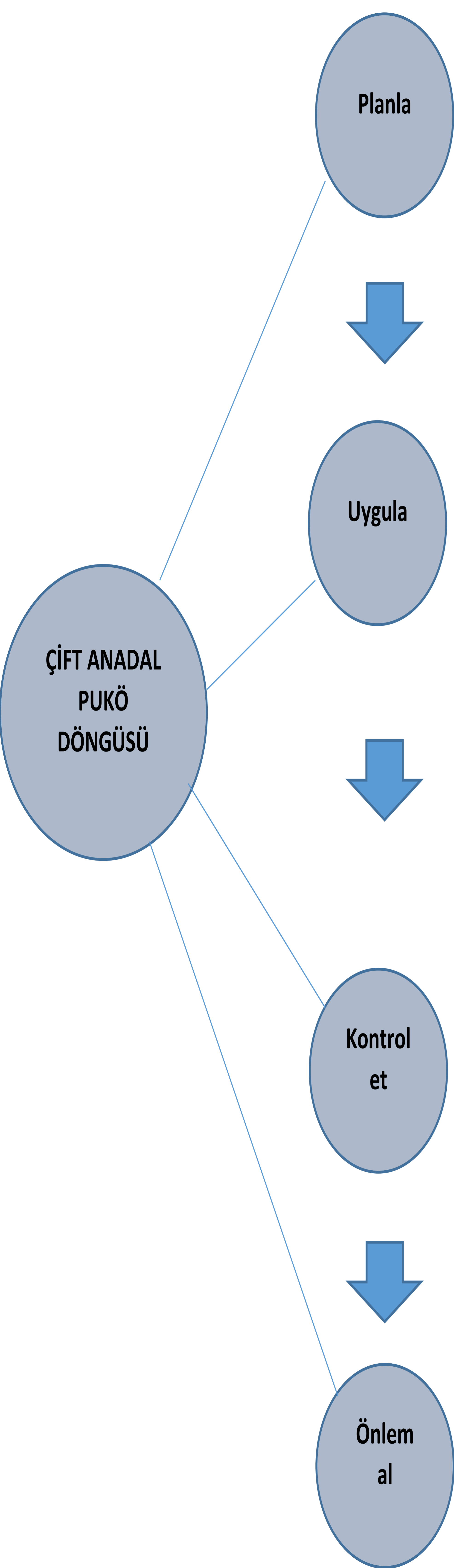




T.C.  
YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU

Planla-Uygula-Kontrol Et-nlem Al  
Döngüleri



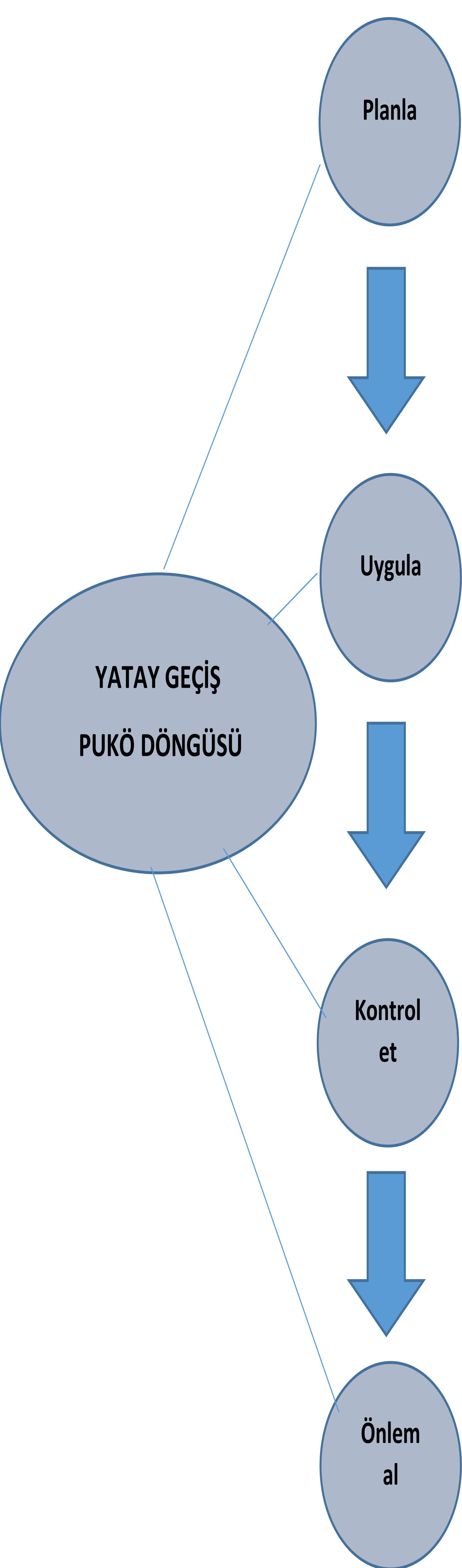
- Öğrencilerin ikinci anadal diploma programına kabulü, o programın yürütüldüğü ilgili bölümün önerisi üzerine fakülte/yüksekokul yönetim kurulunun onayı ile yapılır.
- Öğrencinin çift anadal programında alması gereken dersler ve kredileri Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen Yükseköğretim Alan Yeterlilikleri dikkate alınarak ilgili bölümlerin ve fakülte kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile belirlenir.

- “Yükseköğretim kurumlarında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yan dal ile kurumlar arası kredi transferi yapılması esaslarına ilişkin yönetmelik” kapsamında uygulama yapılır.
- Öğrenci ikinci anadal diploma programına, yüksekokul yönetiminin Yönetmelik kapsamında almış olduğu kararlar doğrultusunda uygun görülen dönemlerde başvurabilir.
- Yüksekokul yönetimi tarafından uygun görülen dönemlerin başında web sitesi üzerinden çift anadal başvuru daveti yapılır.
- Başvuru anında anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 100 üzerinden 70 olan ve anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst %20’sinde bulunan öğrenciler ikinci anadal diploma programına başvurabilirler
- Çift anadal yapacak öğrencilerin kontenjanı, anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 100 üzerinden 70 olmak şartıyla, anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması %20 oranından az olmamak üzere üniversite senatolarınca belirlenir.
- Anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 100 üzerinden 70 olan ancak anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibari ile en üst %20’sinde yer almayan öğrencilerden çift anadal yapılacak programın ilgili yıldaki taban puanından az olmamak üzere puana sahip olanlar da çift anadal programına başvurabilirler.

- Uygulamanın “Yükseköğretim kurumlarında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yan dal ile kurumlar arası kredi transferi yapılması esaslarına ilişkin yönetmelik” kapsamına uygunluğu değerlendirilir.
- Duyuruların doğru zamanda internet web sitesinde yayınlanması kontrol edilir.
- Akademik danışmanlar tarafından öğrencilerin ders seçimleri kontrol edilir ve onayları gerçekleştirilir.
- Öğrencinin çift anadal programından mezun olabilmesi için genel not ortalamasının en az 100 üzerinden 70 olması gerekir. Tüm çift anadal öğrenimi süresince öğrencinin genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 100 üzerinden 65’e kadar düşebilir. Genel not ortalaması ikinci kez 100 üzerinden 70’in altına düşen öğrencinin ikinci anadal diploma programından kaydı silinir. Bu nedenle öğrencilerin dönem sonu genel not ortalamaları kontrol edilir.
- Çift anadal programından iki yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin ikinci anadal diploma programından kaydı silinir. Bu nedenle öğrencilerin dönemlik ders yükleri kontrol edilir.
- İkinci anadal önlisans programına devam eden öğrenciye mezuniyet diploması ancak devam ettiği birinci anadal diploma programından mezun olması halinde verilebilir. Bu nedenle öğrencinin birinci anadal programından mezuniyeti kontrol edilir.
- Akademik personelden ve öğrencilerden süreçle ilgili geri bildirimler alınır.

- Kontrol adımı çıktılarına göre varsa düzeltme/iyileştirme faaliyetleri uygulanır.
- Akademik personelden ve öğrencilerden gelen geri bildirimlere göre düzeltme/iyileştirme faaliyetleri uygulanır.





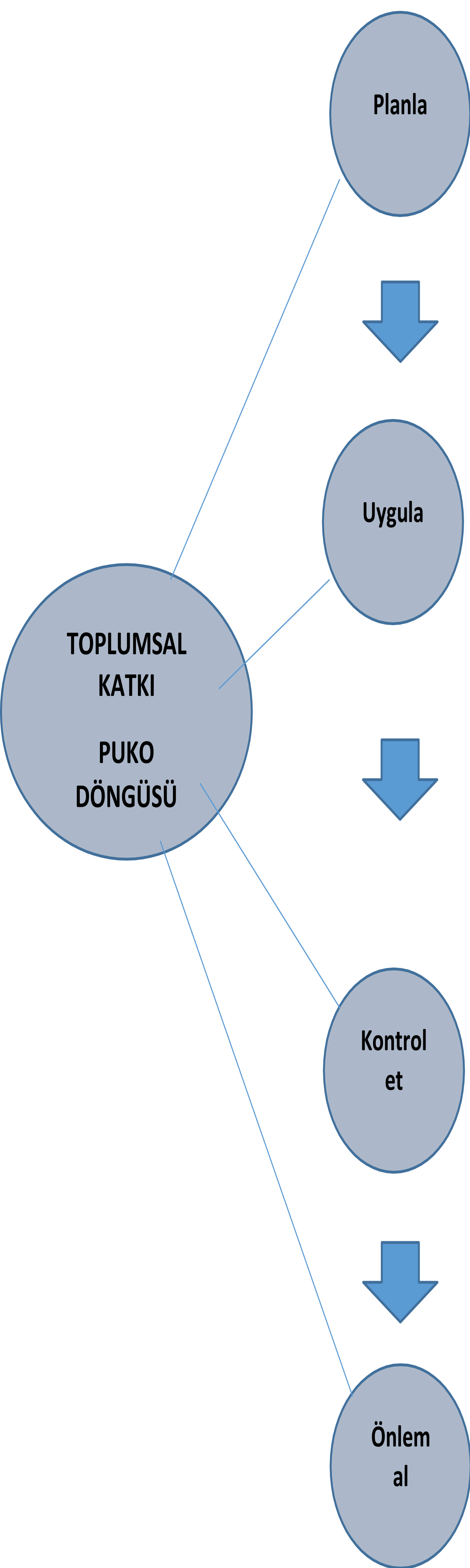
- Kurum içi yatay geçiş kontenjanlarının ÖSYM kılavuzunda öngörülen öğrenci kontenjanına göre SHMYO yönetim kurulu tarafından belirlenmesi.
- Kontenjanlar son başvurunun kabul edileceği günden en az 15 gün öncesinde üniversite internet sayfasında ilan edilmesi.

- Belirlenen Kontenjanlara başvuruların alınması.
- Başvurular alındıktan sonra ilgili değerlendirme, SHMYO Yatay Geçiş Komisyonu ve SHMYO Yönetim Kurulu tarafından, Yüksek İhtisas Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesine göre uygulanması.
- Yatay geçiş için başvuran adayların değerlendirme sonuçları, Üniversitenin internet sayfasından ilan edilmesi.
- Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin intibak programları SHMYO Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilmesi.
- Öğrencilerin yeni durumları kayıt işlemi tamamlanıp, geçiş ve intibak işlemlerinin kesinleşmesini takip eden 15 gün içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Yükseköğretim öğrenci veri tabanına (YÖKSİS) işlenmesi.

- Yatay geçiş kontenjanlarının Yüksek İhtisas Üniversitesi Yatay Geçiş Yönetmeliğine uygun olarak belirlendiğinin kontrol edilmesi.
- Kontenjanların doğru zamanda üniversite internet sayfasında ilanının kontrol edilmesi.
- Aday öğrencilerin yatay geçiş değerlendirmelerinin ilgili komisyon tarafından Yüksek İhtisas Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesine göre yapıldığının kontrol edilmesi.
- Aday öğrencilerin yatay geçiş değerlendirme sonuçlarının üniversitenin internet sayfasında duyurulmasının ve kontenjan -başvuru şartlarını sağlayan öğrenci sayısına göre yedek adayların ilan edildiğinin ve asıl adaylardan başvuru olmaması halinde sırayla yedeklerin çağırıldığının kontrol edilmesi.
- Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin, intibak işlemlerinin ve yeni durumlarının doğru zamanda Yükseköğretim öğrenci veri tabanına (YÖKSİS) işlendiğinin kontrol edilmesi.

- Süreçte düzeltmeye/iyileştirmeye açık bir noktanın mevcudiyetinin kontrol edilmesi.
- Kontrol adımı çıktılarına göre varsa düzeltme/iyileştirme faaliyetlerinin uygulanması.





Planla

Uygula

Kontrol et

Önlem al

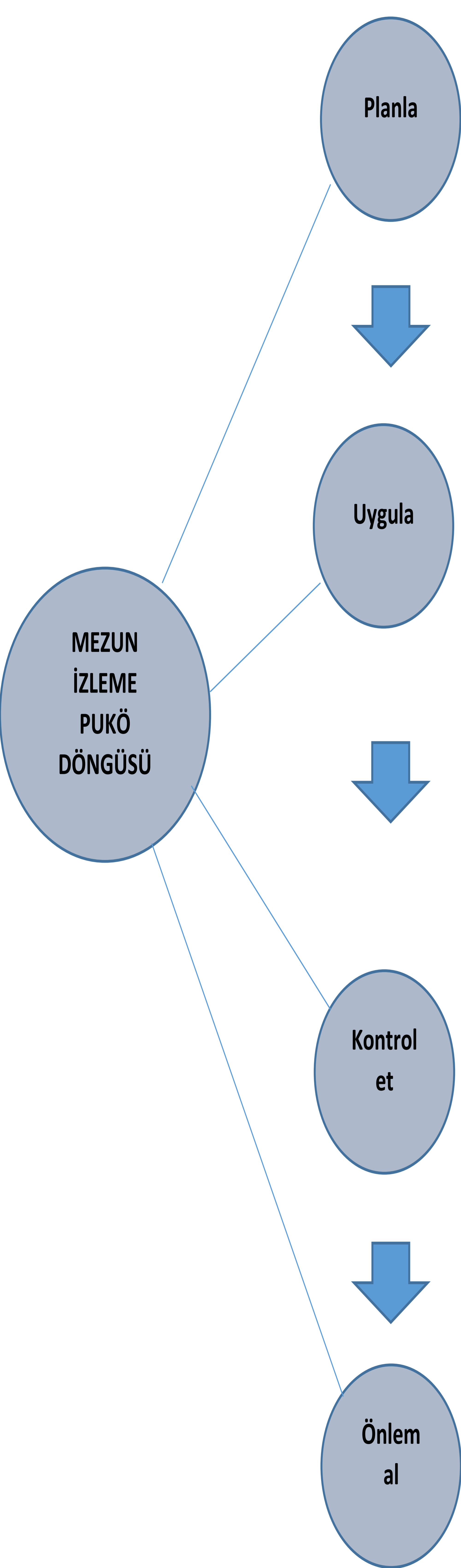
- Toplumsal katkı uygulamalarının amaçlarının belirlenmesi
- Toplumsal katkı uygulamalarının hedeflerinin belirlenmesi
- Toplumsal katkı uygulamalarının, Yüksek İhtisas Üniversitesi 2019-2023 Stratejik Planında yer alan Misyon ve amaçlarda yer alan toplumsal katkı ve toplumsal gelişime katkı sağlamak amaçlarına göre planlanması
- Toplumsal katkı uygulamalarının, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Topluma Hizmet Politikası kriterlerine göre planlanması

- Toplumsal katkı uygulamalarının Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda görevlendirilen ilgili birim tarafından gerçekleştirilmesi.
- Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı gibi ilgili iç paydaşlarla koordineli olarak çalışılması ve gerekli bilgilerin paylaşılması,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Sektör Kuruluşları, STK'lar, Katkıdan Yararlanan Kişi ve kuruluşlar gibi tüm dış paydaşlar ile koordineli ilerlenmesi

- SHMYO ilgili birimler tarafından faaliyet raporlarının oluşturulması
- SHMYO yönetimi tarafından yapılan toplumsal katkı faaliyetlerinin, başta bütün paydaşlara eşitlik olmak üzere, SHMYO Topluma Hizmet Politikası ile uyumunun değerlendirilmesi
- Öğrenciler ve akademik personelin koordineli bir çalışması ile yürütülüp yürütülmediği
- Mümkün olan en geniş kitlelere ulaşmayı hedefleyerek gerçekleştirilmesinin kontrolü
- Kontrol aşamasında, toplumsal katkı faaliyetinin niteliği arttırarak sürdürülmesinin planlanması
- İnsan ve hayvan haklarına saygılı bir şekilde hayata geçirilmesinin değerlendirilmesi
- Paydaş geri bildirimlerini sonraki çalışmaların niteliğini geliştirmek için kullanılması

- Kontrol adımı çıktılarına göre varsa düzeltme/iyileştirme faaliyetleri uygulanır.
- Akademik personelden, öğrencilerden, ve Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Sektör Kuruluşları, STK'lar, Katkıdan Yararlanan Kişi ve kuruluşlar gibi tüm paydaşlardan gelen geri bildirimlere göre düzeltme/iyileştirme faaliyetleri uygulanır.





Planla

- Mezunlarımız ile üniversitemiz arasındaki bağı koparmamak için ve iletişimi korumaya yönelik oluşturulmuş bir interaktif iletişim aracı olarak mezun bilgi sisteminin aktif bir şekilde kullanımı için mezun izleme komisyonu faaliyetlerinin tüm mezun öğrencilerimize sms ile duyurulması planlanmaktadır.
- Her yıl her programdan bir tane mezun temsilcisi seçilerek mezun olan tüm öğrencilerimizle daha etkili bir bağ kurarak daha etkili iletişime geçilmesi planlanmaktadır.

Uygula

- Mezun öğrencilerimize ücretsiz olarak hazırlanan çevrimiçi eğitimler sunarak dijital sertifika alabilecekleri çevrimiçi eğitim platformları duyurulur.
- Mezun temsilcileri grubu tüm SHMYO kapsamında her programdan bir mezunun katılımıyla oluşturulur.
- Web sitemizde bulunan Mezun izleme birimi ile mezunların işe yerleşmesi, üst eğitime devam, maaş düzeyi, işveren / mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgilerinin sistematik ve kapsamlı olarak toplandığı bir platform olarak kullanılır.

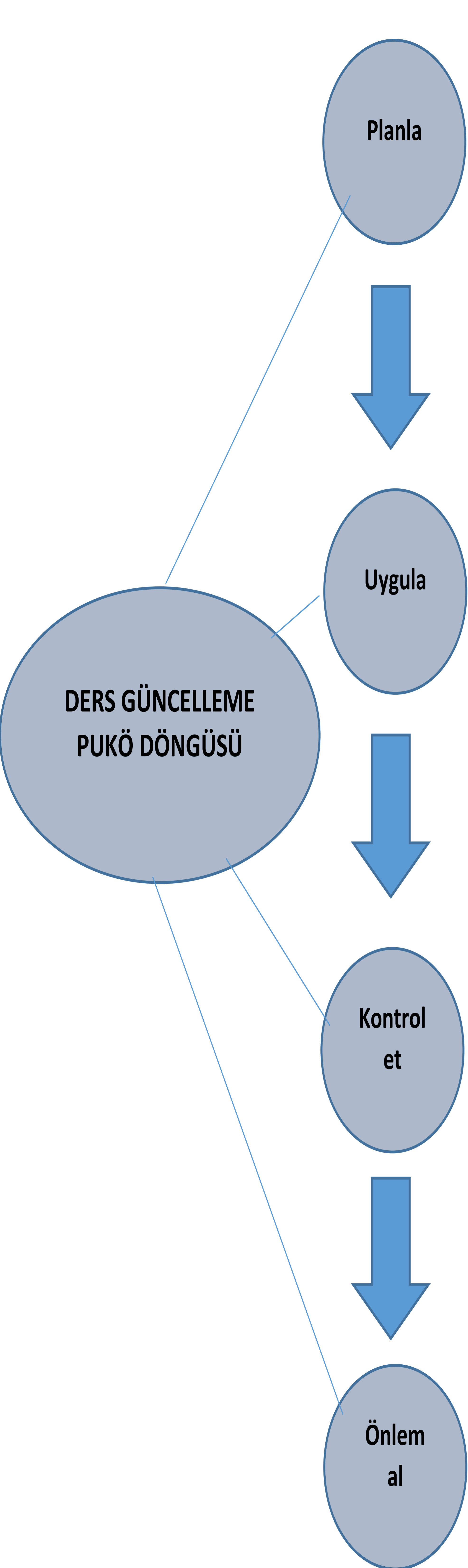
Kontrol et

- Mezun öğrencilerimizin duyurulan faaliyetlere katılım oranı kontrol edilir. Bu katılım mezun izleme komisyonunda değerlendirilir ve gerekli görürse bu katılımın programlara göre istatistiki bilgileri hazırlanır.
- Mezun izleme biriminden elde edilen istihdam ve memnuniyet bilgileri programlarının eğitim-öğretim amaçlarına ulaştığını belirlemek için kullanılır.
- Kurumsal kalite çalışmalarında ihtiyaç duyulan bilginin üretilmesi ve süreç içerisinde öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğinden emin olmak için mezunların izlenmesi ve görüşlerinin alınmasına yönelik mezun izleme sistemi düzenli olarak kontrol edilir.

Önlem al

- Mezunlarımızın ilgili etkinliklere katılım oranı belirlendikten sonra gelecek öneriler doğrultusunda sistem eksiklikleri giderilecek ve mezunların hem birbiri ile etkin iletişim kuracağı hem de üniversite ile etkin iletişim kuracağı bir platform haline gelmesi için güncellemeler yapılacaktır.





Planla

- Akademik yarıyıl öncesinde adında veya içeriğinde değişiklik yapılması planlanan dersler, ilgili öğretim elemanları tarafından program bazında belirlenmesi
- Belirlenen değişiklik yapılacak dersler ilgili programın danışmanlığında SHMYO Yüksekokul Kurulu'na sunulması
- SHMYO Yüksekokul Kurulu'nda değişiklik yapılması düşünülen derslerin görüşülmesi.

Uygula

- Uygun bulunan dersler, ilgili programın danışmanlığında Yüksekokul Kurulu'nda görüşülüp SHMYO Yüksekokul Kurul sonrası değişiklik yapılacak dersler oy birliği ile kabul edilmesi.
- Yüksekokul Kurulu'nda uygunluğu oy birliği ile kabul edilen derslerin Senato'ya sunulması
- Üniversite Senatosu'nda görüşülen ve değiştirilmesi uygun olan dersler ilgili programda güncellenmesi.
- Güncellenen dersin son hali Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yollanarak gerekli düzenlemenin yapılması.
- Güncellenen dersin son hali Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na yollanarak üniversite web sayfasında gerekli değişimin yapılması ve öğrencilere duyurulması.

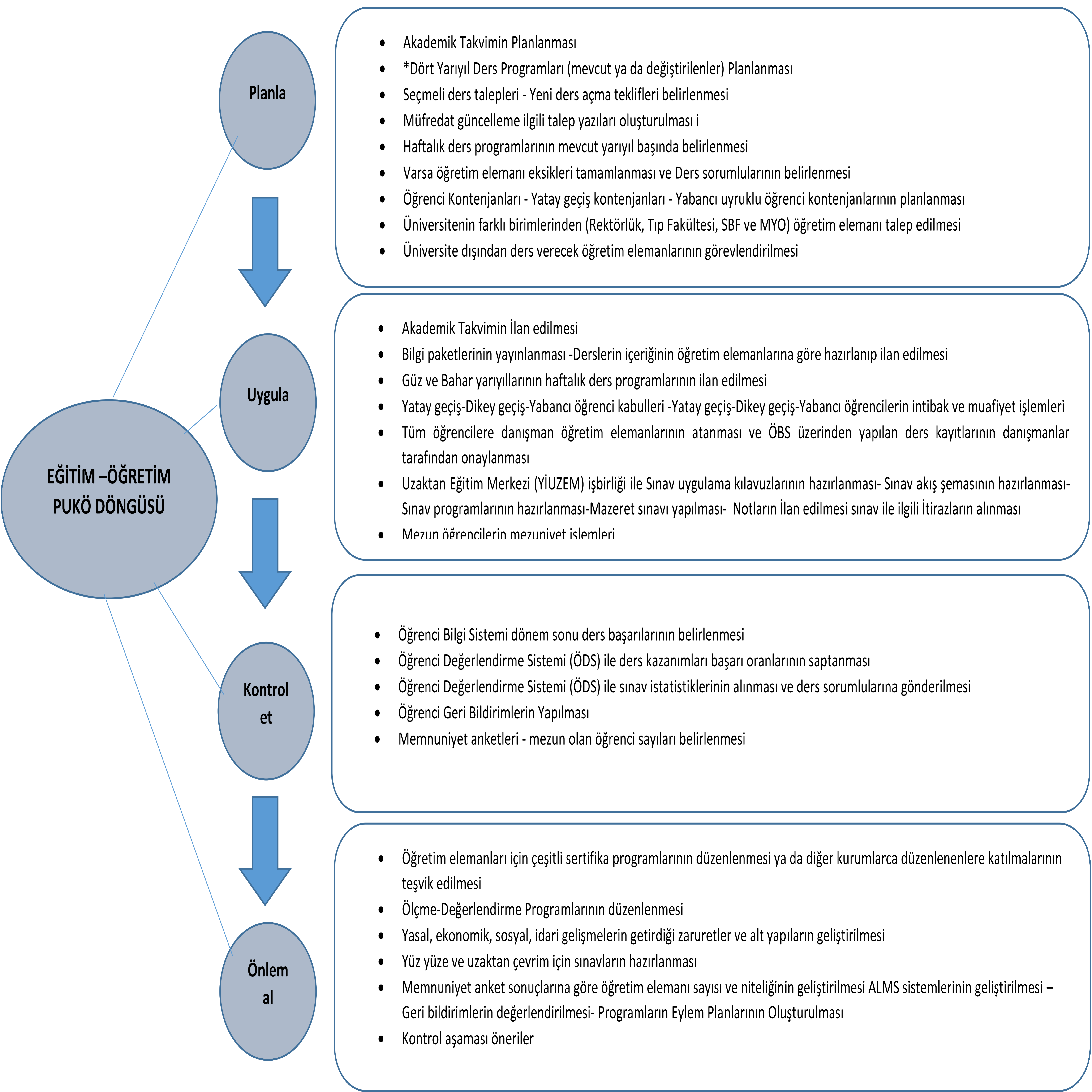
Kontrol et

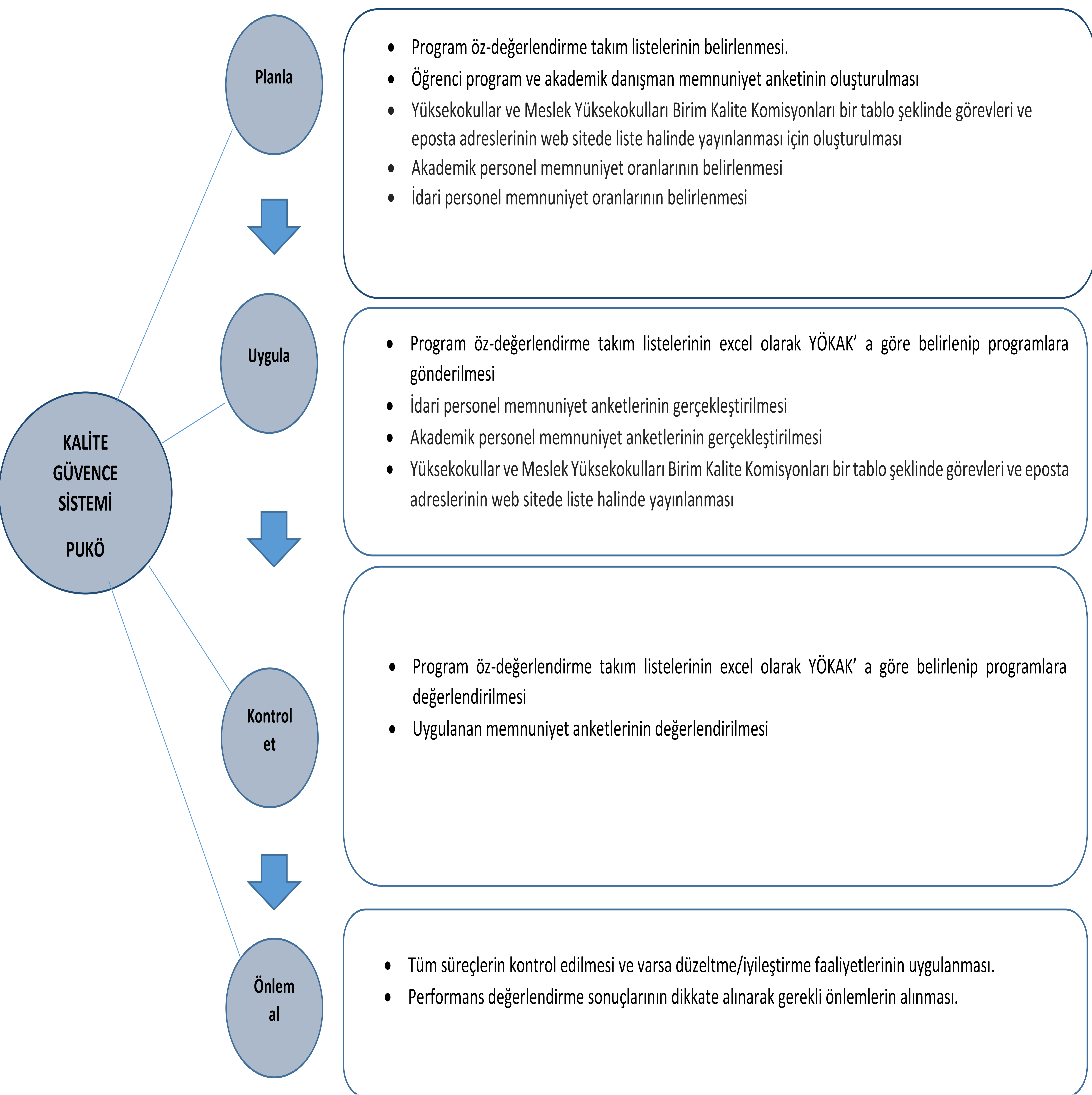
- Dönem sonunda yapılan toplantılarda, değişiklik yapılan derslerin etkinliği öğretim elemanlarınca görüşülmesi.
- Değişiklik yapılan dersler ile ilgili öğrencilerden gelen geri-dönüşlerin değerlendirilmesi.
- Olumsuz geri-dönüş alınan derslerle ilgili iyileştirme çalışmalarının yapılması.
- Bir önceki yıla göre değişen ders sonrasında öğrenci ders başarı istatistiklerinin kontrol edilmesi.

Önlem al

- Öğrencilerin kazanması gereken mesleki bilgi ve beceri gereksinimleri göz önüne alınarak ders değişiklikleri yapılması gerekliliğinin belirlenmesi
- Ders değişiklikleri yapılırken, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi (TYYÇ) ve ilgili bölümlerin YÖK Ulusal Çekirdek Eğitim Programları tarafından ortaya konan ulusal alan yeterlilikleri gözetilerek düzenlene ve gerekli iyileştirmelerin yapılması.
- Programların tasarımında iç paydaşlar olan öğrenciler taleplerini ileterek derslerin geliştirilmesi ve seçmeli derslerin açılması, ders işleyişinin farklılaştırılması gibi konularda katkıda bulunmalarının sağlanması.
- Ayrıca öğretim elemanlarının da müfredatın belirlenmesi noktasında aktif rol üstlenmesi.









# Uzaktan Öğretim

## Planla

- Uzaktan Öğretim Yöntemleriyle Verilebilecek Dersleri Tespit Et
- Uzaktan Öğretim Yöntemleriyle Verilebilecek Dersler İçin Yöntem Belirle

## Uygula

- Belirlenen Dersleri Uzaktan Öğretim Yöntemleriyle Aktar

## Kontrol Et

- Uzaktan Öğretim Yöntemleriyle Verilen Dersler İçin Öğrenci Geribildirimini Al
- Uzaktan Öğretim Yöntemleriyle Verilen Dersler İçin Öğretim Elemanı Geribildirimini Al

## Önlem Al

- Teknik Aksaklıklarla İlgili Önlem Al
- Öğretim Elemanı-Öğrenci İletişim Süreçleriyle İlgili Önlem Al
- Daha Etkili Güncel Yöntemler Varsa Sisteme Dahil Et
- Geribildirimlerle Aktarılan Diğer Hususlarda Önlem Al



# Hizmet İçi Eğitim

## Planla

- Yıllık Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Tespit Et
- Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Tedarik Edilmesi Üzere İlgili Birimlere Bildir

## Uygula

- Tedariki Sağlanan Eğitimlerin İhtiyacı Olan Personele Verilmesi

## Kontrol Et

- Eğitimi Alan Personelden Geribildirim Al
- Eğitimcilerden Geribildirim Al

## Önlem Al

- Geribildirimleri Dikkate Alarak Aksaklıkları Gider