gruplar oluşturulup, grup çalışmaları düzenlenerek motivasyonun sağlanması
STRATEJİK AMAÇ 6 Üniversitemizin ve Meslek Yüksekokulumuzun Finansal Kaynaklarını Arttırmaya Yönelik Çalışmalar Yapmak	Stratejik Hedef 6.1. Mali kaynakları etkin biçimde kullanmak ve arttırmak.	Strateji 6.1.1. Okulumuza aktırılacak kaynakların artılması için gerekli projeleri gerçekleştirmek Strateji 6.1.2. Bölgemizdeki sanayi kuruluşlarının gelişimini sağlayacak programların açılması, Strateji 6.1.3. Mevcut programların bölgemizdeki sanayi ilişkilerini artırarak bu kuruluşların finansal desteğinin sağlanması Strateji 6.1.4. Kooperatifçilik programı öğrencilerinin uygulama alanı oluşturulması.

19.2. Stratejiler Kapsamında Geliştirilen Çözüm Önerileri

Çözüm Önerisi 1: 4 Yarıyıllık öğretim programının güncellenmesi. (Ders adı, içerik, düzeltme, yeni ders, AKTS).

Çözüm Önerisi 2: Bologna girişlerinin her dönem dersi veren ilgili öğretim elemanları tarafından güncellenmesinin sağlanması.

Çözüm Önerisi 3: Öğretim elemanlarının araştırma yöntem ve teknikleri ile istatistik konularında kendilerini yenilemeleri gerekli hizmet içi eğitimlerin alınması.

Çözüm Önerisi 4: Eğitimin kalitesinin yükselmesi ve öğrencilerimizin eğitimden daha fazla istifade edebilmeleri için akademik personelin kendi uzmanlık alanında ders vermesi sağlanarak öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerinin kendi görev tanımlarına göre ders dağılımının daha adaletli biçimde yapılması sağlanması.

Çözüm Önerisi 5: Meslek Yüksekokulumuzun Biga ve Biga'ya yakın ilçelerimiz Çan, Lapseki, Gönen, Bandırma vb. ilçelerdeki liselere tanıtım ve tercih danışmanlığı yapması ve potansiyel öğrencilerin doğru biçimde yönlendirilmesinin sağlanması.

Çözüm Önerisi 6: Proje yazma, ortaklaşa çalışma, multidisipliner çalışma, holistik bakış açısı, eğiticinin eğitimi, mobing ve empati konularında gerektiği ölçüde hizmet içi eğitimlerin alınarak kurumsal bağlılığın ortak amaca hizmet eden faaliyetler ve etkinliklerle güçlendirilerek kurumsal vizyonun sahiplenilmesi.

Çözüm Önerisi 7: Öğretim üyesi, öğretim elemanı ve öğrencinin uyumlu çalışabilmesi için etkin iletişim tekniklerinin kullanılması, empati yapılması, eğiticinin eğitimi alınması.

Çözüm Önerisi 8: Ağaköydeki yerleşkede bulunan kütüphanenin de güçlendirilmesi için destek sağlanması.

Çözüm Önerisi 9: Uluslararası yayınların daha yoğun desteklenmesi.

Çözüm Önerisi 10: Öğretim elemanlarının derslerinin sabit hale getirilmesi.

Çözüm Önerisi 11: Bina ve fiziki yapıdan kaynaklı sorunların, yeni binamıza taşınıldığında giderilmişolacağı beklenmektedir.

Çözüm Önerisi 12: Demirbaş ve sarf malzeme konusunda çalışanlara yapılan katkının arttırılması.

Çözüm Önerisi 13: Üniversite sanayi iş birliği protokolleri yapılması için çalışmalar yapılarak gerekli bağlantıların kurulması.

Çözüm Önerisi 14: Plan ve projelerin herkesçe sahiplenilerek sorumlulukların paylaşılması ve sorumluluk almayan öğrenci ve öğretim elemanlarının sürece dahil edilmesi.

Çözüm Önerisi 15: Öğretim elemanlarının ders anlatım tekniklerini geliştirerek uygulamaya ağırlık verilmesi bunun için gerekli girişimlerin yapılması.

Çözüm Önerisi 16: Paydaş meslek yüksekokulları ile karşılaştırmalar yapılarak varsa yeni önerilerin getirilmesi.

Çözüm Önerisi 17: İnternet Destekli Öğretimin ve sanal gerçeklik uygulamalarının desteklenmesi.

Çözüm Önerisi 18: Bölgesel seminer, kongre, sempozyum ve fuarlarda öncü meslek yüksekokulları arasında yer almak için çalışmaların gerçekleştirilmesi.

Çözüm Önerisi 19: Öğrencilerin, teknik gezi, kongre vb. etkinliklere katılımın daha fazla teşvik edilerek piyasa uygulamalı eğitimin desteklenmesi. Bunun için gerekli olduğu ölçüde öğrenci toplulukları kurulması ya da mevcutlardan faydalanılması.

Çözüm Önerisi 20: Öğretim elemanlarıyla yüksekokulumuz yönetimi arasında işbirliğine dayalı olarak öğrencilere gerekli sanayici – öğrenci diyalogunun yaratılarak bu konuda gerekli kongre, seminer ve diğer çalışmalarda bölümümüze gereken desteğin sağlanması konusunda girişimlerde bulunulması.

Çözüm Önerisi 21: Öğrencilerine gereken alt yapı sağlanarak öğrencilerin sektörel çalışmalara katılımının sağlanması. Öğretim elemanları ve meslek yüksekokulumuz nezdinde girişimlerde bulunarak başarılı öğrencilere işletmelerde çalışma karşılığında burs ve benzeri imkanların yaratılması ve bölümümüz öğrencilerine staj yapma imkanı sağlanabilmesi için girişimlerde bulunulması gerekmektedir.

Çözüm Önerisi 22: Öğrencilere ve akademik personele yabancı dil öğreniminde gerekli kolaylığın sağlanması. Öğrenciler ve akademik personel için Fulbright, Erasmus, Sokrates, Da Vinci, Farabi, programları gibi değişim programları ile desteklenerek bu hususta gerekli imlanların sağlanması, sosyal programlarda görevli bölüm başkanlarının yabancı ortaklık geliştirme açısından teşvik edilmesi.

Çözüm Önerisi 23: Akademik personelin ikinci bir yabancı dil edinmelerinin desteklenmesi.

20. EKLER

20.1. Mevcut Programlara Ait Tanıtımlar, Bologna ve Eğitim Bilgileri

Mevcut önlisans programlarımızın tamamının Bologna bilgilerine aşağıdaki web sitesi adresinden güncel olarak erişilebilmektedir.

<http://ebs.comu.edu.tr/Bolumler.aspx?pno=1>

20.2. Fiziki Alt Yapımız

Eğitim Alanı ve Deslikler	
Anfi	1
Sınıf	22
Bilgisayar Lab.	2
Diğer Lab.	1

Sosyal Alanlar	
Kantinler	1
Kafeteryalar	-
Yemekhaneler	1

Akademik Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı	Alanı	Kullanan Kişi
Çalışma Odası	12	338	30

İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı	Alanı	Kullanan Kişi
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	5	210	13

Toplantı - Konferans Salonları		
	Toplantı Salonu	Konferans Salonu
0-50 Kişilik	1	-
51-75 Kişilik	-	-
76-100 Kişilik	-	1
101-150 Kişilik	-	-
151-250 Kişilik	-	-
250 ve Üzeri Kişilik	-	-

Diğer Fizikî Alan Bilgileri	
Ambar Sayısı	1
Ambar Alanı	24m ²
Arşiv Sayısı	2
Arşiv Alanı	24m ²
Atölye Sayısı	4
Atölye Alanı	650m ²

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Yayın	9
Ulusal Yayın	40
Kitap	-

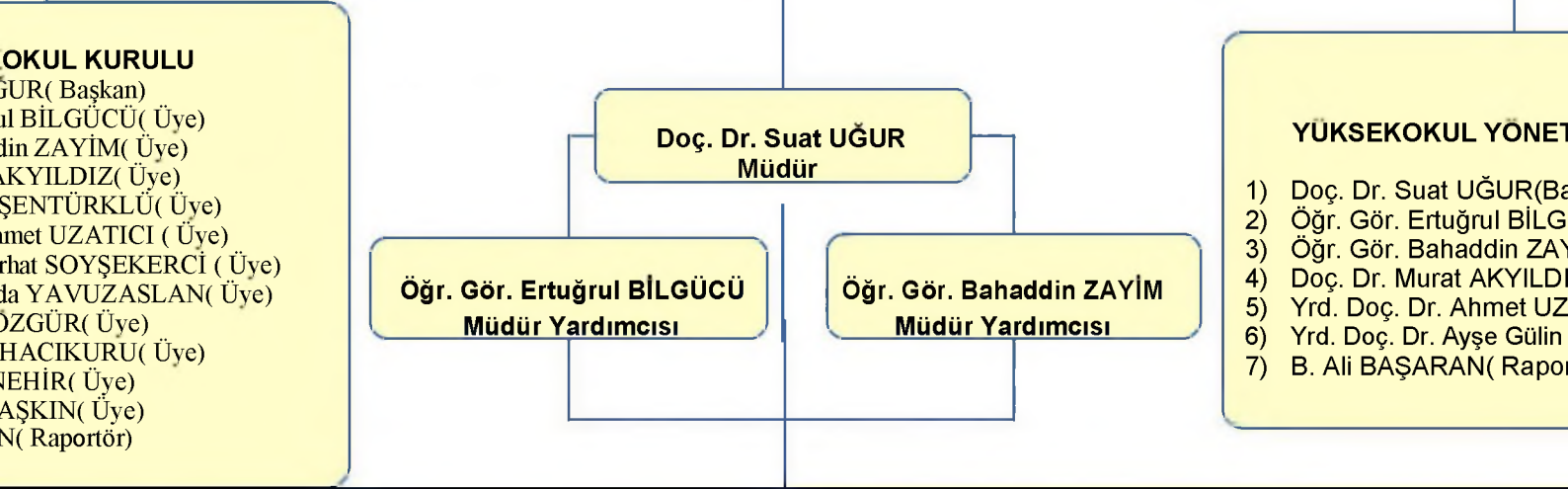
PROJE ADI	SAYISI
KALKINMA BAKANLIĞI	-
TÜBİTAK(*)	-
SANTEZ	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	3
TOPLAM	-

Teknolojik Cihazlar	
Masaüstü Bilgisayar	118
Dizüstü Bilgisayar	13
Tablet Bilgisayar	-
Yazıcılar	17
Tarayıcılar	1
Metwork Cihazları	-
Projektörler	26
Projek. Perdeleri	9
Televizyonlar	1
Kameralar	-
Sabit Kameralar	-
Fotoğraf Makineleri	1
Klimalar	2
Fotokopi Makineleri	2
Telefon Cihaz Sayısı	20
Telefon Hat Sayısı	4
Cep Tel. Cihaz Sayısı	-
Cep Tel. Hat Sayısı	-
Faks Hat Sayısı	1
Faks Cihaz Sayısı	1

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	8
Panel	-
Seminer	4
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	1
Turnuva	3
Teknik Gezi	12
Gezi, Ziyaret, Yurtdışı katılım	-
Sinema, Dans, Halkoyunları, Festival, Dinleti	-
Çalıştay, Toplantı, Kullama ve Anma	8
Proje ve Dergi Basımı	-

20.3. Meslek Yüksekokulu Organizasyon Şemaları

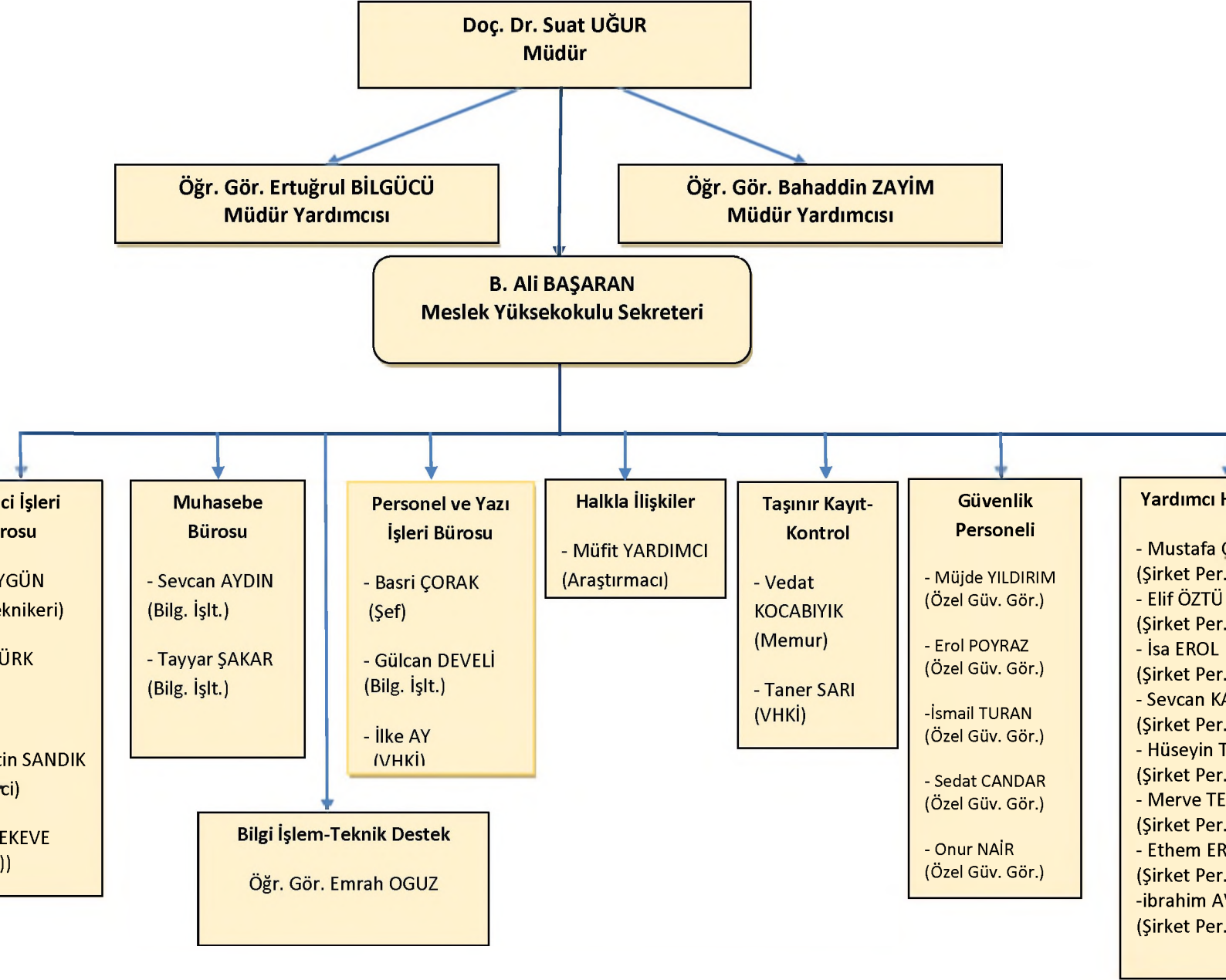
AKADEMİK ORGANİZASYON ŞEMASI



Okul Kurulu	Malzeme ve Malzeme İşleme Teknolojileri Bölümü
	Mobilya ve Dekorasyon Programı
	Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü
Okul Kurulu	Otomotiv Teknolojisi Programı
Okul Kurulu	Otomotiv Teknolojisi (İÖ) Programı
Okul Kurulu (*)	Gıda İşleme Bölümü
Okul Kurulu	Süt ve Ürünleri Teknolojisi Programı
	Gıda Teknolojisi Programı
	Gıda Teknolojisi (İÖ) Programı
	Muhasebe ve Vergi Bölümü
Okul Kurulu	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı
	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İÖ) Programı
	Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Bölümü
	Kimya Teknolojisi Programı (*)
	Hemşirelik ve Bakım Hizmetleri Bölümü
Okul Kurulu	Çocuk Gelişimi Programı (*)
	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı (*)

(*) Öğrenci alınmamaktadır.

İDARİ ORGANİZASYON ŞEMASI



20.4. Personel Görev Tanımları

AKADEMİK İŞ/GÖREV TANIMLARI

KURUM	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
BİRİM	Biga Meslek Yüksekokulu
SINIFI	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
UNVANI	Müdür
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Rektör

İş/Görev Kısa Tanımı:

Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

İş/Görev:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
2. Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek. Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
3. Her Öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
4. Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulunun bütçesi ile ilgili yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
5. Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
6. Meslek Yüksek Okulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Düzce Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.
7. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
8. Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun misyon, vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
9. MYO birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Rektör

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Elemanları, MYO Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, MYO Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üniversite Rektörüne karşı sorumludur.

AKADEMİK İŞ/GÖREV TANIMLARI

KURUM	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
BİRİM	Biga Meslek Yüksekokulu
SINIFI	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
UNVANI	Müdür Yardımcısı
BAGLI OLDUGU UNVAN	Müdür

İş/Görev Kısa Tanımı:

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Meslek Yüksek Okulunun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

İş/Görev:

1. Meslek Yüksekokulu Müdürünün yetki devri ile aktardığı işleri yapmak.
2. Meslek Yüksekokulu Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak.
3. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre vekalet etmek.
4. MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
5. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yaptırmak.
6. MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
7. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
8. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
9. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
10. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
11. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
12. Bağlı olduğu süreç ile Müdür tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamak için gerekli koşulları oluşturmak,
14. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
15. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
16. Yüksekokulun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
17. Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
18. Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak,

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Düzce Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticisi

MYO Müdürü

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk:

Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdürüne karşı sorumludur.

İDARİ İŞ/GÖREV TANIMLARI

KURUM	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
BİRİM	Biga Meslek Yüksekokulu
SINIFI	Teknik Hizmetler Sınıfı
UNVANI	Tekniker (Destek Hizmetleri Birimi)
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Yüksekokul Sekreteri

İş/Görev Kısa Tanımı:

Meslek Yüksekokulundaki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

İş/Görev:

1. Telefon hatları ve telefon makinelerinin bakım ve onarımı.
2. Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından verilecek işleri yapmak.
3. Yüksekokul Müdürlüğü'ne görev tanımı olan işle ilgili aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

MYO Sekreteri

Altındaki Bağlı İş Unvanları Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluk:

Tekniker, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

AKADEMİK İŞ/GÖREV TANIMLARI

KURUM	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
BİRİM	Biga Meslek Yüksekokulu
SINIFI	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
UNVANI	Bölüm Başkanı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Müdür

İş/Görev Kısa Tanımı:

Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun misyonu, vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

İş/Görev:

- Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim, araştırma ve bölüme ait her türlü faaliyeti düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticisi

Müdür

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Öğretim Üyeleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk:

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarında Müdüre karşı sorumludur.

AKADEMİK İŞ/GÖREV TANIMLARI

KURUM	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
BİRİM	Biga Meslek Yüksekokulu
SINIFI	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
UNVANI	Program Danışmanı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Müdür

İş/Görev Kısa Tanımı:

Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun misyonu, vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

İş/Görev:

1. Programdan Sorumlu olan Öğretim Elemanı, programın yürütülmesinden sorumludur.
2. Öğrencilere eğitim-öğretim sürecinde danışmanlık yapmak.
3. Program için Bologna, Erasmus, Farabi vb. programların çalışmalarına katılmak.
4. Program içi planlanan etkinliklerin yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Başkanına bildirmek.
5. Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.
6. Öğrencinin ihtiyaç duyduğu mevzuat (ders içeriği, transkript, yatay ve dikey geçiş, ders alma, ders bırakma, kredi hesaplama, disiplin yönetmeliği vb.) işlemleri hususunda danışmanlık yapmak.
7. Sınav programlarını (derslerin, gözetmen sayılarının ve sınav salonlarının) kontrol etmek.
8. Bölümdeki psikolojik ve rehberlik desteğine ihtiyacı olan öğrencileri PDR merkezine yönlendirmek ve bu öğrencilerin eğitim-öğretim ve becerilerinin takibini sağlamak ve Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
9. Program öğrencilerinin staj komisyonu dahilinde her türlü staj işlerinin takibini ve onayını gerçekleştirmek,
10. Program öğrencilerinin mezuniyet işlemlerini takip etmek ve mezuniyetini onaylamak.
11. Bölüm Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.
12. Program danışmanı yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticisi

Müdür

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk:

Program Danışmanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarında Müdüre karşı sorumludur.

AKADEMİK İŞ/GÖREV TANIMLARI

KURUM	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
BİRİM	Biga Meslek Yüksekokulu
SINIFI	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
UNVANI	Öğretim Görevlisi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Müdür

İş/Görev Kısa Tanımı:

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

İş/Görev:

1. 2547 Sayılı Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan alanlarda ders vermek.
2. Herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamalarını yaptırmak.
3. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
4. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
5. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
6. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
7. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
8. Meslek Yüksekokulu ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkanı, Müdür

Altındaki Bağlı İş Unvanları Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk:

Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

AKADEMİK İŞ/GÖREV TANIMLARI

KURUM	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
BİRİM	Biga Meslek Yüksekokulu
SINIFI	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
UNVANI	Uzman
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Müdür

İş/Görev Kısa Tanımı:

Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

İş/Görev:

- Yük Öğretimde doğrudan doğruya ve dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi ve uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işle laboratuvarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarındaki görevleri yerine getirmek.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen uzmanlığı ile ilgili görevleri yapmak.
- Meslek Yüksek Okulu Müdürünün verdiği görevleri yapar.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Müdür

Altındaki Bağlı İş Unvanları Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk:

Uzman, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarda Müdüre karşı sorumludur.

İDARİ İŞ/GÖREV TANIMLARI

KURUM	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
BİRİM	Biga Meslek Yüksekokulu
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
UNVANI	Memur(Santral-Evrak Kayıt Memurluğu)
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Yüksekokul Sekreteri

İş/Görev Kısa Tanımı:

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

İş/Görev:

1. Meslek Yüksekokulunun telefon irtibatını sağlamak.
2. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
3. Meslek Yüksekokulu ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
4. Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak.
5. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
6. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
7. Meslek Yüksek Okulları içi ve Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
8. Gelen ve giden evrakın kayıtları ve bunlarla ilgili yazışmaları zamanında yapmak.
9. Üniversitemizde yeni geçilecek olan ebys(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) birim evrak sorumlusu olmak.
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

MYO Sekreteri

Altındaki Bağlı İş Unvanları Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluk:

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Biga Meslek Yüksekokulu

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
PERSONEL GÖREV TANIMLARI

TAŞINIR KAYIT PERSONELİ

1. Okulun demirbaş ihtiyaçlarının belirlenmesi, eksiklerin ve ihtiyaçların satın alma yapılmasının Yüksekokul Sekreterine teklif edilmesi,
2. Okula gelen tüm demirbaşların sisteme kayıt edilmesi,
3. Kullanım özelliğini kaybetmiş demirbaşların tutanak tutularak demirbaştan düşülmesi,
4. İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak,
5. Biga MYO'nun vizyonu, misyonu ve politikasına uygun davranmak,
6. Üst amirlerin verdiği görevleri yerine getirmek ve bilgi vermek.

İDARİ İŞ/GÖREV TANIMLARI

KURUM	Çanakkale On Sekiz Mart Üniversitesi
BİRİM	Biga Meslek Yüksekokulu
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni (Mutemetlik)
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Yüksekokul Sekreteri

İş/Görev Kısa Tanımı:

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

İş/Görev:

1. Meslek Yüksekokulu bütçesini hazırlamak.
2. Hazırlanan bütçeden ilgili ödeneklerin harcanmasına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takip etmek.
3. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
4. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
5. Giderlerin kanun, tüzük, karamame ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
6. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
7. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
8. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
9. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
10. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
11. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
12. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
13. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
14. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
15. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
16. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
17. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
18. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
19. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
20. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
21. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.
22. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,

23. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
24. Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,
25. Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,
26. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
27. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
28. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
29. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
30. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
31. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
32. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
33. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
34. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
35. Yazılan yazıları parafe etme.
36. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
37. Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

MYO Sekreteri

Altındaki Bağlı İş Unvanları Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluk:

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

İDARİ İŞ/GÖREV TANIMLARI

KURUM	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
BİRİM	Biga Meslek Yüksekokulu
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni (Öğrenci İşleri Birimi)
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Yüksekokul Sekreteri

İş/Görev Kısa Tanımı:

Meslek Yüksekokulunun programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

İş/Görev:

1. Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Yaz öğretimi ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
6. Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
7. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
8. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
9. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
10. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
11. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
12. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
13. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
14. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
15. Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
16. Akademik takvim ön taslağını inceler.
17. Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
18. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
19. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
20. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
21. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
22. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.

23. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
24. Muafiyet dilekçelerinin danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
25. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
26. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
27. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
28. Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
29. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
30. Staj yapan öğrencilerin SGK giriş ve çıkış işlemleri takibinin yapılması,
31. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları derslerin bölüm başkanlıkları tarafından yapılan muafiyet işlemlerinin ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin yazışmalarının yapılması,
32. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
33. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek
34. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
35. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
36. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

MYO Sekreteri

Altındaki Bağlı İş Unvanları Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluk:

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

20.5. Genel İş Akış Şemaları

AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRME

(2547 SAYILI KANUNUN 31. MADDESİ)

SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan veya herhangi bir kurum bünyesinde görev alan kişiler, Meslek Yüksekokulda ihtiyaç olması ve de uygun görülmesi durumunda dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi, fotoğraf ve diploma ile müracaat eder.

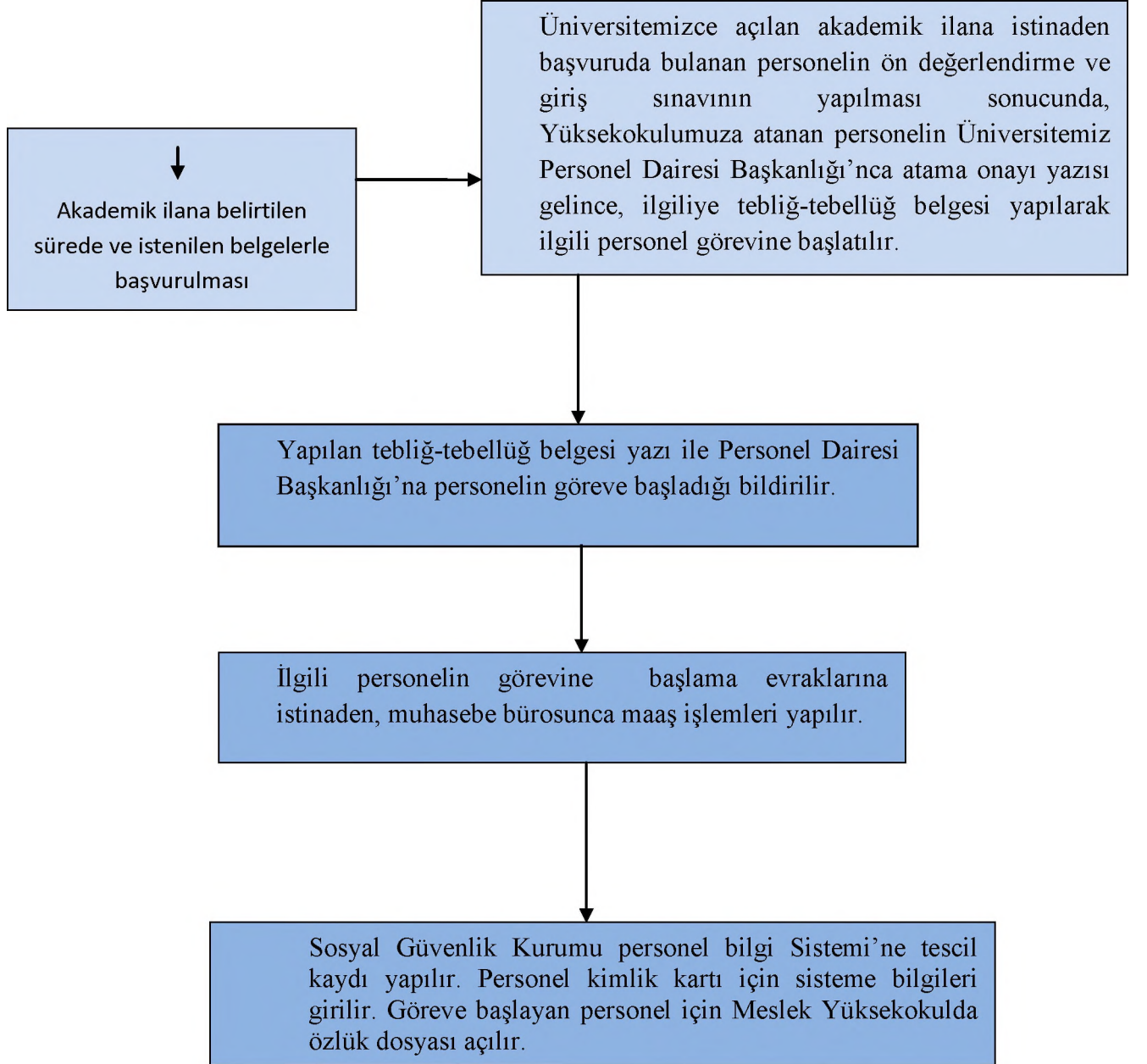
Dilekçeler kaydedilir ve Kurum Yetkilisi onayına sunulur.

2547 Sayılı Kanunun 31. maddesine göre görevlendirecek olan öğretim elemanları belirlenip, öğretim elemanının verecekleri derslerle ilgili bağlı oldukları kurumlara resmi yazı yazılır ve uygun görüş yazısı talep edilir. Gelen cevap yazılarına göre işlemi yapılır.

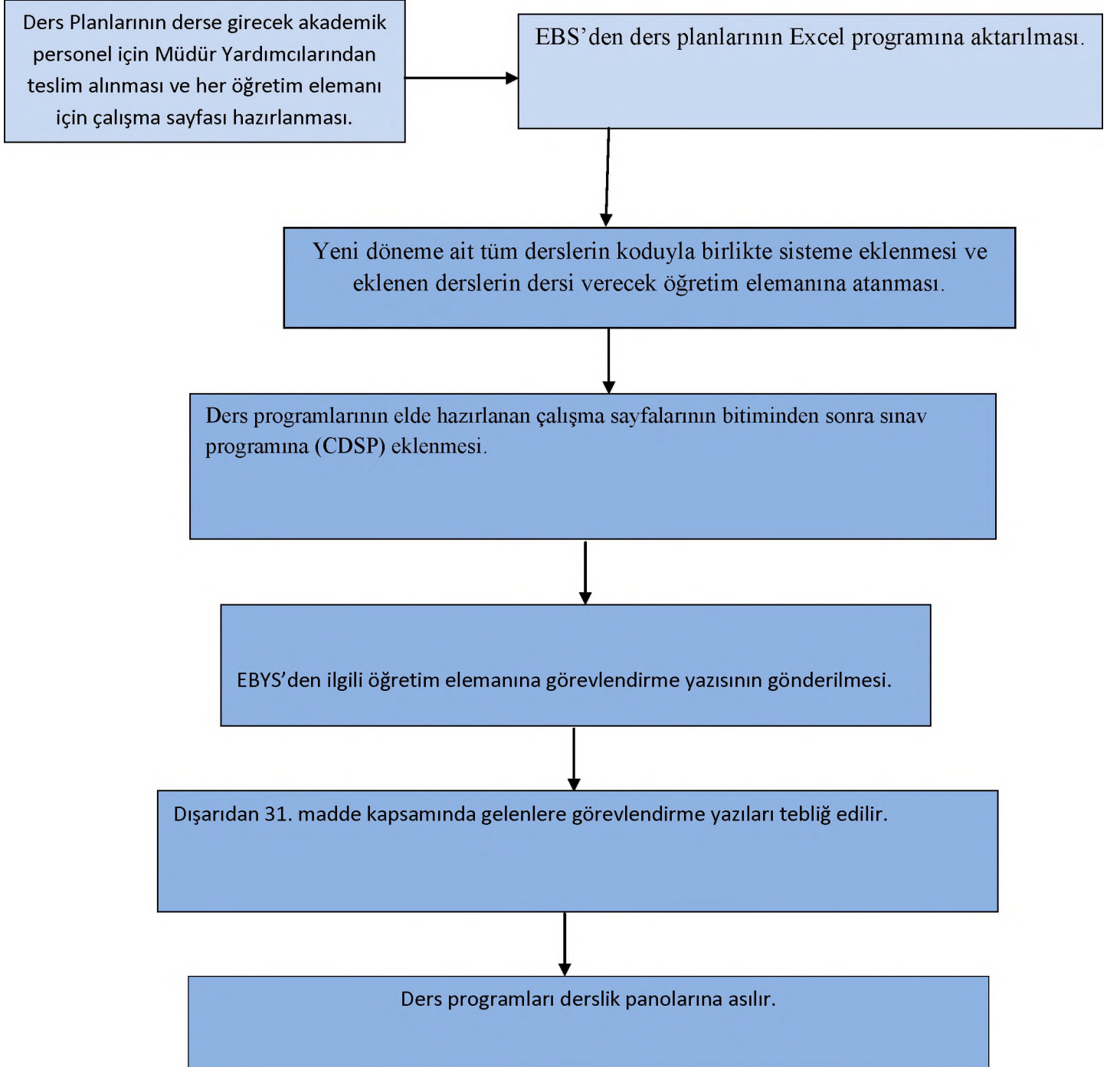
Yönetim Kurulu Kararı alınır ve ders programı görevlendirme yazıları hazırlanır ve tebliğ edilir.

AKADEMİK PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMA SÜRECİ

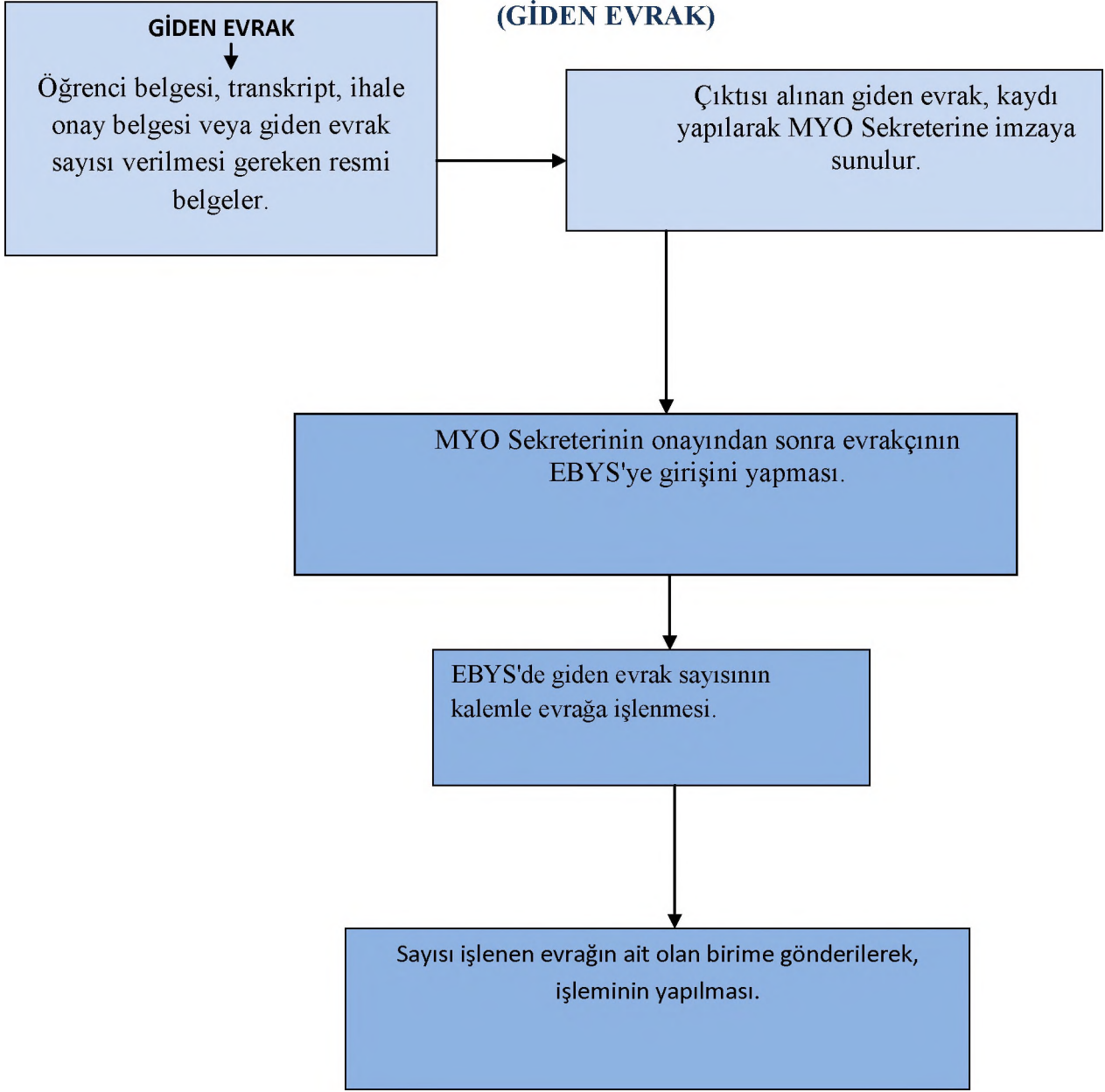
İŞ AKIŞ ŞEMASI



DERS PROGRAMI HAZIRLANMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

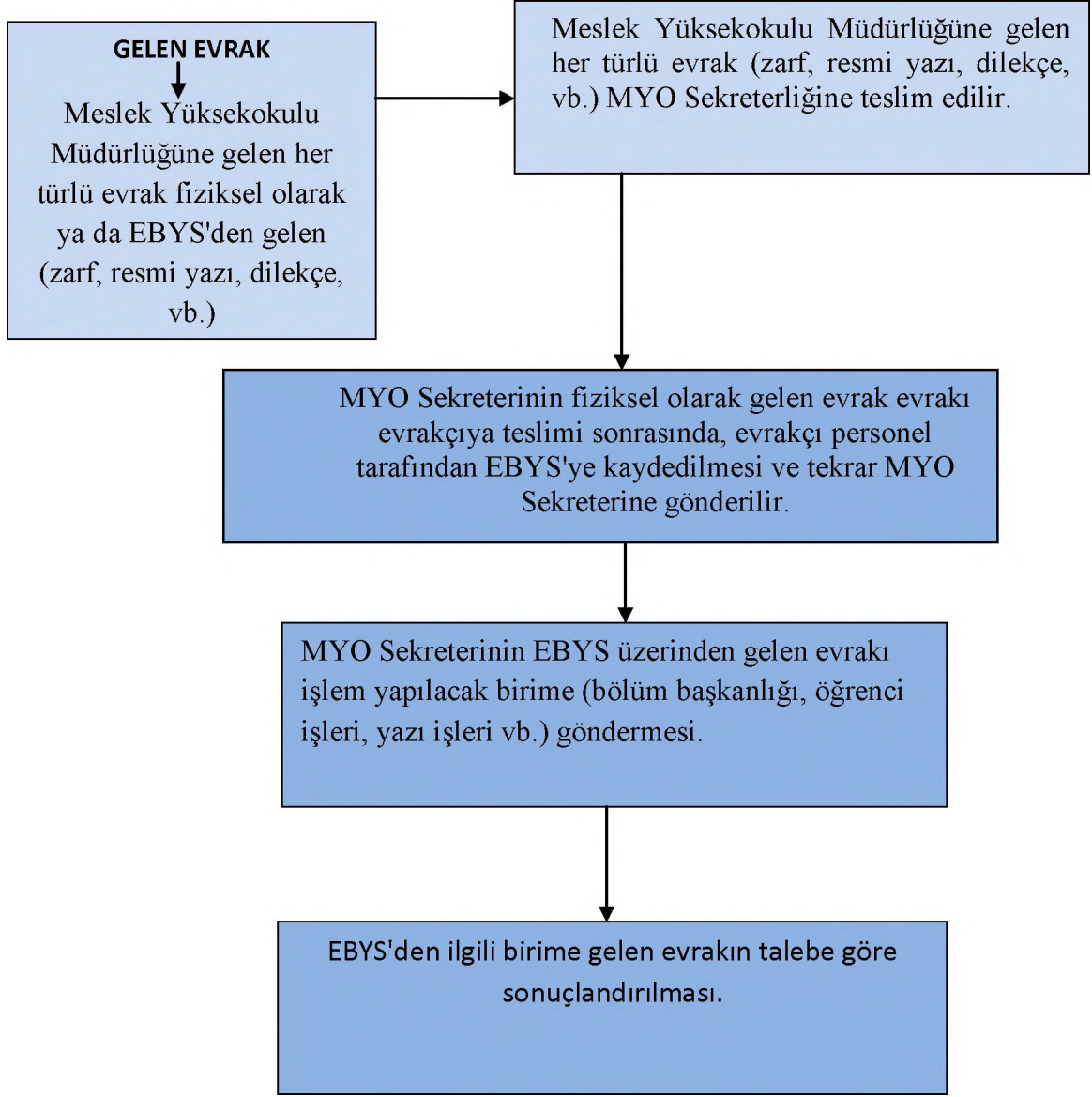


EVRAK KAYIT SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



EVRAK KAYIT SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

(GELEN EVRAK)



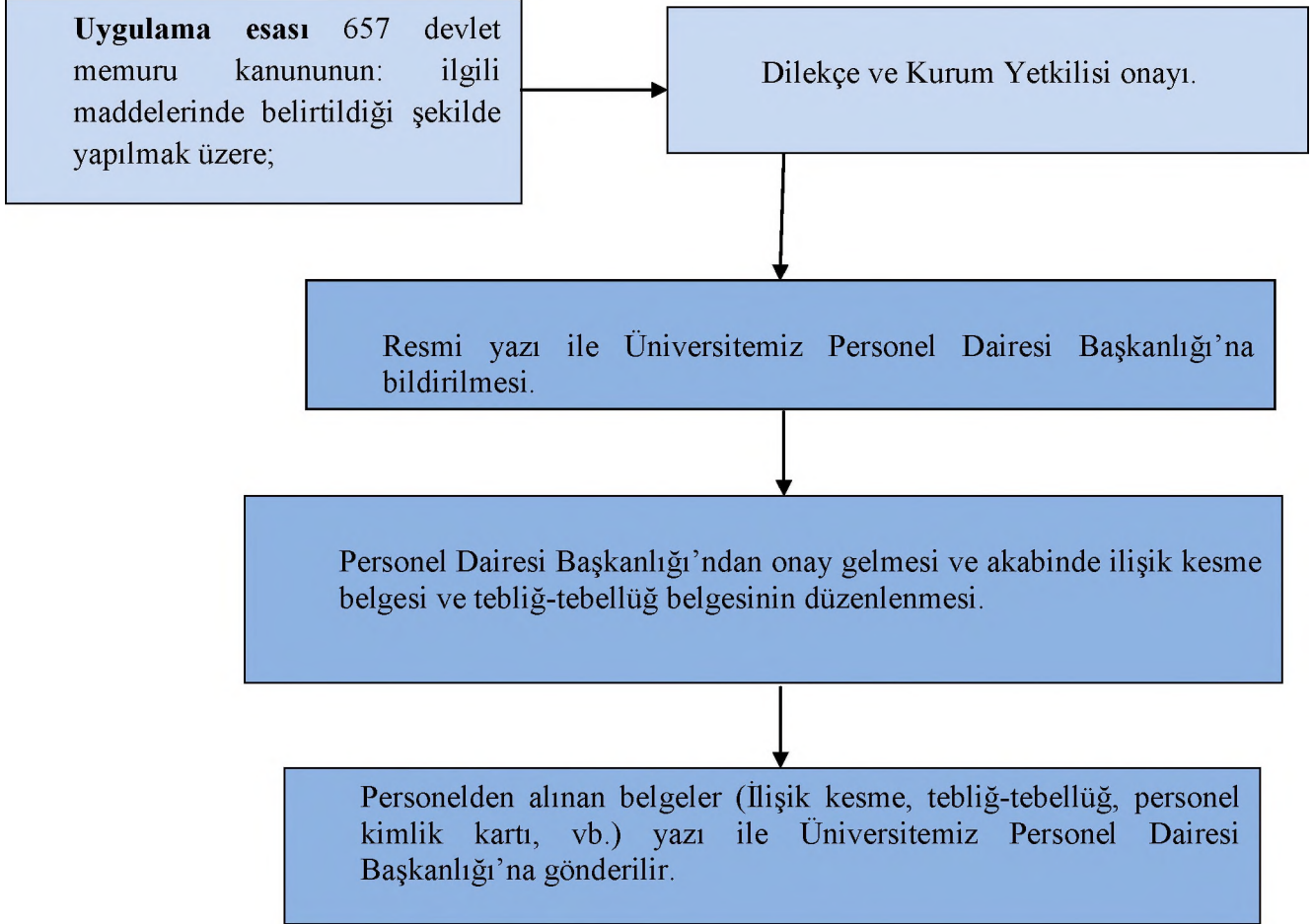
İDARİ PERSONEL GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kurum Yetkilisi tarafından kurum birimlerinin hizmet gerekliliği doğrultusunda personel birim işlemlerinin yapılması ve sürekliliğin sağlanması açısından görev mahalli dışında görevlendirme yapılır.

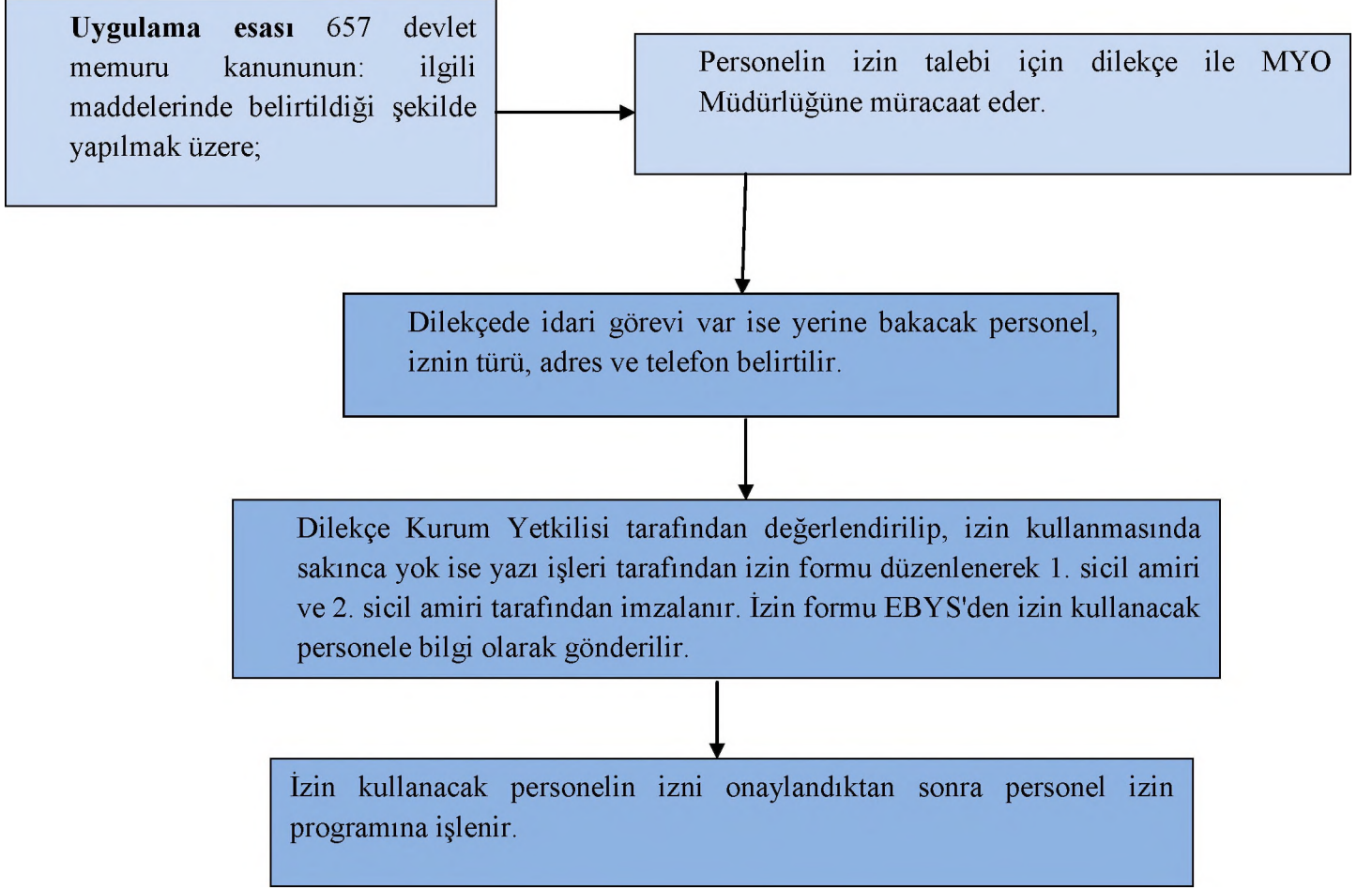
Personele üst yazı ile görevlendirme yapılır. Görev yazısı içerisinde personelin adı, soyadı, unvanı, ne maksatla görevlendirildiği, görevlendirme tarihi, yolluklu ve yevmiyeli olup olmadığı, yolluk ve yevmiye verilecek ise hangi bütçe kaleminden ödeneceği hususları belirtilir.

Personel görevi yerine getirdikten sonra, muhasebe birimi tarafından geçici yurt içi görev yolluğu bildirimi formu ve ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme emri belgesi Kurum Yetkilisinin onayı ile Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilerek personele ödemenin yapılması sağlanır.

İŞTEN AYRILMA (Emeklilik, istifa, Müstafi) SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



PERSONEL İZİN İŞLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



20.6. Muhasebe İş Akış Şemaları

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

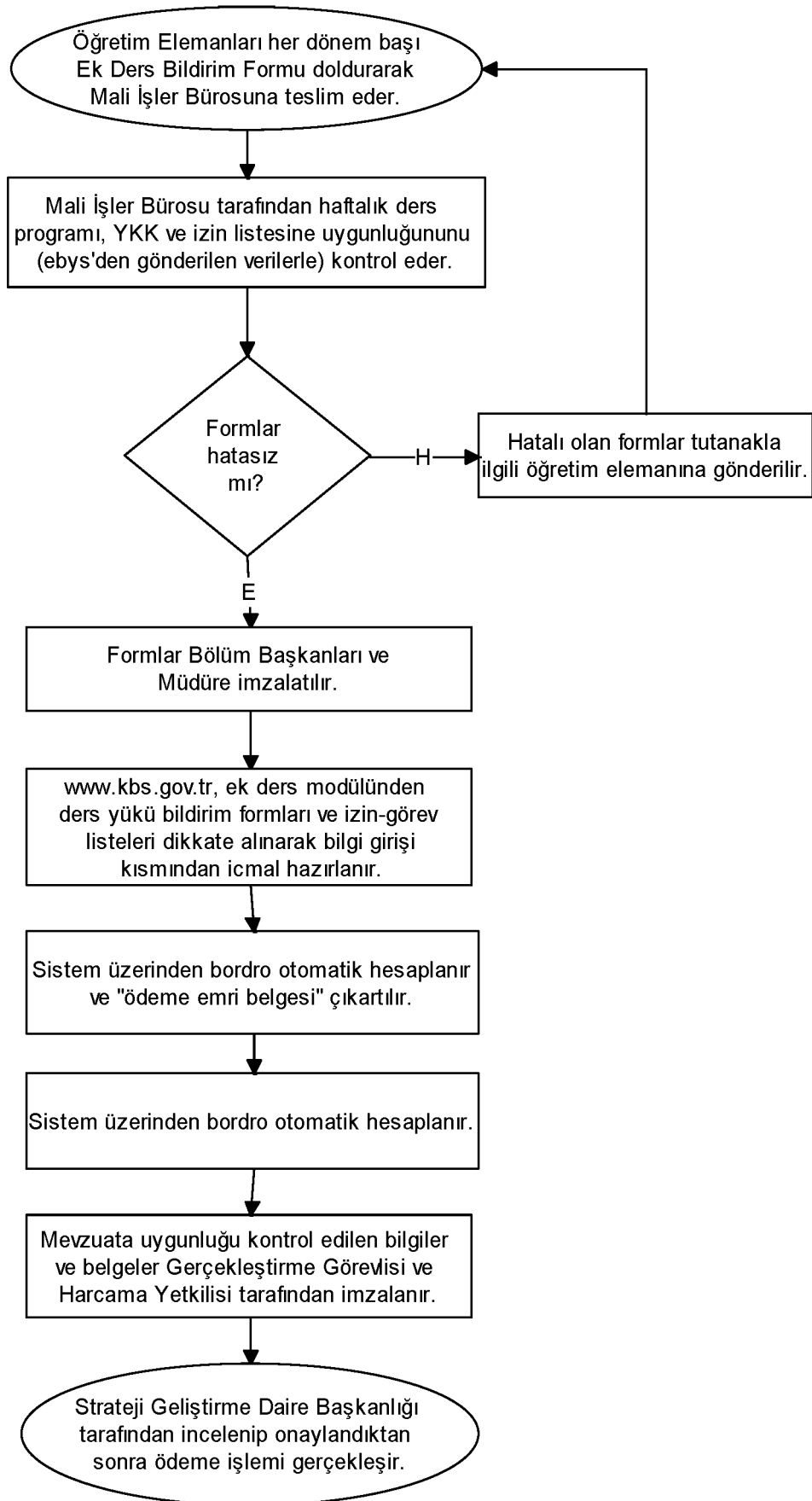
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Biga-23/01/2017)


Doç. Dr. Suat UĞUR
Müdür

AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI

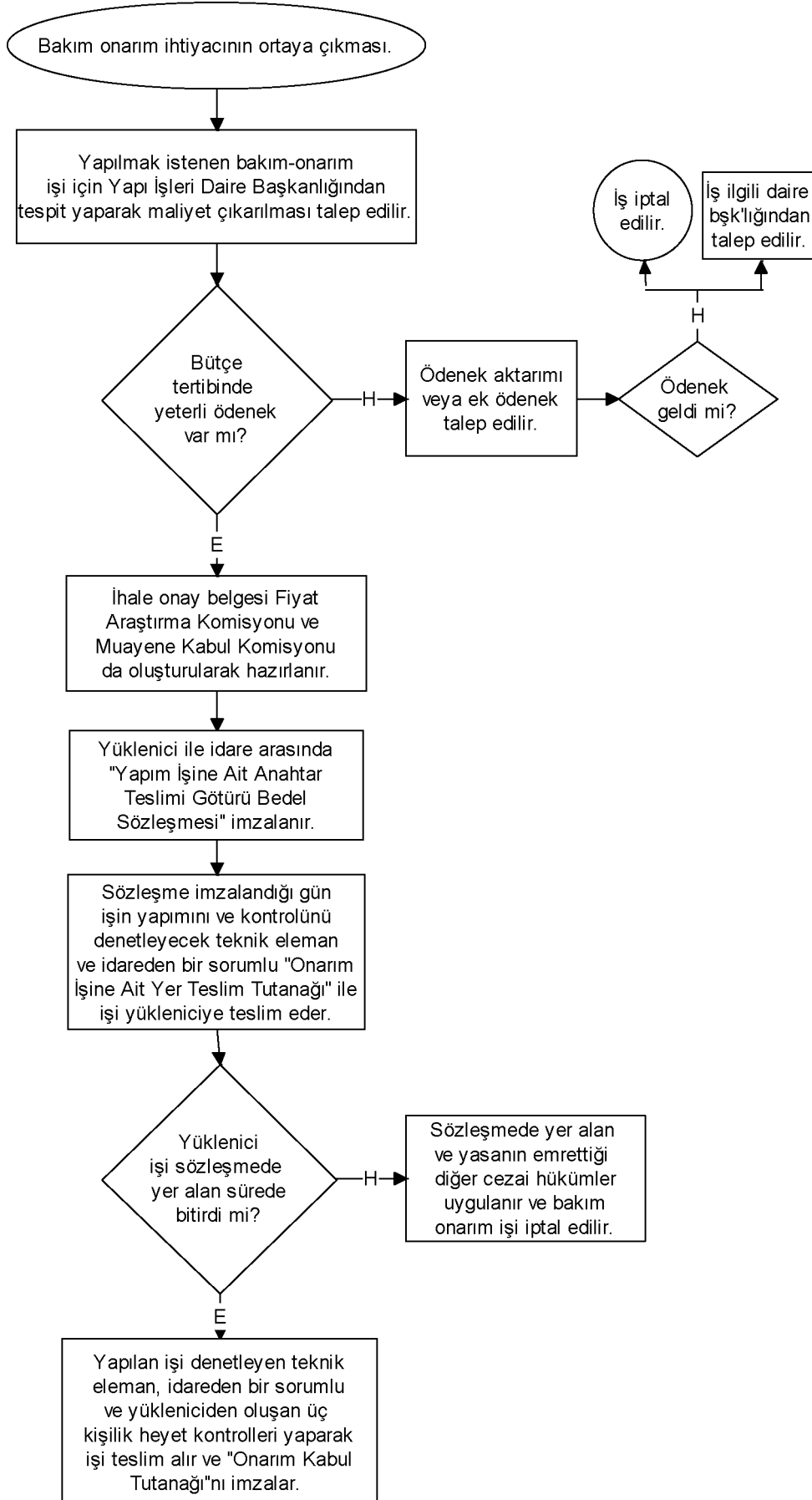


```

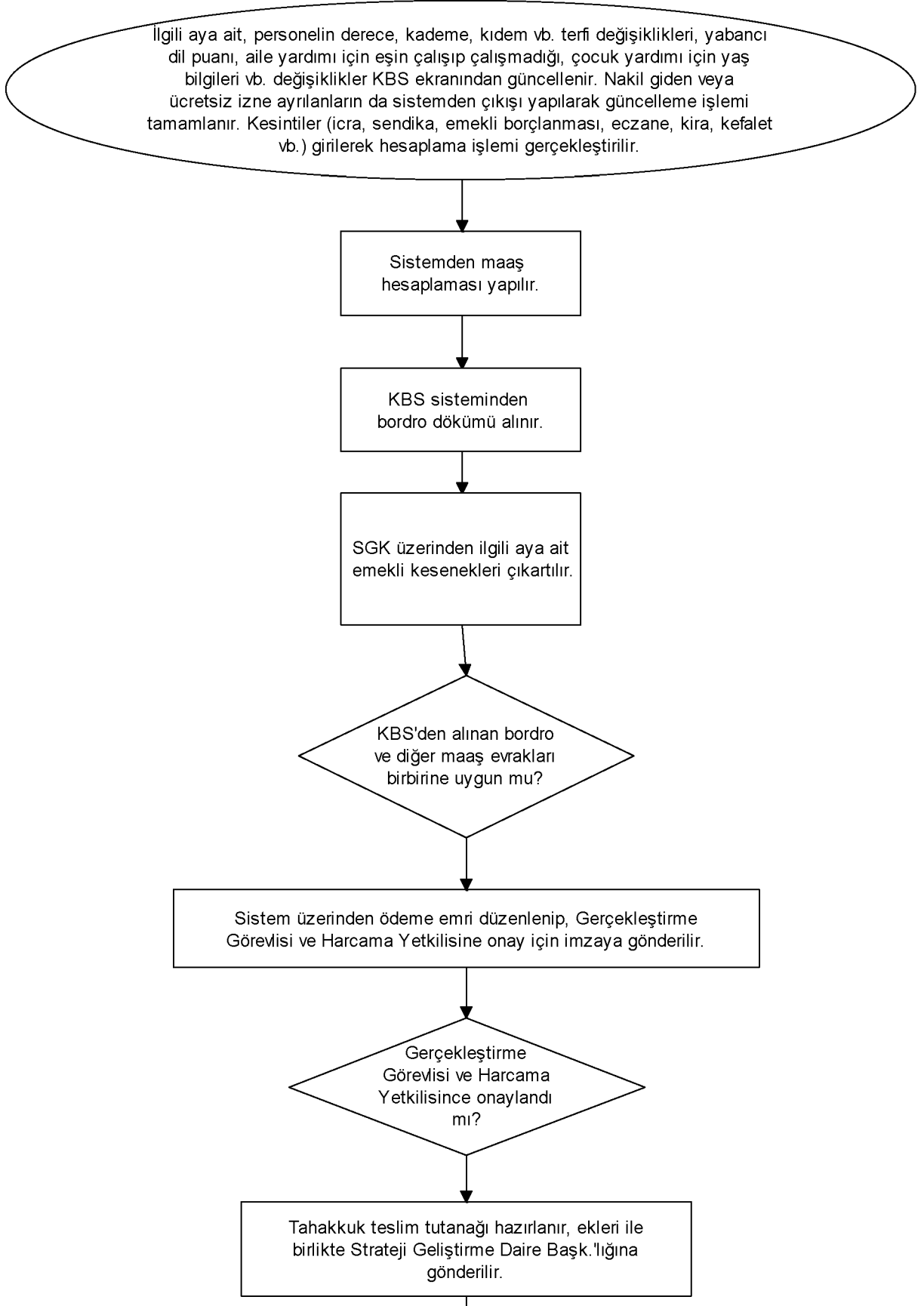
graph TD
    A[Mal/malzeme istek belgesi] --> B{İhtiyacın ortaya çıkması}
    B --> C[Teknik şartname ve malzeme ile ilgili katalog vb. çıktılar]
    B --> D[Mali İşler Birimi yaklaşık maliyet tespit ederek Harcama Yetkilisine onaylatır.]
    D --> E{İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı?}
    E -- H --> F[Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir.]
    F --> G{Ödenek geldi mi?}
    G -- H --> H[Alım ilgili Daireden istenir.]
    G -- E --> I[İhale Onay Belgesi Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu ve Muayene Komisyonu da belirterek hazırlanır.]
    E -- E --> I
    I --> J{Onay Belgesi imzalandı mı?}
    J -- E --> K[Onay Belgesi ebys üzerinden kaydedilir.]
    J -- H --> I
    K --> L[Görevlendirilen Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonunca fiyat araştırması yapılır.]
    L --> M[Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonunun verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir]
    M --> N[Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.]
    N --> O[En uygun teklif veren firmadan alım kararı verilir.]
    O --> P{Satin alınacak ürün uygun mu?}
    P -- H --> Q{Eksikler tamamlandı mı?}
    Q -- H --> R[Satin alma işi iptal edilir.]
    Q -- E --> S[Muayene Kabul Komisyon Tutanağını imzalar.]
    P -- E --> S
    S --> T[Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.]
    T --> U[Mali İşler Servisi mevzuatta istenen tüm belgeleri işlem sırasıyla dizerek kontrol ve onaya sunar.]
    U --> V[Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgelerini kontrol edilmiştir kaşesi ile imzalar ve Harcama Yetkilisi onayına sunar.]
    V --> W[Harcama Yetkisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekli Mali İşler Servisi tarafından "Tahakkuk Evrak Teslim Listesi" ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.]
    W --> X([Evrakların birer sureti dosyalanır.])
    X --> Y([Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi dairenin uyguladığı süreçte göre işleme alarak ilgili firma hesabına ödeme yapılması sağlanır.])
    Y --> Z([Alım iptal edilir])

```

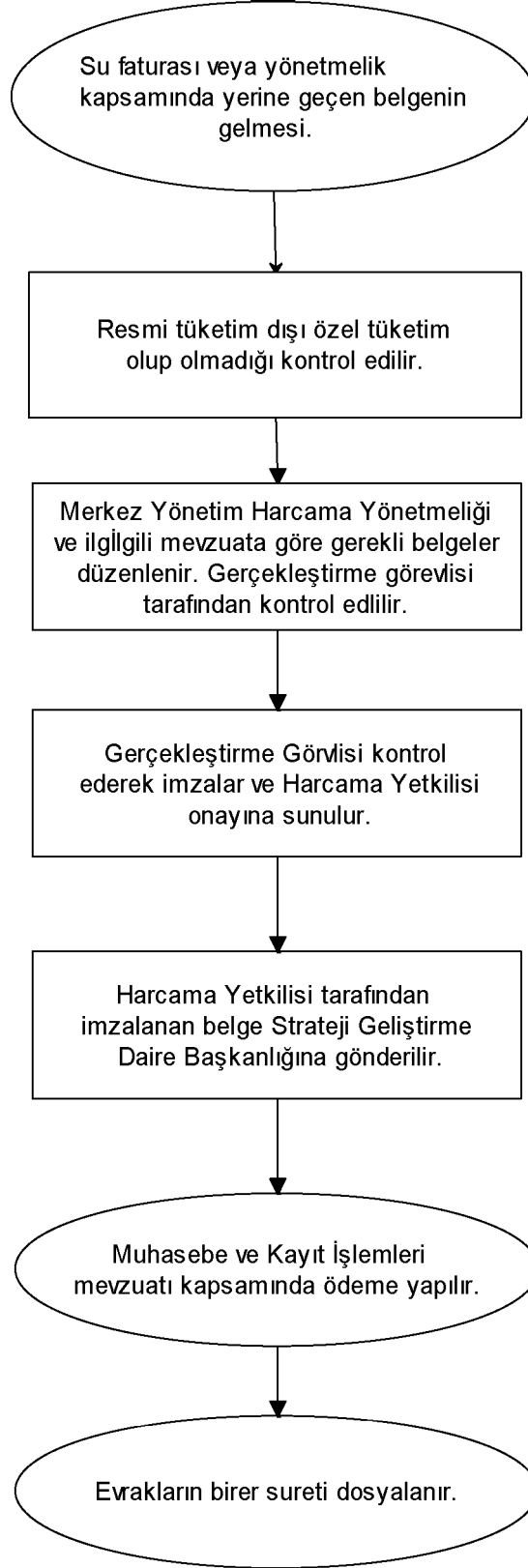
DOĞRUDAN TEMİN İLE BAKIM ONARIM İŞ-AKIŞ ŞEMASI



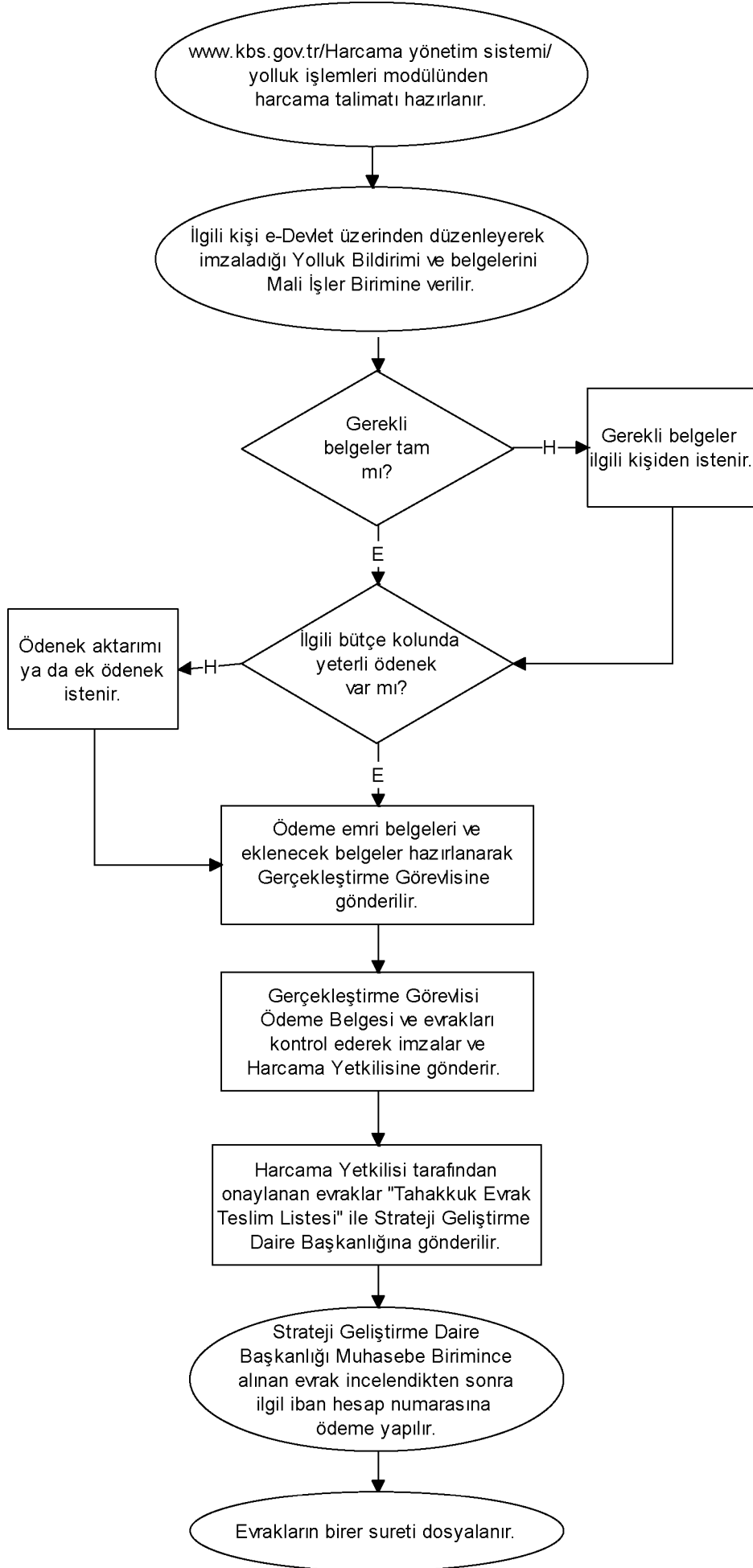
MAAŞ ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SU FATURASI ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI

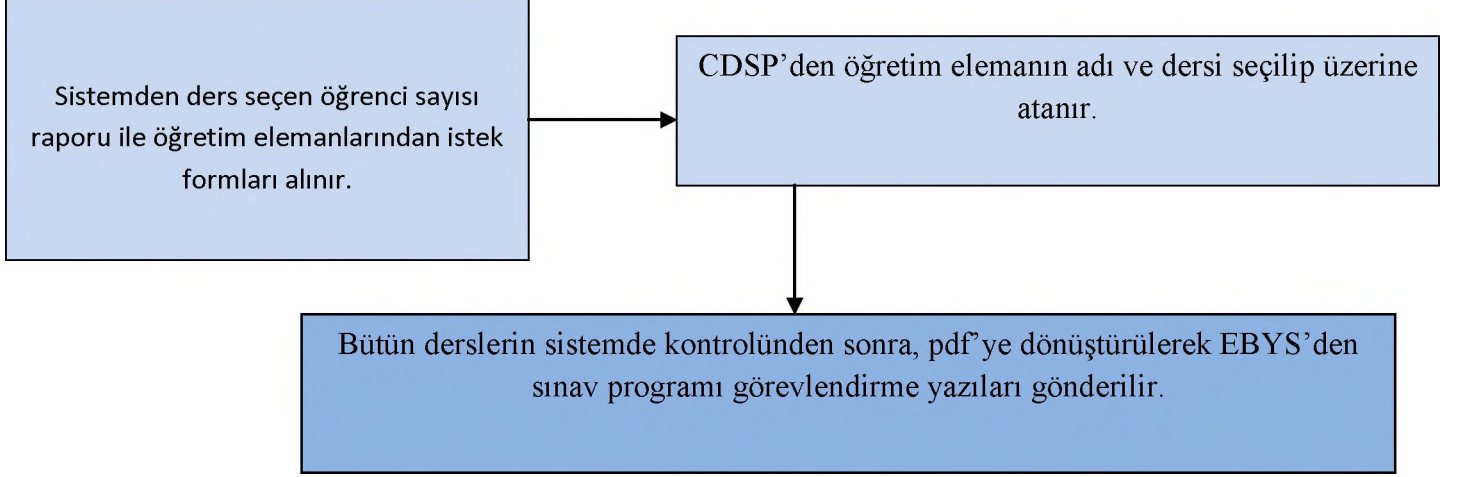


SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI

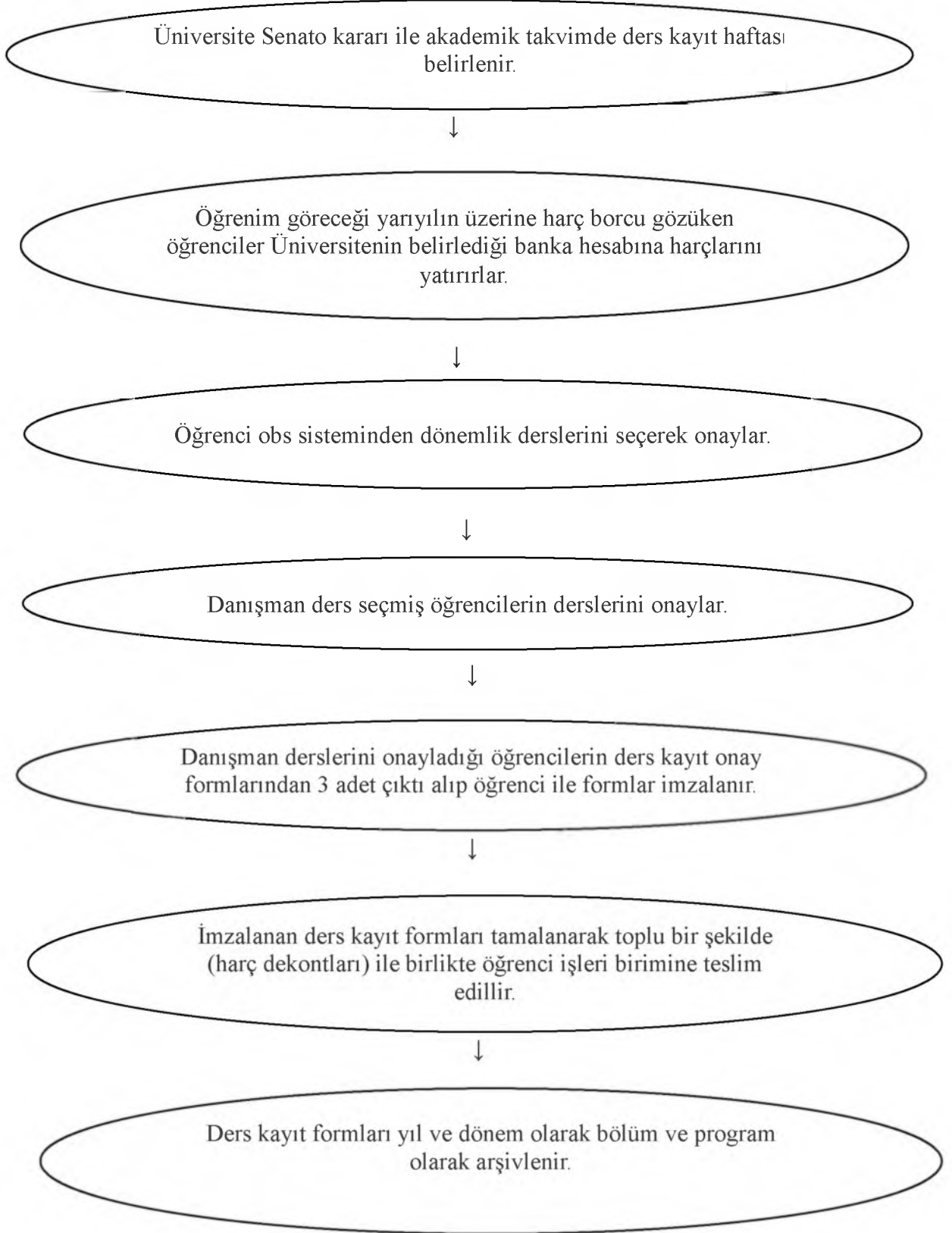


20.7. Öğrenci İşleri İş Akış Şemaları

SINAV PROGRAMI HAZIRLANMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



%10'LUK BAŞARI DİLİMİNE GİREN ÖĞRENCİLERİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

Öğrenci
otomasyon sisteminden döneme ait tüm
notlar girildikten sonra öğrencilerin başarı
notları tespit edilir. Döneme göre %10'luk
başarı dilimine giren öğrenciler
belirlenmiş olur.



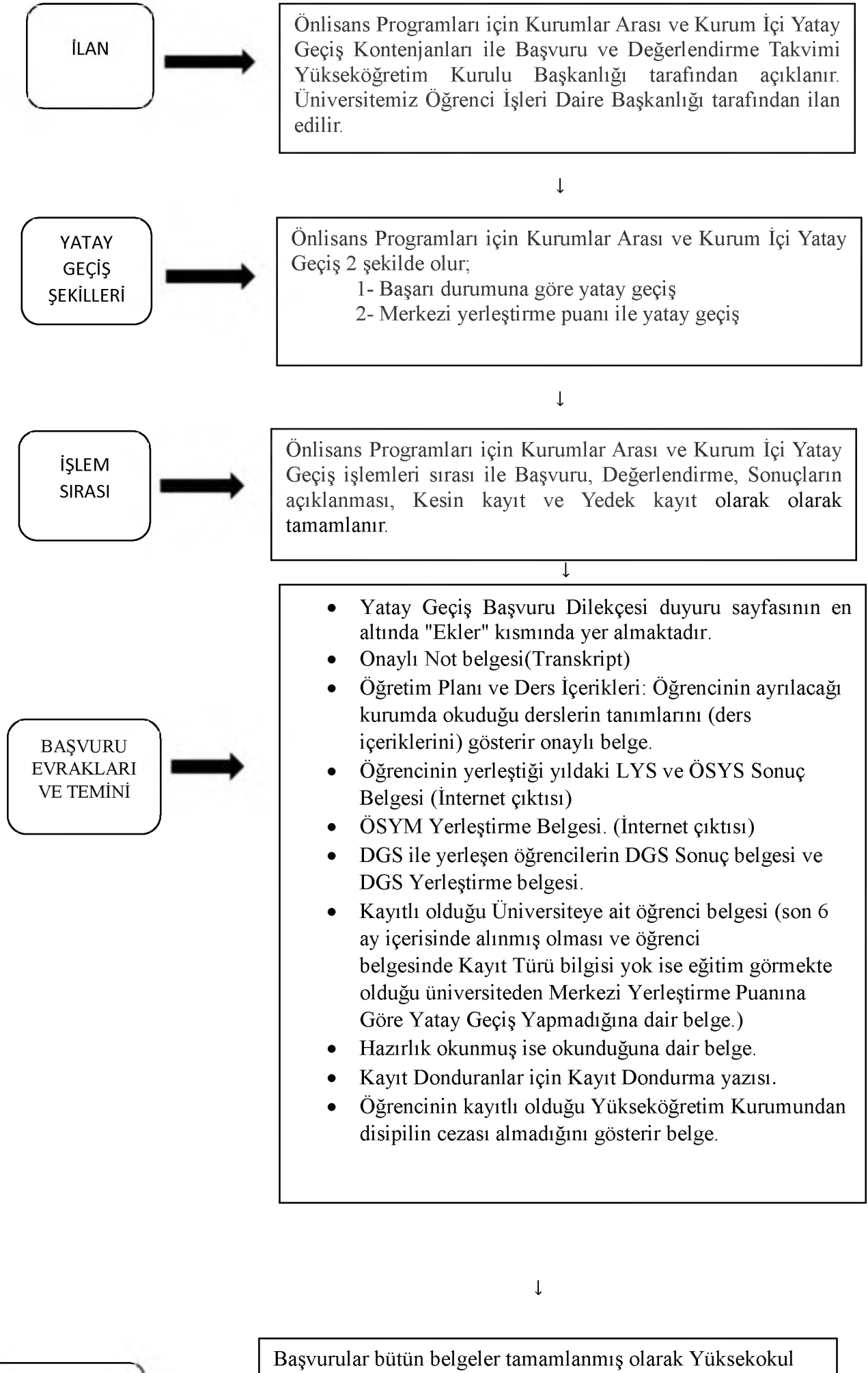
%10'luk başarı dilimine giren öğrencilerin
listesi sınıf bazında
Yönetim Kurulunda onaylanır.
(İkinci öğretim
öğrencisi %10' a girmişse birinci öğretim
harç ücreti öder.)



MYO YKK ile
onaylanan listeler Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığına üst yazı ile
gönderilerek bir nüshası da
arşivlenir.

=====

KURUMLAR ARASI KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI





SONUÇLARIN
İLANI



Öğrencilerin başvuruları yatay geçiş yapmak istediği Bölüm Başkanlığı tarafından incelenerek değerlendirilir ve kabul edilenlerin ders muafiyet durumu ile birlikte yönetim kurulu kararı alınarak ilan edilir.



KAYIT



Yatay geçişi isteği kabul edilen öğrenciler kesin kayıt için gerekli evraklarla birlikte öğrenci işlerinde kayıt işlemlerini tamamlar.

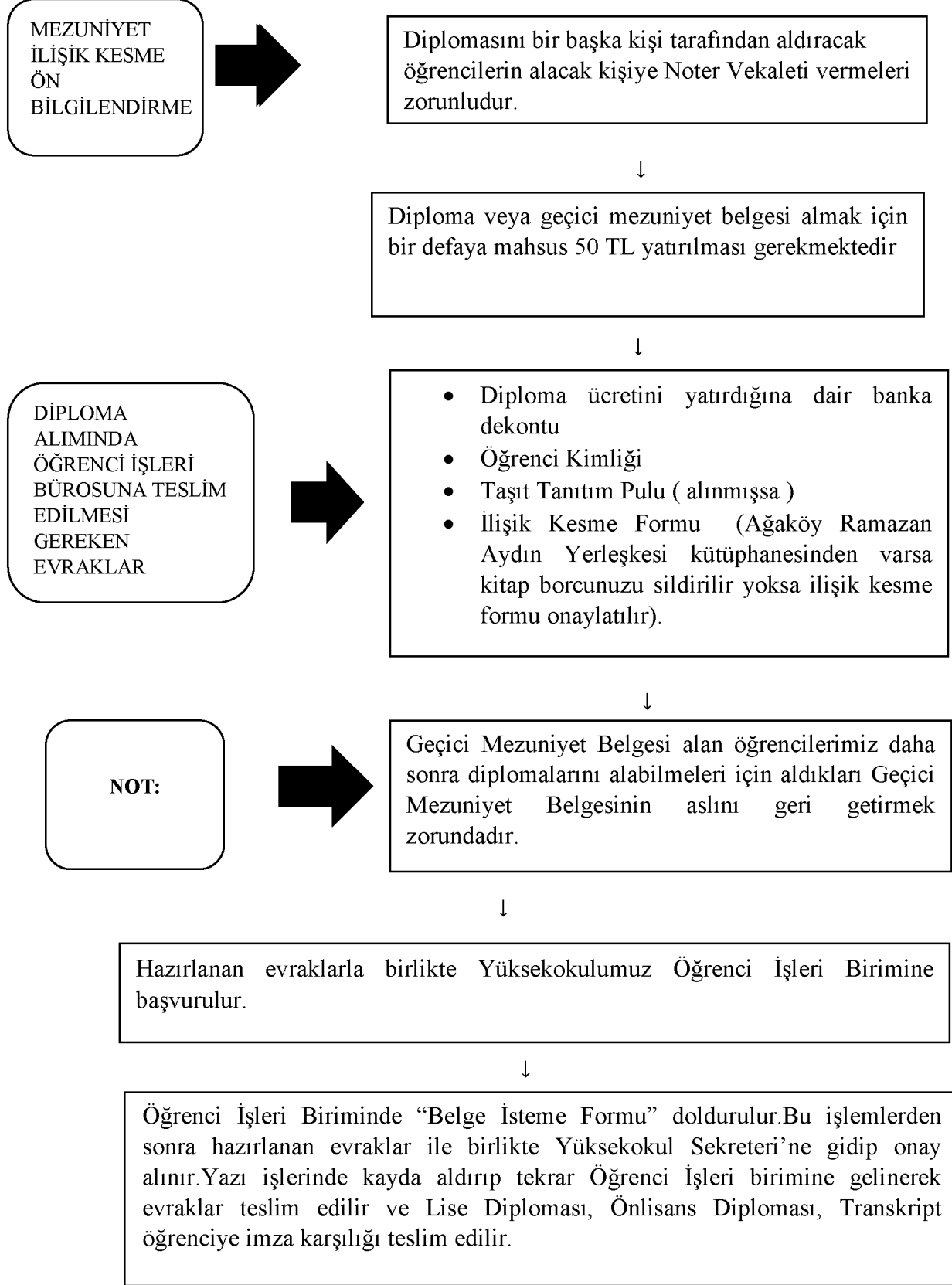
KAYIT İÇİN
GEREKLİ
EVRAKLAR



- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.
- 2 adet fotoğraf (Son 6 ay içinde çekilmiş olmalıdır).
- İkinci öğretim okuyacak öğrenciler öğrenim ücretinin yatırıldığına dair banka dekontu.

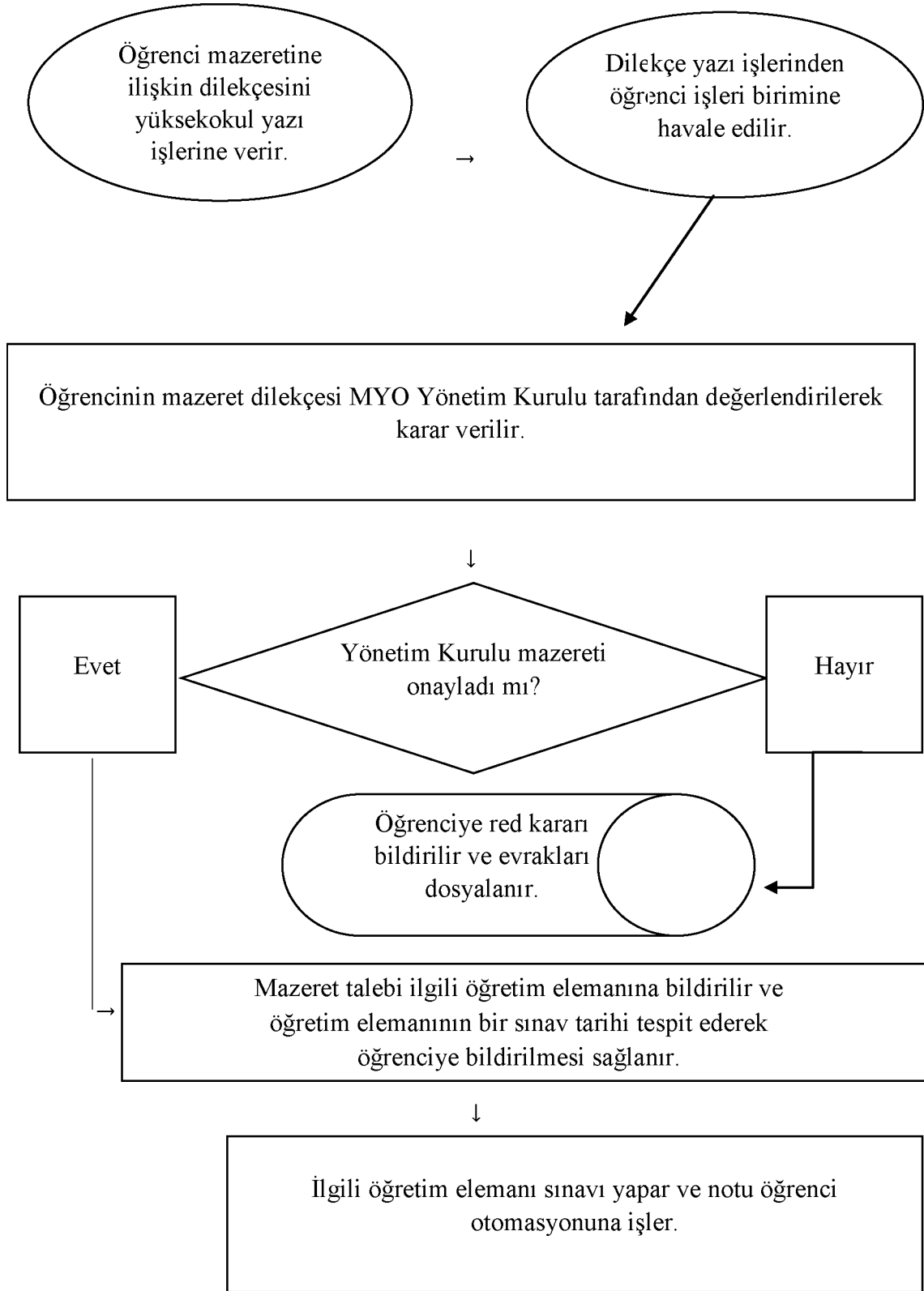
=====

MEZUNİYET-İLİŞİK KESME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



=====

MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI



=====

ÖĞRENCİ BELGESİ veya TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Belge alacak öğrenci, öğrenci işleri birimine gelerek “Çok Amaçlı Dilekçe Örneğini” doldurur ve almak istediği belgeyi işaretler. Yazı İşleri biriminde kayda aldırıp tekrar öğrenci işleri birimine gelip dilekçeyi teslim eder.



Otomasyon sisteminden öğrencinin bilgileri girilerek istenen belgenin çıktısı alınır.



Islak imza veya elektronik imza ile birim idari üst amiri tarafından imzalanır.



Belge öğrenciye teslim edilir.

=====

ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Öğrenci, kayıt dondurma dilekçesi ve mazeretini gösteren belge ile MYO yazı işleri birimine başvuruda bulunur.



Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi MYO Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir.



EVET

Yönetim Kurulu
Kararı olumlu mu?

HAYIR



Dondurma
işleminin uygun
görülmediği
öğrenciye bildirilir.

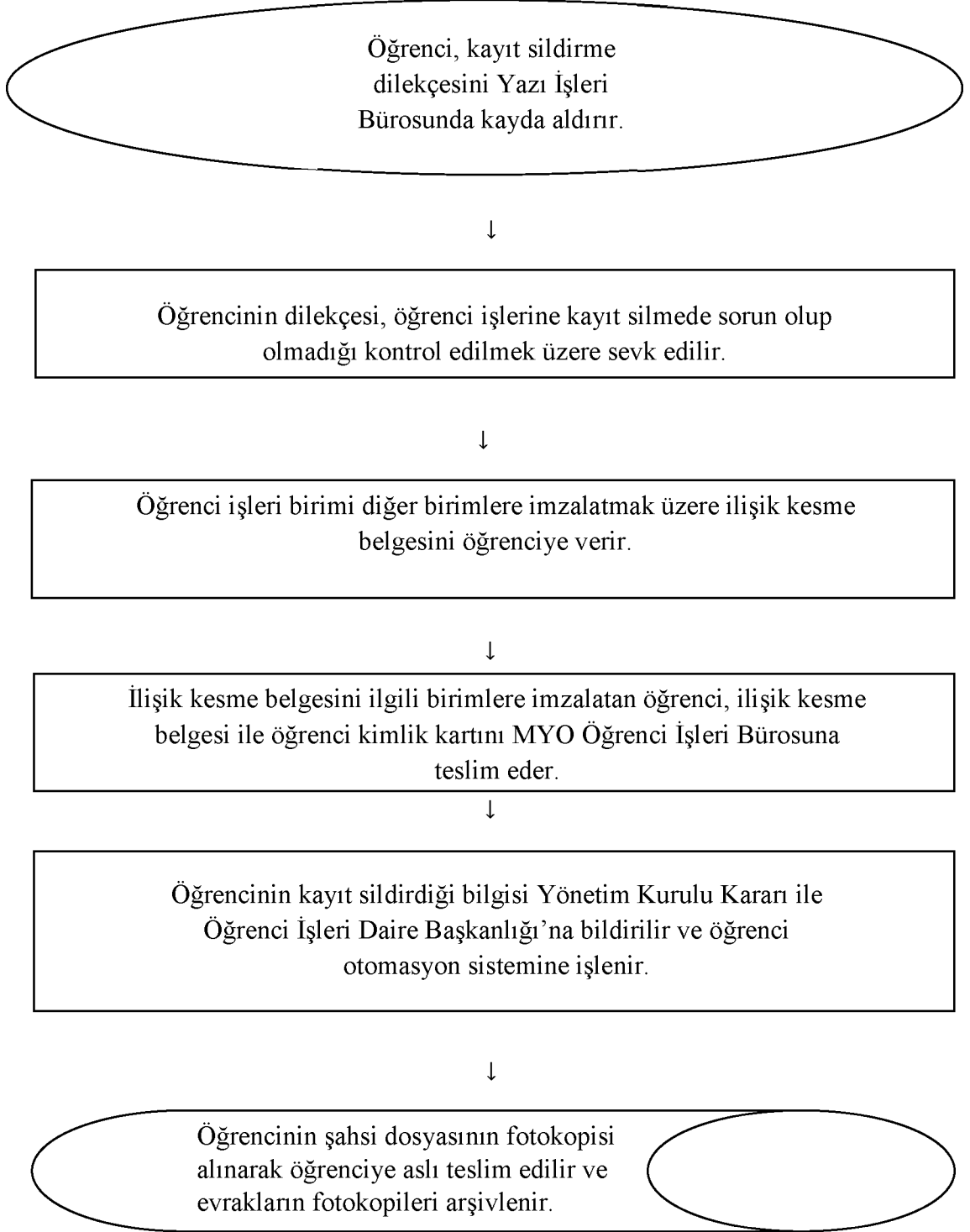
Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgi
verilir ve otomasyon programında kayıt
dondurma tarihçesi işlenir.



Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim
Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır.

=====

ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI



STAJ SÜRESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

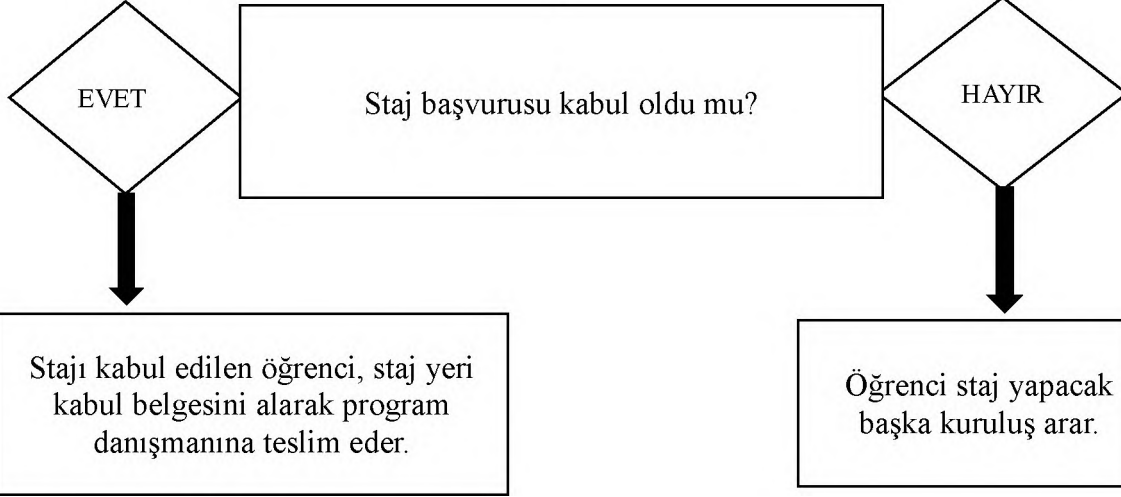
Staj komisyonu oluşturulur ve staj komisyonu, staj tarihlerini 2 dönem halinde belirleyerek öğrenci işleri birimine bildirir.



Staj yapacak öğrenciler öğrenci işlerinden staj kabul formu ve staj zorunluluk yazısı alır.



Staj yapacak öğrenciler, staj yapmak istedikleri kuruluşa staj kabul formu ve staj zorunluluk yazısı ile başvurur.



Öğrenci staj öncesinde staj dosyasını program danışmanından veya kırtasiyeden alır ve staj yeri yetkilisine verir.



Program danışmanı sigorta girişlerinin yapılabilmesi için onaylı staj yeri kabul belgesini muhasebeye teslim eder.



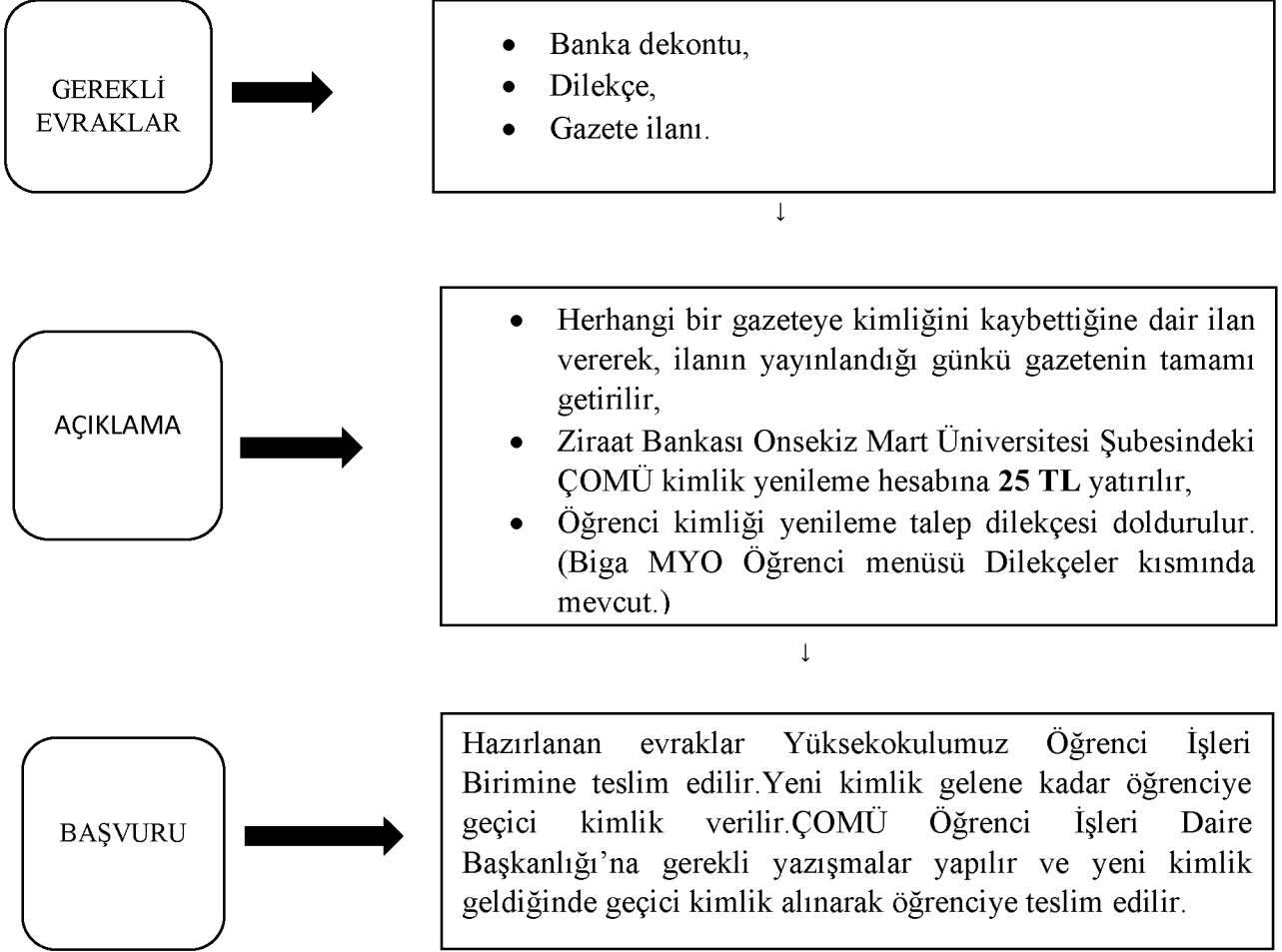
Öğrenci staj sonunda staj dosyasını kapalı zarf içinde getirerek program danışmanına teslim eder. Öğrencinin staj başarı raporu program danışmanı tarafından öğrenci işlerine verilir.



Öğrenci işleri birimi staj sonucunu otomasyon sistemine işler.

=====

ÖĞRENCİ KİMLİĞİ YENİLEME İŞ AKIŞ ŞEMASI



=====