



**SELÇUK  
ÜNİVERSİTESİ**

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**KONYA-2021**

## GENEL BİLGİLER

### İletişim Bilgileri

Selçuk Üniversitesi Hadim Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Armağanlar Mahallesi, Hadimi Caddesi, No:122 Hadim / KONYA

Telefon : 0332 418 18 41/ 42

E-posta : [hadimmyo@selcuk.edu.tr](mailto:hadimmyo@selcuk.edu.tr)

### Birim Yöneticileri

Meslek Yüksekokulu Müdürü : Öğr.Gör. Ertuğrul KARATAŞ

Müdür Yardımcısı : Öğr. Gör. Vural DENİZ

Meslek Yüksekokulu Sekreteri : Hidayet YILMAZ

### Değerlendirme Komisyonu

Öğr.Gör. Ertuğrul KARATAŞ - Meslek Yüksekokulu Müdürü

Öğr. Gör. Vural DENİZ - Müdür Yardımcısı

Öğr.Gör. Fatih KAYA- Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölüm Başkan V.

Öğr.Gör. İsmail TONBUL

### Meslek Yüksekokulumuzda Yer Alan Bölümler

#### **Bölüm Adı**

#### **Bölüm Başkanı**

Mimarlık ve Şehir Planlama

Öğr.Gör. Ertuğrul KARATAŞ

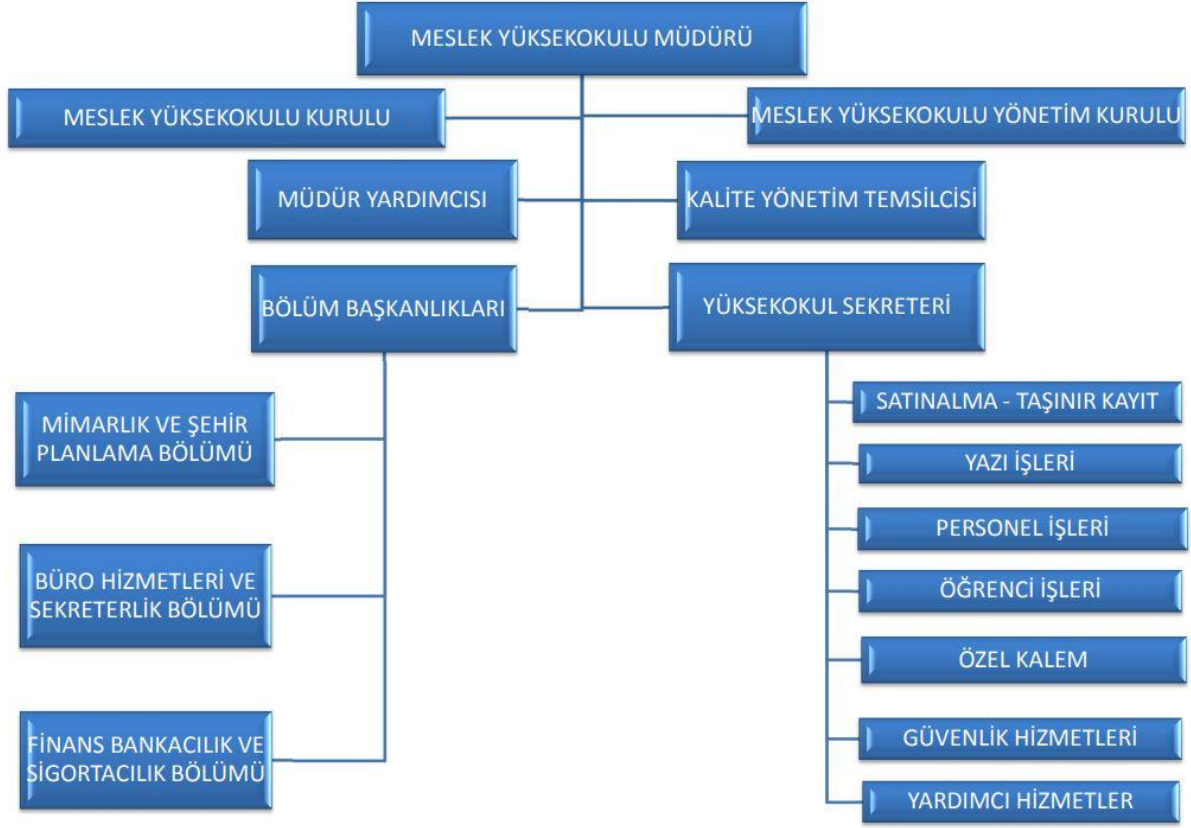
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik

Öğr.Gör. Vural DENİZ

Finans Bankacılık ve Sigortacılık

Öğr.Gör. Fatih KAYA

## Organizasyon Şeması



## Misyonumuz

Akademik, bilimsel ve teknolojik araştırmalarla destekli öğrenimin sonuçlarını toplum yararına sunarak ülkenin sosyal ve ekonomik kalkınmasına katkıda bulunan öğrenciler yetiştirmek,

Bilimsel gelişmeleri ve yenilikleri yakından takip edecek öğretim elemanlarına üniversitenin bütün imkanları ile destek sağlamak,

Bilgiyi araştırmak, aktarmak ve yenilemek olduğunun bilinciyle hareket eden öğretim elemanlarının çalışma ortamlarındaki özerkliği ve özgürlüğü sağlamaya çalışarak korumak,

Hak ve hürriyetlerin kullanılması açısından son derece etkili sonuçlar veren temsil ve toplu çalışma faaliyetleri ile öğrencilerde hoşgörü, katılım ve demokrasi kültürünü yerleştirmek için en temel hedefimiz, araştırma, üretim, yayın ve danışmanlık hizmetlerini analitik, sorgulayıcı, çağdaş ve evrensel eğitim-öğretim kriterleri ile uygulamaktır.

## Vizyonumuz

Eğitim vermekte olduğu teknik ve sosyal bölümlere bağlı programlar sayesinde küreselleşen dünya koşullarının ve çağın gerektirdiği bilgi, ekipman ve donanım ile sektörlerdeki ara insan gücü alanında ulusal ve uluslar arası düzeyde saygın ve tercih edilen, değişim ve yenilikçiliğe nder olan, rekabet gücüne sahip, mensubu olmaktan gurur duyulan nc bir eğitim kurumu olmaktır.

## Akademik Personele İlişkin Bilgiler

### Bölüm/Program Adı

### Akademik Personel

Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü  
Harita ve Kadastro Programı

Öğr.Gör. Ertuğrul KARATAŞ

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü  
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

Öğr.Gör. Vural DENİZ  
Öğr.Gör. İsmail TONBUL

Finans Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü  
Bankacılık ve Sigortacılık Programı

Öğr.Gör. Fatih KAYA

## Öğretim Kadrosu Yeterliliği

Mevcut ğretim elemanlarımız nitelik açısından yeterli olmasına rağmen nicelik açısından ğretim elemanı eksikiimiz bulunmaktadır.

## Danışma Kurulu

### İç Paydaşlar

### Dış Paydaşlar

Meslek Yüksekokulu Müdürü

Hadim Kaymakamlığı

Müdür Yardımcısı

Hadim Belediyesi

Yüksekokul Sekreteri

Hadim Tapu Müdürlüğü

Kalite Yönetim Temsilcisi

Ziraat Bankası Hadim Őubesi

Bölüm Başkanları

Öğrenci İşlerinden Sorumlu Personel

Tahakkuk Muhasebeden Sorumlu Personel

Öğrenci Temsilcisi

## **Eğitim Programlarının Amaçları ve Bu Amaçlara Ulaşma Durumu**

### **Harita ve Kadastro Programı**

Elektronik ölçü aletleriyle araziden elde edilen bilgilerden, bilgisayar ortamında hesap ve çizim işi yapma, son teknolojik gelişmelerden olan uydular aracılığı ile ölçüm yapabilen Konum Belirleme Aletlerini (GPS) kullanma gibi yeterlilikler kazandırılarak; baraj, imar, kadastro, yol, sulama, kurutma gibi önemli projelerin altyapısını teşkil eden harita ve planların yapım ve uygulama işlerinde bizzat çalışacak mühendis ile işçi arasında uygulayıcı insan gücü yetiştiren ön lisans programıdır.

### **Bankacılık ve Sigortacılık Programı**

Finans sektörünün gereksinim duyduğu, mesleki temel bilgilerin yanı sıra hukuki ve teknik bilgilere de sahip, banka ve sigorta hizmetlerini yürütebilen elemanlar yetiştirmeyi amaçlar uluslararası rekabetin getirdiği güçlüklerle başa çıkabilecek, fırsatları değerlendirebilecek, bankacılık ve sigortacılık alanında çalıştığı kuruma değer katabilen insan gücü yetiştirmeyi esas alan ön lisans programıdır.

### **Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı**

Gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun sekretaryalar, bilgisayar, faks gibi büro makinelerini tekniğine uygun şekilde kullanabilen, her türlü haberleşme, yazışma, dosyalama işlemlerini yapabilen ve ilişkiler zincirini koparmadan diğer birim yöneticileri ile koordinasyonu sağlayabilecek düzeyde bilgi, beceri ve davranışlara sahip elemanlar yetiştirmektir. Ayrıca karar veren düzeyinde olan yöneticilerle bu kararlardan etkilenen kişiler arasında bağı sağlayacak şekilde öğrencileri hazırlamaktadır. Bundan başka, öğrencileri, büro ile ilgili yeteneklerini etkin ve günün şartlarına uygun olarak takım ruhu çerçevesinde kullanabilen yönetici sekreterleri şeklinde yetiştirmek amaçlanmaktadır bu amaç doğrultusunda günümüz yöneticilerin en temel gereksinimlerinden birisi olan asistan ihtiyacı karşılanmaktadır. Dolayısı ile günümüz artan ihtiyaç ile birlikte iş olanakları gerek kamu gerekse özel sektör olsun tatmin edici boyutlardadır.

## **Program Çıktıları**

### **Harita ve Kadastro Programı**

- Haritalar üzerinden bilgi okuma veya herhangi bir bilgiyi harita üzerine işaretleme yeteneğini kazanır.
- Arazide ve büroda çeşitli ölçme yöntemleriyle elde edilen verilerden yararlanarak, matematiksel ve trigonometrik formüller yardımıyla gerekli mesleki hesaplamaları yapar.
- Klasik ölçme tekniklerine ilave olarak fotogrametrik harita üretim süreçlerinde görev alır, üretilmiş harita üzerinde okuma ve yorumlama yapar

- Haritası yapılacak arazide gerekli istikşaf çalışmalarını yaparak, çeşitli harita yapım tekniklerine uygun olarak gerekli ölçmeleri yapar, ölçülen detaylarda ilgili olarak öznitelik bilgilerini toplar.
- Bireysel ve ekip çalışması disiplini kazanır. Kendine güven, ayakları üzerinde durabilme ve sorumluluk alma alışkanlıklarını kazanır.
- Yapılan ölçme ve hesaplamalardan yararlanarak, ölçme yöntemine uygun olarak, ölçülen arazinin hem elle hem de bilgisayar ortamında "Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği" ne göre haritasını çizer.
- Kadastro harita ve planlarında meydana gelen değişiklikleri takip eder, arazide meydana gelen değişiklikleri ölçerek plan ve belgeleri günceller, taşınmazla ilgili hukuki problemler varsa çözüme kavuşmasında katkıda bulunur.
- Kentsel gelişmeleri dikkate alarak, taşınmazlara ilişkin gerekli verileri toplar, analiz eder, değerlendirir ve yönetir.
- Arazi ve büro çalışmalarında günün gelişen teknolojilerinden faydalanma, yeniliklere uyum sağlama, yaşam boyu öğrenme ve bilgiye ulaşabilme bilincini kazanır.
- Proje hazırlama, yönetimi, uygulamalarını yapma, sunabilme ve kendini ifade edebilme yeteneğini geliştirir.
- Haritacılıkla ilgili çalışma yapan kamu kurumları ve özel sektörün örgütsel yapıları hakkında bilgi sahibi olarak uyum sağlamada zorluk çekmez.
- Mesleki etik bilincine erişmiş bir birey olarak sosyal, kültürel ve toplumsal sorumlulukları kavrama, benimseme ve uygulayabilme becerisini kazanır.

### **Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı**

- Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilme becerisine sahip olmak.
- Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak tasarım yapabilmek, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip ve bilgisayar ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bilgisayarda işletme ile ilgili her türlü işlemi yapar .
- Mesleki yasal mevzuatı anlayabilme ve kullanabilme becerisine sahip ve Sektörün kamu ve özel kesim ile olan ilişkilerinde yardımcı olur.
- Karar verme, inisiyatif kullanmada kurumun verdiği yetki çerçevesinde hareket eder, Kurumu temsil eder, organizasyon yapar, protokol ve sosyal davranış kurallarını uygular.
- Örgütte karşılaşılan sorunları çözmek için sorumluluk alır, zamanı etkin kullanır ve takım çalışması yaparak çözüme becerisi kazanır.
- Alanında edindiği temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri aynı alanda bir ileri eğitim düzeyinde veya aynı düzeydeki bir alanda kullanabilme becerileri kazanma.
- Alanı ile ilgili temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilme. Uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme ve Sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri yürütebilme.

- Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilme, öğrenme gereksinimlerini belirleyebilme, karşılayabilme ve yaşamboyu öğrenme bilinci kazanmış olma.
- Öğrenimini aynı alanda bir ileri eğitim düzeyine veya aynı düzeydeki bir mesleğe yönlendirebilme ve Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahip olma.
- Alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarabilme ve ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilme.
- Bilgisayar, Yabancı Dil, Klavye Teknikleri, Mesleki Yazışmalar, Muhasebe, Sekreterlik Bilgisi, Büro Yönetimi, Yönetim ve Organizasyon gibi mesleki derslerin yanında şehrimizin seçkin kuruluşlarında uygulama yaptırılır.
- Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izleyebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme ve en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel Düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.
- Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olma.

### **Bankacılık ve Sigortacılık**

- Bankacılık, sigortacılık hukuk, muhasebe, temel işletmecilik, yönetim ve alanının gerektirdiği diğer konularda yeterli altyapıya sahip olma; bu alanlardaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilmek.
- Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme becerisine sahip olmak.
- Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini belirleme ve etkin kullanabilmek.
- Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olmak.
- Alanı ile ilgili uygulamalarda öngörülmeleyen durumlarla karşılaştığında çözüm üretebilme, takımlarda veya bireysel çalışmalarda sorumluluk alabilme becerisi ile donatılmış olmak.
- Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisi kazandırmak.
- Kültürel değerlere saygılı, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahip olmak.
- Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazandırmak.
- Kamu ve özel sektör kuruluşlarındaki alanı ile ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazandırmak.

- Öğrenim sürecinde elde edilen bilgileri neden- sonuç ilişkisine göre değerlendirebilmek, hangi bilgiyi, nerede, ne zaman ve nasıl kullanacağını bilen, Meslek Elemanı niteliğine sahip olmak.
- Ülke ekonomisi ve işletmeler açısından, bankacılık ve sigortacılığın önemini anlamak ve doğru ifade edebilmek.
- Günlük ticari faaliyetlerde sorunlara karşı pratik çözüm bulmak ve doğru karar verme becerisini kazanmak.

## **Kullanılan Eğitim Programı Modeli**

Meslek Yüksekokulumuzda derse dayalı eğitim modeli kullanılmaktadır. Dersin başarı durumu dönem içerisinde yapılan en az bir ara sınav, bir final sınavı sonucu ağırlıklı ortalamasına göre değerlendirilmektedir. Ayrıca dersin durumuna göre proje, uygulama ödevi, quiz vb. yöntemler kullanılmaktadır. Bologna sistemine uygun dersler ve içerikleri ile birlikte hazırlanan eğitim planını çerçevesinde dersler yürütülmektedir.

## **Öğrencilere Verilen Danışmanlık Hizmetleri, Yan Dal, Çift Ana Dal Ve Değişim Programları Olanakları**

Çift ana dal ve yan dal danışmanı programının amacına ve gerekliliklerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak için öğrencinin ana dal programındaki akademik danışmanı ile iletişim ve işbirliği içinde öğrencinin durumuna göre değerlendirmektedir. Öğrencinin beceri ve akademik başarı düzeyine göre gerekli dönüşleri zamanında ve açık bir şekilde verilmektedir. Öğrencinin programa alışmasında, iletişim becerilerinin gelişmesinde ve sosyalleşmesinde rehberlik edilmektedir. Ayrıca öğrencilerin başarı durumlarını izlenmektedir.

## **Öğrencilere sunulan sosyal, kültürel ve sportif olanaklar**

Meslek Yüksekokulumuz; eğitim öğretim faaliyetleri ve bilimsel çalışmaların yanı sıra sosyal ve kültürel etkinliklere de büyük önem vermektedir. Öğrencilerin ilgi alanlarına göre ders dışı zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmelerini sağlamak amacıyla eğitim-öğretim yılı boyunca okulumuzda; sorumlu öğretim elemanı nezaretinde; masa tenisi, satranç, futbol, voleybol, basketbol etkinlikleri düzenlenmektedir.



## **Kütüphane ve Bilgiye Erişim Hizmetleri**

Meslek Yüksekokulumuzda bulunana 4500 kitap kapasiteli kütüphaneden mesai saatleri içerisinde faydalanabilmekte ayrıca, internet üzerinden Selçuk Üniversitesi Kütüphanesine ulaşım imkanı bulunmaktadır.

## **Mezunlarla Olan İlişkiler**

Üniversitemizin Mezun Bilgi Sistemine kayıtları yaptırılmakta ve sürekli izlenmektedir. Ayrıca öğrencilerimize mezuniyetleri sonrasında Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS), Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ve çeşitli kamu kurumlarının yapmış olduğu sınavlara hazırlık, meslek tercihleri gibi konularda yönlendirmeler öğretim elemanlarımız tarafından sağlanmaktadır.

## **Sürekli İyileştirme ve Geliştirmeye Yönelik Faaliyetler**

Okulumuzun mevcut imkanları sürekli olarak iyileştirme sürecindedir. Bu doğrultuda okulumuzda eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan ekipman ve teçhizatlar teknolojinin gelişmesine paralel olarak sürekli güncellenmekte teknolojinin imkanlarından üst düzeyde yarar sağlanması hedeflenmektedir. Öğretim elemanları ve idare olarak öğrencilerin yararına olabilecek her türlü iyileştirme üzerine çalışmalar sürekli devam etmektedir.

Meslek Yüksekokulumuz, TSE tarafından ISO 9001:2015 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ kalite belgesine sahiptir ve bu belgeye sahip en eski Meslek Yüksekokullarından birisidir. Yürütülen faaliyetlerin TSE tarafından her yıl denetimi gerçekleştirilmekte ve sürekli iyileştirmeler yapılmaktadır.