

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

Birim Hakkında Genel Bilgiler

Selçuk Üniversitesi Kadınhanı Faik İçil Meslek Yüksekokulu

Adres: Tepebaşı Mh, Ali İçil Cad., 42800 Kadınhanı/Konya

Telefon: (0332) 834 03 06-07

E-mail adresi: kadinhanimyo@selcuk.edu.tr

Web sitesi: https://www.selcuk.edu.tr/Birim/kadinhani_faik_icil_myo

Birim yöneticilerinin isimleri ve görev dağılımları;

Selçuk Üniversitesi Kadınhanı Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürü :

Dr. Öğr. Üyesi Arif Behiç ÖZCAN

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Kadınhanı Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Müdür
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Selçuk Üniversitesi Rektörü
	Astları	Meslek Yüksekokulu Personeli

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

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

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Meslek Yüksekokulu birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Meslek Yüksekokulu tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Meslek Yüksekokulunun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.

6. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
7. Meslek Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
8. Meslek Yüksekokulunun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
9. Meslek Yüksekokulunda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
10. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
11. Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
12. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
13. Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Meslek Yüksekokulunun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
14. Meslek Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
15. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
16. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Meslek Yüksekokulu bazında uygulanmasını sağlar.
17. Meslek Yüksekokulunda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
18. Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
19. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
20. Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
21. Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
22. Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil eder.
23. Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
24. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
25. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
26. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
27. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

Birimin Yetkileri

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

Nitelikleri

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.

Sorumlulukları

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

Selçuk Üniversitesi Kadınhanı Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları :

Öğr. Gör. Dr. İsmail ÇAĞIRAN

Öğr. Gör. Ali KILIÇ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Kadınhanı Faik İçil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Müdür Yardımcıları
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü
	Astları	Meslek Yüksekokulu Personeli

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

1. Selçuk 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 çalışmalarında Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olur.
2. Meslek Yüksekokulu Müdürü izinli olduğunda yerine vekâlet eder.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Meslek Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunar.
4. Meslek Yüksekokulunda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
5. Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
6. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
7. Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
8. Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
9. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.

10. Öğrencilerin Meslek Yüksekokulunu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
12. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
13. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
14. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
15. Meslek Yüksekokulunda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
16. Meslek Yüksekokulu Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
18. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
19. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20. Meslek Yüksekokulu Müdürü olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.

Nitelikleri

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.

Sorumlulukları

Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.

Raporu hazırlayanın adı soyadı ve görevi

Öğr. Gör. Ceyda GÜLTEKİN = Kalite Yönetim Temsilcisi

Misyonumuz: Akademik, bilimsel ve teknolojik yapısıyla ön lisans eğitimi veren okulumuz, araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, sorun çözme yeteneği gelişmiş, çağın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donanmış, nitelikli, girişimci, yenilikçi, vatanını ve milletini seven, toplumsal değerlere saygılı öğrenci profiline sahip, sektörün ihtiyaç duyduğu bilgi ve teknolojiye dayalı etkili ve etkin hizmet sunabilecek sorumlu bireyler ve kalifiyeli teknik eleman yetiştirmektir.

Vizyonumuz: Toplam Kalite Yönetim Sistemini eğitim-öğretim ve topluma hizmet faaliyetlerinde kullanan, Meslek Yüksekokulumuz Eğitim-Öğretim faaliyetlerini sürdürdüğü Teknik ve İktisadi Bölümlere bağlı programlar ile çağın gerektirdiği bilgi ve teknoloji ile sektörlerdeki ara insan gücü alanında ulusal ve uluslararası düzeyde saygın ve tercih edilen, değişim ve yenilikçiliğe önder olan, mensubu olmaktan gurur duyulan öncü bir eğitim kurumu olmayı kendisine vizyon edinmiştir.

Birimdeki Programlar ve Öğretim Üyeleri

Yönetim ve Organizasyon Bölümü

Lojistik Programı

Öğr. Gör. Ceyda GÜLTEKİN

Öğr. Gör. Ayşenur ŞAKALAK

Öğr. Gör. Selin DİNÇER

Yerel Yönetimler Programı

Öğr. Gör. Dr. Sami ALDUR

Öğr. Gör. Ümmühan GÜLNAR

Öğr. Gör. Nihal GÜNEŞ AY

Öğr. Gör. Ali KILIÇ

Öğr. Gör. Dr. Metehan TEMİZEL

İşletme Yönetimi Programı

Öğr. Gör. Safa KÜLAHLI

Öğr. Gör. Mehmet Sezai ÇETİK

Öğr. Gör. Mebrure BOYDEMİR BİLİM

Elektronik ve Otomasyon Bölümü

Mekatronik Programı

Öğr. Gör. Dr. İsmail ÇAĞIRAN

Öğr. Gör. Ayşegül TOPRAK

Öğr. Gör. Ali Barış ÖZTÜRK

Öğr. Gör. Kamil Aykutaalp GÜNDÜZ

Öğr. Gör. Dr. Emine Tuğba AKYÜZ

İnşaat Bölümü

Öğr. Gör. Hasan UZUN

Öğr. Gör. Murat GÜNAYDIN

Öğr. Gör. Mehmet ORHAN

Öğr.Gör. Murat Ahmet ÖKMEN

Öğr. Gör. Firdes TEK

Öğr. Gör. Özkan ALGÖK

Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü

Harita ve Kadastro Programı

Öğr. Gör. Dr. Turgut AYTEN

Öğr. Gör. Beytullah YALÇIN

Öğr. Gör. Sevgi BÖGE

Öğr. Gör. Mehmet Alper YILDIZ

Öğr. Gör. Dr. Seyit Ali YILMAZ

Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü

Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Programı

Öğr. Gör. Abdullah KOCA

Öğr. Gör. Mehmet Hakan ÇOLPAN

Öğr. Gör. Şenay CANBULAT

Öğr. Gör. Mustafa Kemal YAVUZYİĞİT

Bilgisayar Teknolojileri Bölümü

Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği Programı

Dr. Öğr. Üyesi Ayşegül KAYA

Dr. Öğr. Üyesi Yasemin GÜNDOĞDU

Öğr. Gör. Niyazi ETİK

Öğr. Gör. Yıldırım AKYOL

Öğr. Gör. Özkan ÜZÜM



Öğretim Kadrosu Yeterliliği

Okulumuz öğrenci kontenjanı ve öğretim görevlisi görev tanımı gereğince verilmesi gereken ders saati açısından öğretim kadrosu yeterlidir.

Öğrencilerin ders, laboratuvar ve uygulama gibi öğrenme etkinlikleri

Öğrencilerin öğrenme etkinlikleri, ders öğretim planında tanımlandığı şekilde yazılı ve sözlü sınavları, laboratuvar/beceri sınavları, saha uygulamalarının sınavları, ödevler, projelerin değerlendirilmesi şeklinde yapılmaktadır.

Öğrencilerin ders, laboratuvar ve uygulama gibi öğrenme etkinlikleri

Yazılı ve sözlü sınavlar, ödevler, proje ve uygulama sınavları kullanılmaktadır

Öğrencilere verilen danışmanlık hizmetleri

Erasmus, Mevlana, Farabi, Yan dal ve Çift ana dal programları için danışmanlık verilmektedir.

Öğrencilere sunulan sosyal, kültürel ve sportif olanaklar

Öğrenciler için okulumuzun halı sahası mevcut olup turnuvalar düzenlenmekte, teknik geziler ve sosyal etkinlikler (ağaç dikme vs.) yapılmaktadır.

Kütüphane ve bilgiye erişim hizmetleri

Tüm öğrencilerimizin Selçuk Üniversitesi Kütüphanesine erişimi bulunmaktadır. Ayrıca okulumuz bünyesinde kütüphane bulunmaktadır.

Mezunlarla olan ilişkiler

Mezunların kariyerleri ve iş hayatlarına ilişkin iletişim kurulmaktadır.

Sürekli iyileştirme ve geliştirmeye yönelik faaliyetler

Yüksekokulumuzun ek bloğu tekrar kullanıma girerek sınıf ve atölyelerine yönelik iyileştirmeler yapılmaktadır.

Covid 19 pandemisine yönelik temizlik ve hijyen çalışmaları artırılmıştır.

Okulumuz fiziki yapısında öğrencilerin güvenliği ve refahına ilişkin gerekli tadilatlar yapılarak tedbirler alınmıştır.

Okulumuza bağlı olan KYK yurdu ile ilgili köklü bir tadilat işlemi yapılmıştır.

Yüksekokulumuza bağlı “Sosyal ve Teknik Araştırma Dergisi” 6 aylık periyotlarda yayınlanmaya devam etmektedir.

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU
ORGANİZASYON ŞEMASI**

