

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜRECİ		Doküman No : 5.1			
		Yayın Tarihi : 05.09.2024			
		Revizyon Tarihi :			
		Revizyon No :			
		Sayfa No : 1/1			
SÜRECİN SAHİBİ	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü				
SÜRECİN SORUMLUSU	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü				
SÜRECİN AMACI	Mesleki alanda yeterli bilgi, beceri, etkili iletişim ve donanma sahip, etik ilkelere bağlı ve insani değerlere saygılı, Atatürk ilkelerini özümsemiş, bilimsel gelişmeleri yakından takip eden, görev ve sorumluluğunun bilincinde, nitelikli, evrensel seviyede eğitimli nesiller yetiştirmektir				
SÜRECİN HEDEFİ	Evrensel olarak tanınan, öğrenciler tarafından ilk sırada tercih edilen, ulusal ve uluslararası düzeyde rekabet edebilecek, alanında uzmanlaşmış, insana ve doğaya saygılı nesiller yetiştiren öncü yüksekokullardan biri olmaktır				
ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER	Tüm süreçler.				
ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER	Tüm süreçler.				
SÜREÇ GİRDİLERİ	Formlar alanında belirlenen tüm dokümanlar, EBYS ile yapılan yazışmalar süreç girdisi olarak kullanılmaktadır.				
SÜREÇ ÇIKTILARI	Kurul kararları, müfredatında olan tüm dersleri başan ile tamamlanmış diploma almaya hak kazanmış öğrenci ve EBYS ile yapılan yazışmalar.				
SÜREÇ YAPISI	Süreç Organizasyon Şeması				
GÖREV TANIMLARI	Süreç Görev/Yetki ve Sorumlulukları Tablosu				
DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN	Dış Kaynaklı Doküman Listesi				
İÇ KAYNAKLI DOKÜMAN	Yönetmelikler-Yönergeler-Usul ve Esaslar Listesi				
FAALİYETLER	FAALİYET ADI (F)			FAALİYET SORUMLUSU	
	F1	Ders işlemleri	1	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları	
	F2	Muafiyet işlemleri	2	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu	
	F3	Sınav işlemleri (ara sınav, final, bitirme)	3	Bölüm Başkanı, İlgili Öğretim Elemanları	
	F4	Mazeret sınavı işlemleri	4	İlgili Öğretim Elemanları, Yönetim Kurulu	
	F5	Danışmanlık hizmetleri	5	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	
	F6	Sınav itiraz işlemleri	6	Bölüm Başkanı, İlgili Öğretim Elemanları, Yönetim Kurulu	
	F7	Tek ders işlemleri	7	Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları	
	F8	Yolluk işlemleri	8	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	
	F9	Ek ders işlemleri	9	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	
	F10	Maas işlemleri	10	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	
	F11	Taşınır işlemleri	11	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi	
	F12	Satın alma işlemleri	12	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	
	F13	Personel işlemleri	13	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	
	F14	Öğrenci işlemleri	14	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	
	F15	Burs işlemleri	15	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	
	F16	Sosyal, kültürel faaliyet işlemleri	16	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanları	
	F17	Staj işlemleri	17	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanları	
F18	Akademik ve bilimsel faaliyet işlemleri	18	İlgili Öğretim Elemanları		
KONTROL KRİTERLERİ (K)		PERFORMANS İZLEME KRİTERLERİ (P)		SÜRECİN RİSK VE FIRSATLARI (R)	
K.F1.1	Yönetim kurulu karar defteri	P1	Öğrenci memnuniyet düzeyi	R1	Ders teliflerinin zamanında yapılması
K.F1.2/K.F9.1	Ders programı	P2	Eğitim/Öğretim ortam ve araçlarına yönelik öğrenci memnuniyet düzeyi	R2	Yeterli ve işlevsel ders materyalinin bulunmaması
K.F1.3/K.F4.1 /K.F5.1	Web sayfası ilanı	P3	Eğitim/Öğretim ortam ve araçlarına yönelik akademik personel memnuniyet düzeyi	R3	Sınav sonuçlarının zamanında duyurulması
K.F1.4/K.F3.1	Akademik takvim	P4	Ders kaynak ve materyallerine ulaşılabilirliğe yönelik öğrenci memnuniyet oranı	R4	Programda yeterli öğretim elemanı bulunmaması
K.F1.5	Öğrenci yoklama listeleri	P5	Öğrencilere Akademik Danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet oranı	R5	Danışman onaylarının zamanında yapılması
K.F1.6	Ders telif dilekçesi	P6	Sınavların uygun ortam ve koşullarda yapılmasına yönelik akademik personel memnuniyet düzeyi	R6	Öğrenci ders kayıt işlemlerinin akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılması
K.F2.1/K.F4.2/ K.F6.1/K.F7.1 /K.F14.1/K.F17.1	Başvuru dilekçesi ve ekleri	P7	Sınavların uygun ortam ve koşullarda yapılmasına yönelik öğrenci memnuniyet düzeyi	R7	Akademik takvimde belirlenen sürelerde sınav tarihlerinin duyurulması
K.F2.2/K.F4.3/K.F6.2/K.F8.1/K.F9.3/ K.F13.4/K.F14.2	Yönetim kurulu kararı	P8	Akademik ve Bilimsel Faaliyet sayısını hedef kadar gerçekleştirmek (Poster-Sözel ve Tam Metin Bildiri- Makale-Proje vb. Faaliyet sayıss-Yökis verileri dikkate alınacak)	R8	Atölye, laboratuvar ve uygulama alanlarında kaza meydana gelmesi
K.F3.2	Sınav programı ve gözetmenlik listesi	P9	Uzaktan eğitim memnuniyet düzeyi		
K.F3.3/K.F4.4/ K.F6.3	Öğrenci otomasyon sonuç listesi				
K.F5.1	Akademik otomasyon sonuç listesi				
K.F7.2	Tek ders sınav ilanı ve listesi				
K.F7.3	Tek ders listesi				
K.F8.2	Rektörlük oluru				
K.F9.2	Ders yükü bildirim formu ve ekleri				
K.F10.1	Merkezi harcama belgeleri yönetmeliği ekleri				
K.F11.1	Taşınır işlem fişleri				
K.F12.1	Ödeme emri belgesi ve ekleri				
K.F13.1	Atama kararname				
K.F13.2	Personel nakil bildirim				
K.F13.3	Personel nakil bildirim				
K.F15.1	Burs başvuru formu				
K.F16	Akademik danışman onaylı genel öğrenci dilekçesi.				
K.F17.2	Staj takvimi				
KAYNAKLAR: Akademik Personel, İdari Personel, Hizmet Birimi, Ofis Araç ve Gereçleri, Konferans salonları, EBYS, KBS, E-bütçe, YBS, YÖKSİS, Kurum İnternet Sitesi, Personel Otomasyonu, Hesap kontrol otomasyonu.					
HAZIRLAYAN			KALİTE SİSTEM ONAYI		