



# S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU

## SOSYAL FAALİYETLER PROSESİ

YAYIN TARİHİ	11.12.2017
DOKÜMAN NO	PRS-004
REVİZYON NO	00
SAYFA NO	1/1

<b>PROSESİN AMACI</b>	Öğrencilerimizin ders dışı sosyal ve sportif faaliyetlere katılımını sağlayarak hem kendilerinin hem de çevrenin sosyal gelişimine katkıda bulunmak.		
<b>KAPSAMI</b>	Meslek Yüksekokulumuzda yapılan sosyal faaliyetleri kapsar.		
<b>GİRDİLERİ</b>	Sosyal Faaliyet Duyuruları, Faaliyet Başvuru Formları	<b>ÇIKTILARI</b>	Faaliyet takvimi, Talepler doğrultusunda yapılan faaliyetler sayısı.
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> Akademik ve idari personel	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Konferans salonu, Kapalı ve açık spor salonları, resim odası	<b>ALTYAPI</b> Futbol-basketbol-voleybol sahaları, konferans salonunda kullanılan ses ve görüntü sistemleri, resim malzemeleri
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	Eğitim-Öğretim, Öğrenci Kayıt, Satın Alma, Hizmetiçi Eğitim, YGG	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	Eğitim-Öğretim, Öğrenci Kayıt, Satın Alma, Hizmetiçi Eğitim, YGG
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Gerçekleştirilen Faaliyet sayısı		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	Faaliyet başvuru formları, Faaliyet takvimi		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	1 yıl	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Müdür Yardımcıları, Öğretim Elemanları, KYS Temsilcisi, Yüksekokul Sekreteri		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Müdür yardımcıları	Sosyal faaliyet alanlarının (futbol, basketbol, voleybol, masa tenisi, resim, tiyatro vb.) belirlenerek belirlenen alanlara ilgili personellerin görevlendirilmesi	Görevlendirme yazıları
Müdür yardımcıları	Sosyal faaliyet alanları için görevlendirilen personellerin öğrencilere duyurulması	Duyuru
Görevli Personel	Öğrenci müracaatlarının alınması	Faaliyet Başvuru Formu
Müdür yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri	Sosyal faaliyetlerin düzenlenebilmesi için gerekli altyapının oluşturulması ve ihtiyaç olan malzemelerin belirlenmesi	Satın alma talebi , Teslim Tutanağı
Görevli Personel, Müdür yardımcıları	Yapılacak sosyal faaliyetler için takvim belirlenmesi ve duyurulması	Duyuru
Görevli Personel, Müdür yardımcıları	Etkinliklerin gerçekleştirilmesi	Faaliyet Takvimi

<b>RİSKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sosyal faaliyetler için belirlenen takvimin derslerle çakışması</li><li>İlan edilen sosyal faaliyetlere ilginin olmaması / az olması</li><li>Personel yetersizliği</li></ul>
<b>AKSİYONLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Faaliyet gün ve saatlerinin ders programlarına bakılarak belirlenmesi</li><li>Faaliyet duyurularının yeniden yapılması</li><li>Halk eğitim merkezi destekli görevlendirme talebinde bulunulması</li></ul>
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Hafta sonuna da faaliyet belirlenerek öğrencilerin sosyalleştirilmesi</li><li>Farklı sosyal faaliyet alanlarının araştırılarak bilgi edinilmesi</li><li>Kurumlar arası diyalog gelişimi ve profesyonel eğitmen temini</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza