

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</p>	<p>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSESİ</p>	Doküman No	EĞT-PRS-02
		Yayın Tarihi	09.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	-
		Sayfa No	1

PROSESİN AMACI	Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan bölümlerde yürütülen eğitim-öğretim hizmetlerini belirleyerek, mesleki yetkinliğe sahip teknik elemanlar yetiştirmek.		
KAPSAMI	Meslek Yüksekokulumuzda verilen eğitimleri kapsar.		
GİRDİLERİ	Akademik takvim, Staj takvimi, Kayıt yaptıran öğrenci listesi	ÇIKTILARI	İmzalı yoklama listesi, Diploma alan öğrenci sayısı
KAYNAKLAR	İNSAN Akademik personel, İdari personel	ÇALIŞMA ORTAMI Sınıflar, laboratuvarlar, ofisler	ALTYAPI Bilgisayar, Eğitim-Öğretim cihazları, yazıcı vb.
ETKİLEDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmetiçi Eğitim, YGG	ETKİLENDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG
PERFORMANS KRİTERLERİ	Öğrenci memnuniyeti oranı, başvuru/mezuniyet oranı, Akademik takvime uyum, Staj takvimine uyum		
KONTROL KRİTERLERİ	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, S.Ü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, S.Ü Senato Kararları, Sağlık Hizmetleri MYO Yönetim Kurulu Kararları, Rektörlük Tarafından Belirlenen Akademik Takvim, MYO Koordinatörlüğü Tarafından Belirlenen Staj Takvimi		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Müdür, KYS Temsilcisi, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Öğrenci işleri memuru	Öğrenci kaydı	Kayıt yapmaya hak kazanan öğrenci listeleri
Bölüm başkanı	Öğretim elemanlarına ders dağılımı	Ders dağılımı toplantı tutanağı ve/ veya yönetim kurulu kararı
Bölüm başkanı, Müdür Yardımcıları, Müdür	Ders programlarının yapılması ve ilan edilmesi	Ders programı çizelgesi, web sayfası
Öğrenci işleri memuru	1. Sınıf listelerinin oluşturulması	Kayıt yaptıran öğrenci listeleri
İlgili öğretim elemanları	Derslerin başlaması	Akademik takvim, öğrenci yoklama listeleri
Müdür yardımcısı, Bölüm başkanları	Sınav programı ve gözetmenlik listelerinin belirlenmesi	Akademik takvim, program çizelgesi
İlgili öğretim elemanı ve gözetmen öğretim elemanları	Ara (vize) sınavların yapılması	Akademik takvim, sınav programı ve gözetmenlik listesi
İlgili öğretim elemanı	Ara sınav notlarının bilgisayar ortamına girilmesi	Otomasyon sonuç listesi
Öğrenci işleri memuru / İlgili öğretim elemanı	Mazeret sınavlarının duyurulması / yapılması / bilgisayar ortamına girilmesi	Web sayfası / otomasyon sonuç listesi

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2
Dr. Öğr. Üyesi Bayram ATASAGUN	Prof. Dr. Gülşin ARSLAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSESİ	Doküman No	EĞT-PRS-02
		Yayın Tarihi	09.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	-
		Sayfa No	2

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
İlgili öğretim elemanları ve gözetmen öğretim elemanları	Genel (final) sınavlarının yapılması	Akademik takvim, sınav programı ve gözetmenlik listesi
İlgili öğretim elemanı	Genel (final) sınav notlarının bilgisayar ortamına girilmesi	Otomasyon sonuç listesi
Öğrenci işleri memuru	Staj takviminin duyurulması / başvuru işlemleri	MYO Koordinatörlüğünden gelen staj takvimi, web sitesi
İlgili öğretim elemanları ve gözetmen öğretim elemanları	Bütünleme sınavlarının yapılması / notlarının bilgisayar ortamına girilmesi	Akademik takvim, sınav programı ve gözetmenlik listesi
Öğrenci işleri memuru / İlgili öğretim elemanı	Mezun konumunda olup tek dersten kalan öğrencilerin tespit edilmesi / tek ders sınav duyurusunun yapılması / sınavın gerçekleştirilmesi / notların yönetime teslim edilmesi	Transkript / web sitesi / otomasyon sonuç listesi
İlgili öğretim elemanları, Bölüm başkanları	Staj evraklarını teslim eden öğrencilerin staj notlarının bilgisayar ortamına girilmesi	Staj dosyaları, staj not çizelgesi
Öğrenci işleri memuru	Mezun konumuna gelen öğrencilerin diplomalarının hazırlanması	Transkript, liste (rapor.exe)

RİSKLER	Öğrenci kaydı esnasında yanlış ya da eksik evrak bulunması, öğretim elemanlarına ders dağılımlarının zamanında yapılamaması, öğrenci işleri tarafından sınıf listelerinin oluşturulamaması, ders zamanlarında elektrik kesintisi, sınavlar esnasında sınav öğretim elemanının ya da sınav gözetmeninin okulda bulunmaması, staj duyurularının zamanında yapılamaması, sınavlar esnasında öğrencilerin kopyaya teşebbüs etmesi, ilgili personelin hasta olarak okula gelememesi.
FIRSATLAR	Yeterli öğretim elemanına sahip olmak, öğretim elemanlarının tarifeli seferlere bağlı kalmaksızın kendi araçları ile okula gelip gitmeleri, staj takviminin S.Ü MYO Koordinatörlüğü tarafından belirlenmesi, Akademik Takvimin Rektörlük tarafından belirlenmesi, konularında eğitimli personelin bulunması ve ihtiyaç halinde gerekli eğitimlerin düzenlenmesi.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2
Dr. Öğr. Üyesi Bayram ATASAGUN	Prof. Dr. Gülşin ARSLAN	