**KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

Erdoğan AKDAĞ Kampüsü Atatürk Yolu 8. Km Yozgat

**OCAK-ARALIK 2018**

**28.01.2019**

**İÇİNDEKİLER**

[1. KURUM HAKKINDA BİLGİLER](#_Toc534375293)

[1.1 İletişim Bilgileri](#_Toc534375295) 1

[1.2 Tarihsel Gelişimi](#_Toc534375296) 1

[1.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri](#_Toc534375297) 2

[1.4 Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri](#_Toc534375298) 4

[1.5 Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri](#_Toc534375299) 6

[1.6 Yükseköğretim Kurumunun Organizasyonel Şeması](#_Toc534375300) 7

[2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ](#_Toc534375302)

[2.1 Kalite Politikası](#_Toc534375303) 7

[2.2 Yükseköğretim Kalite Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri](#_Toc534375304) 9

[2.3 Paydaş Katılımı](#_Toc534375305) 10

[3. EĞİTİM - ÖĞRETİM](#_Toc534375306)

[3.1 Programların Tasarımı ve Onayı](#_Toc534375307) 11

[3.2 Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi](#_Toc534375308) 12

[3.3 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme](#_Toc534375309) 13

[3.4 Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanıma ve Sertifikalandırma](#_Toc534375310) 15

[3.5 Eğitim-Öğretim Kadrosu](#_Toc534375311) 15

[3.6 Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler](#_Toc534375312) 16

[4. ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI](#_Toc534375313)

[4.1 Kurumun Araştırma Stratejisi ve Hedefleri](#_Toc534375314) 17

[4.2 Kurumun Araştırma Kaynakları](#_Toc534375315) 18

[4.3 Kurumun Araştırma Kadrosu](#_Toc534375316) 19

[4.4 Kurumun Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi](#_Toc534375317) 20

[5. YÖNETİM SİSTEMİ](#_Toc534375318)

[5.1 Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı](#_Toc534375319) 20

[5.2 Kaynakların Yönetimi](#_Toc534375320) 21

[5.3 Bilgi Yönetimi Sistemi](#_Toc534375321) 22

[5.4 Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi](#_Toc534375322) 23

[5.5 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme](#_Toc534375323) 23

[6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME](#_Toc534375324) 24

**EKLER 27**

# KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

#

# KURUM HAKKINDA BİLGİLER

* 1. **İletişim Bilgileri**

Erdoğan AKDAĞ Kampüsü Atatürk Yolu 8. km / Yozgat

Telefon : (0354)212 11 90

Fax : (0354)212 26 53

E - Posta : shmyo@bozok.edu.tr

**Yüksekokul Müdürü** / Dr. Öğr. Üyesi Nihal İNANDIKLIOĞLU

nihal.inandiklioglu@bozok.edu.tr / Dahili: 7101

**Birim Kalite Komisyonu Başkanı** / Öğr. Gör. Onur BATMAZ,

onur.batmaz@bozok.edu.tr / Dahili: 7139

**Birim Kalite Temsilcisi** / Öğr. Gör. Öznur PURTAŞ,

oznur.purtas@bozok.edu.tr / Dahili: 7118

* 1. **Tarihsel Gelişimi**

Erciyes Üniversitesi’ne bağlı olarak kurulan Yüksekokul 2006 yılında Bozok Üniversitesi’nin kurulmasının ardından Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı’nın 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca üniversitemiz bünyesine katılmıştır.

 Yüksekokulun amacı, alanında mesleki bilgi ve becerilerle donanmış çağdaş, bilimsel ve rasyonel düşünen, iletişimi güçlü ara sağlık elemanları yetiştirmektir.

 Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde Yaşlı Bakımı, Çocuk Gelişimi ve Sağlık Kurumları İşletmeciliği, İlk ve Acil Yardım, Anestezi, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri ve Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programları bulunmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzda 31.12.2018 tarihi itibariyle dört bölüm, altısı faal sekiz program bulunmaktadır.

 Yaşlı Bakımı, Çocuk Gelişimi, Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programları Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik normal ve ikinci öğretim, Anestezi ve Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programları ise normal öğretim programı ile faaliyet göstermektedir.

* 2011-2012 Akademik yılı için Çocuk Gelişimi normal öğretim programına,
* 2012-2013 Akademik yılı için ise Yaşlı Bakım normal ve ikinci öğretim Çocuk Gelişimi ikinci Öğretim programlarına,
* 2015-2016 Akademik yılı için Anestezi ve Sağlık Kurumları İşletmeciliği normal öğretim programlarına,
* 2016-2017 Akademik yılı için Sağlık Kurumları İşletmeciliği ikinci öğretim programına,
* 2017-2018 Akademik yılı için Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik normal öğretim programına öğrenci alımı yapılmıştır.
* 2018-2019 Akademik yılı için Tıbbi Görüntüleme Teknikleri normal öğretim programına öğrenci alımı yapılmıştır.
* 2018-2019 Akademik yılı için Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik ikinci öğretim programına öğrenci alımı yapılmıştır.

**Toplam Öğrenci Sayısı**

Meslek Yüksekokulumuzun normal öğretim programlarında 692, ikinci öğretim programlarında 375 olmak üzere toplam 1065 aktif öğrencisi bulunmaktadır. Bölüm/program bazında öğrenci sayılarına ilişkin ayrıntılı bilgi **EK-1**’de bulunan “Toplam Öğrenci Sayısı Tablosu”nda gösterilmiştir.

**Çalışan Personel Sayısı**

Meslek Yüksekokulumuzda 19 akademik, 2 idari, 3 yardımcı personel olmak üzere toplam 24 personel bulunmaktadır. Ayrıca yönetim kademesinde yer görev alan bir yüksekokul müdürü, iki yüksekokul müdür yardımcısı, bir yüksekokul sekreter vekili ve dört bölüm başkanı mevcuttur. Çalışan personel sayısına ilişkin detaylı bilgi **EK-2**’de bulunan “Toplam Çalışan Personel Sayısı Tablosu”nda gösterilmiştir.

**Altyapı Durumu**

Meslek Yüksekokulumuz faaliyetlerini Erdoğan AKDAĞ Kampüsü içerisinde kendine tahsis edilmiş 2000 m2 büyüklüğündeki binasında yürütmektedir. Bina içerisinde 500 m2’lik alan içerisinde Uygulama Kreşi bulunmaktadır. Buna göre bina içerisinde meslek yüksekokulumuza ayrılan hizmet alanı 1500 m2’dir. Bina içerisinde toplam 14 adet derslik, 1 adet bilgisayar laboratuvarı, 3 adet uygulama laboratuvarı, 1 adet kantin, 1 adet konferans salonu, 18 adet akademik personel odası, 3 adet idari personel odası, 4 adet makam odası, 3 adet ambar, 1 adet çay ocağı, 1 adet arşiv odası bulunmaktadır. Altyapı durumuna ilişkin detaylı bilgi **EK-3**’de bulunan “Altyapı Durumuna İlişkin Tablolar”da gösterilmiştir.

* 1. **Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri**

**Misyon**

Sağlık hizmetleri alanında nitelikli yardımcı sağlık personeli yetiştirmek olup Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı, insani değerlere saygı duyan ve insanlığa hizmeti ilke edinmiş bölgesel ve ulusal kalkınmayı sağlamak amacıyla mesleki eğitime ilişkin etkinlikler yapan, kendine güvenen, sorgulamasını bilen, yaratıcı, üretken, kendini ifade edebilen, alanında iyi yetişmiş, hoşgörülü, katılımcı, sorumluluk sahibi, motivasyonu yüksek bireyler yetiştirmektir.

**Vizyon**

Ulusal ve uluslararası düzeyde yükseköğretim kalitesi ile lider eğitim merkezi olmak, yardımcı sağlık hizmetleri elemanlarının yetiştirilmesine öncülük eden, en ileri teknolojilerle donatılmış bir eğitim kurumu olmak, katılımcı yönetim modeli ile öğrenci ve çalışan memnuniyetini mükemmele ulaştırmak.

**Değerler**

Meslek Yüksekokulumuz iki adet önemli değere sahiptir. Bunlardan birincisi vizyonu yüksek, yeterli akademik yeterliliğe sahip, genç bir akademik kadro yapısı, diğeri ise işlemlerin hızlı, kaliteli ve belirli standartlar çerçevesinde yürümesini sağlayan dinamik bir idari personel yapısıdır.

Meslek Yüksekokulumuzda 19 adet öğretim görevlisi görev yapmaktadır. Öğretim görevlilerimizden 12 kişi doktora eğitimlerine, 3 kişi ise yüksek lisans eğitimlerine devam etmektedirler. Görüldüğü üzere birimimizde görevli tüm akademik personelimiz, vizyonumuzu ileriye taşımaya yönelik çalışmalar yürüten öğretim elemanlarından oluşmaktadır.

İdari birimimiz ise müdür, iki müdür yardımcısı, yüksekokul sekreteri, bir bilgisayar işletmeni, bir memur ve bir yüksekokul sekreter kadrosundan oluşmaktadır. Kişiler arasında görev dağılımları yapılmış olup, Yozgat Bozok Üniversitesi bünyesinde hazırlanmış olan “Kalite Yönetim Sistemi” ile yazışmalarda standartlar sağlanarak işlem süreçlerinde kalite güvencesi sağlanmıştır. Şablon yazılar tüm ekleriyle birlikte Yozgat Bozok Üniversitesi kurumsal web sitesi Kalite Komisyonu sayfasında ve meslek yüksekokulumuz kurumsal web sitesinde bulunan <http://shmyo.bozok.edu.tr/tr/sayfa/26/formlar> bağlantısında yayınlanmaktadır.

**Hedefler:**

**Hedef 1:** 2019-2020 eğitim öğretim yılı güz dönemine kadar meslek yüksekokul çevresinde bulunan alanların peyzaj çalışmalarını tamamlamak.

**Hedef 2:** Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü altında açılmış olan İlk ve Acil Yardım Programına 2019-2020 eğitim öğretim yılı içerisinde öğrenci alımı yapmak.

**Hedef 3:** 2019-2020 eğitim öğretim yılı güz dönemine kadar meslek yüksekokul içerisinde bulunan dersliklerin donanımsal sorunlarını ortadan kaldırmak.

**Hedef 4:** Uygulamalı bilgisayar dersleri için gerekli olan yönetim bilgi sistemleri ve programların teminini sağlamak.

**Hedef 5:** Tüm programlarımızın 2019 yılı sonuna kadar alanları ile ilgili kurumlarla iş birliği kurarak öğrencilerimizin mesleki ve akademik yönlerini geliştirmek için etkinlikler ( Çalıştay, Eğitim Semineri vb.) düzenlemek.

* 1. **Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri**

Meslek Yüksekokulumuzda; Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü’ne bağlı Çocuk Gelişimi Programı, Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü’ne bağlı Yaşlı Bakımı Programı, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü’ne bağlı Anestezi, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programları, Yönetim ve Organizasyon Bölümü’ne bağlı Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı olmak üzere toplam dört bölüm ve altı program bulunmaktadır.

**Çocuk Gelişimi Programı;** Programda uygulanan meslek dersleri ve seçmeli dersler belirlenirken; sektör talepleri, bölgesel ihtiyaçlar, eğitim kurumunun koşulları, öğrenci yönelimleri ve talepleri dikkate alınmıştır.

Program teorik derslerin yanı sıra mesleki eğitimin temeli olan uygulamalı dersler açısından zenginleştirilmiştir. Çocuk Gelişimi, Çocuk Gelişimi ve Bakımı, Çocuk Gelişimi ve Eğitimi alanlarından mezun olanlar, Çocuk Gelişimi Programına ek puan ile yerleşebilirler. Çocuk Gelişimi mezunları; Milli Eğitim Bakanlığına bağlı özel ve resmi okulların okul öncesi eğitim merkezlerinde anasınıflarında, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı gündüz bakım evleri/çocuk yuvaları/kreşlerde, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde, hastanelerde çocuk kliniklerinin oyun odalarında çalışabilirler. Mezun öğrencilerimiz “Çocuk Gelişimi Elemanı” ünvanıyla mezun olmaktadırlar.

**Yaşlı Bakımı Programı;** Programın temel amacı; yaşlı bireylerin gereksinim duyduğu bakımı yerine getirebilmek için gerekli tıbbi ve psikolojik ortamları hazırlayan ve sunan, yaşlı bireylerin sağlık gelişimlerine ve yaşam kalitelerine olumlu katkı sağlayan, yaşlı bakım hizmetlerinin uygulanmasında çözüm üretebilen; analitik düşünme yeteneğine, takım çalışmasına ve sorumluluk duygusuna sahip meslek elemanları yetiştirmektir.

Yaşlı Bakımı Programının eğitim esaslarını, öğrencilere yaşlının temel özelliklerini, gereksinimlerini bilme ve bu doğrultuda yaşlının ihtiyaçlarını karşılama becerisi kazandırma yetisi oluşturmaktadır. Bu amaçla öğrencilere; anatomi, fizyoloji, psikoloji, sosyal hizmetler, yaşlı bakım ilke ve uygulamaları, gerontoloji, tıbbi deontoloji ve meslek etiği gibi kuramsal derslerin yanısıra üniversitemizin anlaşmalı olduğu sağlık kurumlarında eğitim uygulamaları yapma fırsatı verilmektedir..

Yaşlı bakım hizmetini uygulayıcı ve geliştirici niteliğe sahip yetkin birer sağlık teknikeri olarak bu programdan mezun olacak öğrenciler “Yaşlı Bakımı Önlisans Diploması” almaktadır. Programı tamamlayarak diploma almış mezunlarımız; kamu ve özel sektör hastanelerinde, yaşlı bakım hizmetlerinin yürütüldüğü sosyal hizmetler ve huzurevleri, yaşlı bakım evleri, güçsüzler yurdu, yaşlı için gündüz merkezleri gibi kurumlarda istihdam edilebilirler.

**Anestezi Programı;** Anestezi Programı, ameliyat öncesi hasta hazırlığını yapabilecek, ameliyat sırasında anestezi uzmanına destek verecek, ameliyat sonrasında hasta kontrolü ve denetimini üstlenebilecek teknikerler yetiştirmektedir. Gelişmiş anestezi makineleri ve değişik anestezi teknikleri dışında, öğrencilere sterilizasyon ve acil hasta bakımı ile ilgili bilgiler aktarılmaktadır.

Anestezi Programındaki öğrenciler, eğitimleri boyunca temel tıp derslerinin yanı sıra kendi programlarına yönelik teorik dersler almakta ve Yozgat Bozok Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesi, Yozgat Şehir Hastanesi, Yerköy ve Sorgun Devlet Hastanelerinin ameliyathane ve acil servislerinde uygulamalı olarak çalışmaktadır. Bu programdan mezun olan öğrencilere “Anestezi Teknikeri” Ön lisans diploması verilmekte olup, bunlar özel ve kamuya ait hastanelerde istihdam edilmektedir.

**Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik;** Sağlık kurum ve kuruluşlarının gereksinim duyduğu Tıp ve Sağlık teknolojisinin çeşitli dallarında bilimsel araştırmalardan elde edilen bulguların derlenmesi, düzenlenmesi ve araştırıcıların hizmetine sunulması amacına yönelik, bu alanda yetişmiş bilgi ve beceri ile donanmış, araştırma, sorun çözme yeteneği gelişmiş, kültürel birikime ve iletişime sahip, teknolojik araç ve gereçleri kullanabilen, insan sağlığına önem veren sağlık personeli eğitilmesi hedeflenmektedir.

Programı tamamlayanlar kamu ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarında “Tıbbi Sekreter” unvanı ile; Sağlık Bakanlığına bağlı kamu ve özel yataklı/yataksız sağlık kurum ve kuruluşlarının poliklinik ve klinik bilgi işlem hizmetlerinde, hasta kayıt ve kabulde, insan kaynakları birimlerinde, merkezi tıbbi arşiv hizmetlerinde çalışabilmektedirler.

**Tıbbi Görüntüleme Teknikleri;** Hekim tarafından hastalığın tanı ve tedavisinde kullanılan tüm radyodiagnostik modalitelerde (konvansiyonel ve dijital radyoloji, floroskopi, dijital substraksiyon anjiografi, bilgisayarlı tomografi, manyetik rezonans görüntüleme) aynı zamanda nükleer tıp (spect, pet, petct) ve radyoterapide (simülatör, lineer akselatör vb) aldıkları eğitim-öğretim doğrultusunda bilgi ve iletişim becerilerini kullanabilen, gelişen teknolojiyi sahada uygulayabilecek teknik donanımda, bilgiyi sentezleme becerisine sahip, göz ve el koordinasyonunu rahat kullanabilen radyoloji uzmanı ve diğer sağlık personeli ile koordinasyon sağlayabilecek nitelikli teknik elemanların yetiştirilmesi hedeflenmektedir.

Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Bölümü mezunları devlet, üniversite, özel has-tanelerin ve özel tıp merkezleri ve özel görüntüleme merkezlerinin Radyoloji, Nükleer Tıp ve Radyoterapi departmanlarında tekniker unvanıyla çalışabilir.

**Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı;** iktisat ve işletme bilgisinin yanı sıra sosyo-psikolojik hizmetler de dikkate alınarak bütüncül bir yaklaşımla sağlık kurumları işletmeciliği alanında uzmanlar yetiştirmek, Türkiye’de Sağlık Kurumları İşletmeciliği alanında önemli bir ihtiyaç olan kalitede rekabet edebilecek donanımın gerektirdiği eğitimi vermek, öğrencilere Sağlık Kurumları İşletmeciliği konusunda yeterli uygulamalarla deneyim kazandırmak ve gerekli olan sosyal güvenlik hukuku ve sağlık mevzuatı konularında bilgi birikimi kazandırmaktır.

Program mezunlarına sağlık kurumlarını yönetebilmek için gerekli olan disiplinler arası bütüncül yaklaşım kazandırarak, sağlık kurumlarını kaliteli hizmet veren, ekonomik anlamda da başarılı ve kalitede rekabet edebilen bir işletmecilik anlayışı ile işletmelerini sağlamaktadır. Böylece evrensel kalitede yetişecek olan öğrencilerin, ülkemizde ve tüm dünyada büyümekte olan bu sektörde istihdamını kolaylaştırmaktadır.

Programın akademik ve teknolojik gelişmeler içerisindeki yeri, ülkemizde ve tüm dünyada gelişmekte olan bir alan olarak varlığını sürdürmektedir. Aynı zamanda gerek sağlık teknolojilerinde gelişmelerin sıklığı ve gerekse sağlık kurumlarının ekonomideki payının değişkenliği bu alanı dinamik ve hızlı gelişen bir alan yapmaktadır.

Mezun olan öğrenciler; kamu hastanelerinde, üniversite vakıf hastanelerinde, özel hastanelerde, rehabilitasyon merkezlerinde, sağlık sigortası ile ilgili birimlerinde, özel sigorta şirketlerinde, ilaç, tıbbi cihaz üreten endüstri kuruluşlarında sağlık araştırma merkezlerinde çalışabilmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzun aktif durumda bulunan tüm programlarında mesleki yeterlilik kazandıracak teorik ve uygulamalı derslerin yanında öğrencilerin sosyal ve kişisel gelişimlerine katkıda bulunması amacıyla sanat ve spor dersleri de ders müfredatları içerisine alan dışı seçmeli dersler olarak dâhil edilmiştir. Öğrencilerimiz eğitimlerinin birinci yılında BESYO öğretim elemanlarının, ikinci yılında ise TBMYO Geleneksel El Sanatları Bölümü öğretim elemanlarının yürütücülüğünü yaptığı açılan derslerden, isteklerine bağlı olarak seçim yapıp sosyal, sportif ve sanatsal yönlerini geliştirebilmektedir. Ayrıca dünyadaki ekonomik, sosyal, vb. gelişmelerin tarihini ve bilimsel bakış açısı geliştirebilecekleri Uygarlık Tarihi ve Bilimsel Düşünce ve Bilim Tarihi gibi dersleri de alabilmektedirler. Alan dışı seçmeli derslere ilişkin bilgiler EK-4’te yer alan “Alan Dışı Seçmeli Dersler” tablosunda yer almaktadır.

Bölüm ve Programlara ilişkin ayrıntılı bilgiler, **Ek-5**’te bulunan Eğitim Öğretim Sunan Birimler Tablosu’nda ve **Ek-6**’te bulunan Bölüm-Program Bilgileri Tablosu’nda (Program isimleri, akademik personel eğitim durumları, öğretim türü, eğitim dili, puan türü, eğitim süresi, mezuniyet için gerekli AKTS toplamı, mezuniyet ünvanı, öğrenci kabul tarihi) yer almaktadır.

Birimimizde görev yapan akademik personelin eğitim durumuna ilişkin ayrıntılı bilgiler ise **Ek-7**’da bulunan “Akademik Personel Eğitim Durumu Tablosu”nda (Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora Eğitim Bilgileri Tablosu) yer almaktadır.

* 1. **Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimler**

**Ar-Ge Faaliyeti Gerçekleştiren Birimler;** Birimimizde herhangi bir Ar-Ge faaliyet yürütülmemektedir. Kurum öğretim elemanları bilimsel araştırma ve yayın yapmaktadırlar.

* 1. **Kurumun Organizasyonel Şeması**

Meslek Yüksekokulumuzda 2547 Sayılı Yükseköğrenim Kanunu’nun ilgili maddelerine, Yozgat Bozok Üniversitesi tarafından yayınlanmış ilgili yönetmelik ve yönergeler ile SHMYO Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama Yönergesi’ne uygun olacak şekilde organizasyon yapısı oluşturulmuş, ilgili organizasyon şeması, yönetim kurulu, yüksekokul kurulu, danışma kurulu, kalite komisyonu, SHMYO Staj Uygulama ve Klinik Uygulama Kurulu, komisyonlar ile müdür, müdür yardımcıları, bölüm başkanları, yüksekokul sekreteri, öğrenci işleri memuru, muhasebe, taşınır yetkililerinin görevleri kurumsal web sitesi <http://shmyo.bozok.edu.tr> adresinde paylaşılmış **(EK-8)**, Akademik ve idari personelin görev ve sorumlulukları, müdür yardımcılarının sorumluluk alanları ve yardımcı personelin görevleri kendilerine tebliğ edilmiş, tüm çalışanlara duyurulmuştur **(EK-9)**.

1. **KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**
	1. **Kalite Politikası**

**Kurumun Stratejileri, Öncelikleri Ve Tercihlerinin Misyon, Vizyon ve Hedefleri ile İlişkisi:** Meslek Yüksekokulumuzun misyonu ve vizyonu kurumsal duruşunu, önceliğini ve tercihlerini yansıtacak şekilde, misyonu bilim ve teknolojiden yararlanan, evrensel ve toplumsal değerlere saygılı, mesleki açıdan yetkin, gelişime açık ve sağlık sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli bireyler yetiştirmektir. Vizyonu ise evrensel ve toplumsal değerler ışığında eğitim-öğretimi, gelişen çağın gereklerine uygun olarak yapılandıran öncü bir kurum olmaktır. Gelişen çağın gereklerine uygun olarak hizmet veren okulumuz misyon ve vizyonu çerçevesinde oluşturduğu hedeflere ulaşmak için gerekli faaliyetleri yerine getirmektedir.

**Kurumda varsa misyon farklılaşması odaklı yaklaşımlar:** Birimimiz üniversitemizin misyon farklılaşması noktasında amaçlamış olduğu sağlık alanında ihtisaslaşma alanına nitelikli teknik insan gücünü yetiştirerek, özellikle eğitim ve sağlık alanında bakım hizmeti vererek bölgenin sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasını katkıda bulunan çalışmalar sürdürmeye gayret etmektedir.

**Kurumsal kaynakların paylaşımında birimler arası dengenin kurulmuş olması:** Birim kaynaklarının paylaşımında tüm bölümler arasında eşit dağılım yapılmaya özen gösterilmektedir. Birimlerden düzenli aralıklarla ihtiyaç listeleri istenmekte ve alımlar öncelikli ihtiyaçlar doğrultusunda yapılmaktadır.

**Kurumun Kalite Politikasının Tüm Süreçlerini Kapsayacak Şekilde Tanımlanması ve İlan Edilmesi:** Birimimizin kalite politikası için çalışmalar 2018 yılında yapılmaya başlanmıştır. Meslek Yüksekokulu Kalite Kurulu oluşturularak Meslek Yüksekokulu organizasyon şemasında Meslek Yüksekokulu Kuruluna bağlanmıştır. Kurumun kalite yönetimi Kalite Kurulu temsilcisi olan öğretim elemanı ve iki idari personel tarafından yıllık olarak denetlenmekte ve Kalite Komisyonu’na raporlandırılmaktadır.

Yılda iki defa yapılan Meslek Yüksekokul Kurul toplantısında ve ayda bir defa yapılan Birim Kalite Komisyonu toplantılarında kurum kalite politikası hakkında güncellemeler yapılmakta ve çekirdek ekipler oluşturularak çalışmalar gerçekleştirilmektedir. Her yılın Ocak ayının ikinci yarısında raporun birim düzeyindeki hazırlıkları tamamlanmaktadır.

Kurumun kalite güvencesi ve iç değerlendirme süreçleri kapsamındaki ölçme ve izleme sistemi, üniversitemiz Sürekli İyileştirme Koordinatörlüğü tarafından oluşturulmuş esaslara göre yapılmaktadır. İç ve dış paydaşlarımızın kurumumuz ile ilgili şikâyet ve önerilerinin değerlendirilip süreçlerin iyileştirilebilmesi için düzeltici ve önleyici faaliyet sistemi kullanılmaktadır. İç paydaşlarımız olan öğrenci ve çalışanlarımız eğitim öğretim sistemi, fiziki alan, uygulama laboratuvarları ve alanları, araç-gereç gibi konularda öneri ve şikâyetleri için “Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu” (KYT-FRM-025/00) doldurulmaktadır. Bu formlar kalite kurulu tarafından kayıt altına alınmakta ve iyileştirmelerin yapılabilmesi için ilgili birimlerle iletişime geçilip iyileştirme süreçleri başlatılmaktadır. Takipleri Kalite Kurulu tarafından yapılmakta ve sonuç hakkında öneri veya şikâyette bulunana kişi ya da kişilere geri bildirim yapılmaktadır.

**Kurumun Kalite Politikasını Tüm Paydaşlarına Duyurma ve Kurum İçi ve Dışında Yayılımını Sağlama Yöntemi:** Kurum iç değerlendirme raporları, stratejik planlar ve kalite takımının tüm çalışmaları paydaşlarımızla okulumuz web sayfasında ilan edilerek paylaşılmaktadır. Dış ve iç paydaşlarımızla yürütülen tüm etkinliklerde kalite güvencesi sürecimiz sözel olarak paylaşılmaktadır.

**Kurumda kalite politikasının benimsendiğini gösteren uygulamalar:** İç ve dış paydaşlarımızın kurumumuz ile ilgili şikâyet ve önerilerinin değerlendirilip süreçlerin iyileştirilebilmesi için düzeltici ve önleyici faaliyet sistemi kullanılmaktadır. İç paydaşlarımız olan öğrenci ve çalışanlarımız eğitim öğretim sistemi, fiziki alan, uygulama laboratuvarları ve alanları, araç-gereç gibi konularda öneri ve şikâyetleri için “Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu” (KYT-FRM-025/00) doldurulmaktadır. Bu formlar kalite kurulu tarafından kayıt altına alınmakta ve iyileştirmelerin yapılabilmesi için ilgili birimlerle iletişime geçilip iyileştirme süreçleri başlatılmaktadır. Takipleri Kalite Kurulu tarafından yapılmakta ve sonuç hakkında öneri veya şikâyette bulunana kişi ya da kişilere geri bildirim yapılmaktadır.

Dış paydaşlarımızın şikâyet ve önerileri **EK-10**’da yer alan “Yozgat Bozok Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Dış Paydaş Memnuniyet Anketi” ile değerlendirilmekte ve sonuçlar müdürlükte toplanmaktadır. Bu anket sonuçlarında düzeltici ve önleyici bir faaliyet ihtiyacı oluştuğunda kalite kurulu konuyu inceleyip “Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu” (KYT-FRM-025/00) doldurarak en yakın zamanda yapılan Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunmaktadır. Kurulda aksayan yönlerin düzeltilmesi ya da önleyici faaliyetlerin başlatılması yönünde kararlar alınmaktadır. Ayrıca şeffaf bir yönetim anlayışı çerçevesinde “Açık Kapı Günü” uygulaması yapılması planlanmaktadır. Uygulamada iç ve dış paydaşlarımızda gelen şikayetler öneriler kayıt altına alınmakta iyileştirme çalışmaları için “Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu” (KYT-FRM-025/00) kalite kurulu tarafından incelenerek Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu’na sunulup gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır.

**Kurumun kalite politikasında standartlara uygunluk, amaca uygunluk ya da her ikisini kapsayan tercihini oluşturmuş olması:** Kurumun kalite politikası birimin girdileri ve çıktılarını etkilemektedir. Eğitim öğretim süreçleri, araştırma, yönetimsel süreçlere kalite kurulu ile izlem denetim ve güncelleme sağlamaktadır.

**Kurumun Kalite Yönetiminin Stratejik Yönetimi ile Entegrasyonu ve Bu Entegrasyonun Sürekliliği:** Kalite Yönetim süreçleri Üniversitemizin ve okulumuzun stratejik hedefleri doğrultusunda uygulanmaktadır.

**Kurumun stratejik planıyla uyumlu olarak izlemesi gereken tanımlı performans göstergeleri ve bu göstergeleri izleme yöntemi:** Performans göstergeler, akademik, idari, eğitim öğretim, toplumsal katkı, kurumsal gelişimi kapsamakla birlikte her biri için belirtilen performans göstergeler detaylı olarak stratejik raporda sunulmuştur. Yıllık olarak faaliyet raporlarıyla izlemi yapılmaktadır.

**Kurumun İzlediği Performans Göstergeleri İçerisinde Yer Alan Anahtar Performans Göstergeleri ve Bu Göstergeleri İzleme Yöntemi:** Belirlenmemiştir.

**Kurumun geçmişten bugüne kadar geçirmiş olduğu ve devam eden kurumsal dış değerlendirmeler, program ve laboratuvar akreditasyonları, sistem standartları konusundaki deneyimleri ve bu deneyimlerden öğrenimleri ve kazanımları:** Kurumumuz vizyonu ve misyonu kapsamında tarihsel süreç içerisinde gelişime açık bir okul olarak hizmet vermektedir. Tüm akademik personelimiz lisansüstü eğitimlerini yapmaktadır. Müfredatlarımız yıllık olarak gözden geçirilip gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır. Her dönemin başında yapılan Meslek Yüksekokulu Kurul toplantıları ile iyileştirme ve geliştirme çalışmaları akademik ve idari personelle tartışılmaktadır.

* 1. **Yükseköğretim Kalite Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri**

**Kalite komisyonunun kurumda görev ve sorumluluklarını yerine getirmek üzere kurmuş olduğu kalite yönetim sistemi:** Kurumun kalite yönetimi Kalite Kurulu temsilcisi olan öğretim elemanı ve iki idari personel tarafından yıllık olarak denetlenmekte ve Kalite Komisyonu’na raporlandırılmaktadır. Kurumun kalite güvencesi ve iç değerlendirme süreçleri kapsamındaki ölçme ve izleme sistemi, üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından oluşturulmuş esaslara göre yapılmaktadır.

**Kurumda kalite yönetiminden sorumlu birimlerin ve varsa, kalite komisyonunun yanı sıra, kuruma özgü kalite odaklı komisyon/danışma yapılanmalarının ve dış paydaş katılımının kalite komisyonu ile ilişkilendirilmesi:** Kalite İç Değerlendirme ana başlıkları çerçevesinde birimlerce oluşturulmuş çekirdek çalışma grupları bulunmaktadır. Bu ekiplerin oluşturulması yıllık olarak Müdürlük tarafından görevlendirilme esası ile yapılmaktadır. Akademik ve idari personelin tümünün bilgisine ve görüşüne dayanılarak takım çalışması içinde süreç gerçekleştirilmektedir.

**Kurumda kalite yönetimi çalışmalarında tüm birimlerin katılımının/temsiliyetinin sağlanması:** Kalite Komisyonumuz tüm birimlerden seçilmiş kişilerden oluşmaktadır. Bununla birlikte kalite yönetim süreçlerine bütün personel ve birimlerin dahil olması çalışma gruplarıyla sağlanmaktadır.

**Kurumda kalite komisyonu tarafından kalite kültürünün benimsenmesi ve yaygınlaşması için yürütülen çalışmalar:** Dönemsel olarak toplantılar yapılarak bilgilendirme yapılmakta ve en alttan en üst birime kadar herkesin kalite kültürüne aktif katılımı sağlanmaktadır. Kurum içinde akademik ve idari anlamda her birim, diğer birimlerin hizmet alanı ve sağlayıcısı olduğunun bilincindedir.

**Kurumdaki liderlerin kurumun amaçları ve hedefleri doğrultusunda çalışanların hedef birliğini sağlama yöntemi:** Kalite kurulunda alınan kararlar doğrultusunda amaç ve hedeflere tüm personelin görüşleri alınarak aktif katılımı sağlanmaktadır. Kalite kurulu üniversitemiz Kalite Komisyonunun aldığı kararlar doğrultusundaki tüm çalışmaları eksiksiz bir şekilde gerçekleştirmektedir.

**Eğitim-öğretim süreçlerinde Planla-Uygula-Kontrol Et- Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün tamamlanma düzeyi:** Her yarıyıl başında eğitim öğretim süreçleri işleyişi planlanmakta ve dönem içerisinde uygulanarak kontrolleri sağlanmakta ve oluşan problemler düzenleyici ve önleyici faaliyet formuyla düzeltilmektedir.

**Araştırma-geliştirme süreçlerinde PUKÖ döngüsünün tamamlanma düzeyi:** Yapılacak araştırma ve geliştirme süreçleri düzenli olarak planlanmakta gerekli izinler alınarak işbirliği içerisinde uygulanmakta ve aksayan yönler hakkında tedbirler alınmaktadır.

**Toplumsal katkı süreçlerinde PUKÖ döngüsünün tamamlanma düzeyi:** Toplum yararına yapılacak faaliyetler planlanmakta ve uygulanarak eksiklikler tespit edilerek düzeltilmektedir.

**Yönetsel/idari süreçlerde PUKÖ döngüsünün tamamlanma düzeyi:** Yönetim olarak toplantılar yapılarak tüm personelin görüşü alınmakta ve bunun doğrultusunda planlama, uygulama ve kontroller yapılarak aksayan yönler tespit edilmekte ve gerekli önlemler alınarak sürecin devamlılığı sağlanmaktadır.

* 1. **Paydaş Katılımı**

**Kurumun paydaşları arasındaki önceliklendirmeyi belirleme şekli:** Birimin paydaşlarının belirlenmesi, mevcut eğitim programlarında öğrenim gören öğrencilerin mezuniyet sonrası çalışma alanlarını oluşturan kurumlardan seçilmekle birlikte, birimin eğitim öğretim süreçlerine katkıda bulunabilecek, ortak çalışmalar yürütülebilecek kurumlar öncelikli paydaşları oluşturmaktadır. Bu doğrultuda, “Yaşlı Bakım”, “Tıbbi Görüntüleme Teknikleri”, “Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik”, “Sağlık Kurumları İşletmeciliği” ve “Anestezi” programlarının öncelikli paydaşlarını sağlık ocakları, hastaneler, huzurevleri oluştururken, “Çocuk Gelişimi” programının öncelikli paydaşları Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı kamu ve özel anaokulları oluşturur.

**Kurumun iç paydaşlarının karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımı:** Akademik, idari çalışanlar ve öğrencilerle toplantılar yapılarak karşılıklı fikir alışverişinde bulunulmakta eksik bulunan yönlerle ilgili düzenleyici önleyici faaliyetler düzenlenmektedir. Sürekli iyileştirmeyi sağlamak için memnuniyet anketleri yapılmaktadır. Yüksekokulumuzda düzenlenmesi planlanan açık kapı etkinliğinde öğrenciler, akademik ve idari personel şikayet, istek ve önerilerini yönetici ile paylaşabileceklerdir.

**Kurumun dış paydaşlarının karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımı ve bunlara ilişkin bilgilendirilme mekanizmaları:** Dış paydaşlarımızda iyileştirme süreçleri için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler kapsamında yapılan işlemlere dahil olabilmektedir.

Dış paydaşlarımızla yapılan toplantılar, ziyaretler ve bireysel görüşmelerle bilgilendirmeler yapılmaktadır. Aynı zaman web sayfamızda ilgili kararlar ve uygulamalara yer verilmektedir.

**Mezun izleme sisteminin yapılanması:** Eğitim, araştırma, topluma hizmet, bölgesel kalkınmaya katkı anlamında iş birliklerine önem verilerek protokoller vasıtasıyla çalışmalar gerçekleştirilmektedir. Dış paydaşların önerileri doğrultusunda belli süreçler ve/veya sürelerde bilimsel ve/veya sektörel toplantılar düzenlenmektedir. Meslek Yüksekokulumuz web sayfasında üniversitemiz Mezun Bilgi Sistemine yönlendirici bir link bulunmaktadır.

1. **EĞİTİM VE ÖĞRETİM**
	1. **Programların Tasarımı ve Onayı**

**Kurumda eğitim-öğretim programlarının tasarım yöntemi:** Meslek Yüksekokulundaki ders programları ve ders içerikleri Avrupa Yüksek Öğretim Alanı kapsamındaki “çeşitlilik ile birlik arasındaki denge” ilkesi gözetilerek tasarlanmaktadır. Tüm müfredatlarda seçmeli ders oranı toplam AKTS kredi değerinin en az %25’ini oluşturmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda öğrencisi bulunan ve eğitim öğretime devam eden tüm programlarda derslerin sonunda iç paydaşımız olan öğrenciler için dersin amaçlarının, öğrenim çıktılarının, ders akışının belirlenmesinde dersin sorumlu öğretim elemanına rehber olması amacı ile Ders Kataloğu Sistemi üzerinden paylaşılmaktadır. Öğretim elemanları ders planlarını güncellerken bu veriler doğrultusunda hareket etmektedir.

**Programların tasarımına paydaş katılımı:** Bölüm/Programların müfredatları öncelikle Bölüm Kurullarında tartışılmaktadır. Programların tasarımı Bölüm/Program başkanlıklarınca yılda bir iç ve dış paydaş görüşleri alınarak yapılmaktadır. Programların tasarımında paydaş görüşleri kurumsal web sitesi, resmi yazışmalar, ziyaretler ve uygulanan anketlerle alınmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda dış paydaşlara yönelik olarak **EK-10**’da bulunan “Yozgat Bozok Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Dış Paydaş Memnuniyet Anketi” her eğitim-öğretim yılının sonunda (Mayıs ayı içerisinde) uygulanmakta ve sonuçlar raporlandırılarak bölüm başkanlıklarına müfredat güncelleme çalışmalarında rehberlik etmesi amacı ile iletilmektedir. Bölümlerin güncelleme çalışmalarına yönelik toplantı tutanakları Müdürlüğe iletildikten sonra üniversitemiz senatosuna sunulmakta, alınan kararlar doğrultusunda müfredat programı uygulanmaya başlanılmaktadır.

**Eğitim-öğretimin her seviyesinde öğrencilere araştırma yetkinliğini kazandırmak üzere gerçekleştirilen faaliyetler:** Üniversitesimiz Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilen Erasmus Değişim Programı, Farabi Değişim Programı, Ulusal ve Uluslararası Projeler ve işbirlikleri altında öğrencilerimiz araştırma yetkinliği kazanma fırsatına sahiptir.

**Kurumdaki öğretim programlarının amaçları, kazanımları ve ders bilgi paketlerinin hazırlanması ve kamuoyuyla paylaşılması:** Programların eğitim amaçları ve öğrenme çıktıları program ders kataloglarına ait bilgilere yüksekokul web sayfasında ulaşılabilecek yönlendirici bir link bulunmaktadır. Ders öğrenme çıktıları ile program yeterlilikleri ilişkisi ders planlarında yer almaktadır. Bölüm derslerinin tamamının ders öğrenme çıktıları ile program yeterlilikleri ilişkisi kurulmuştur.

**Program yeterliliklerinin TYYÇ ile uyumunun sağlanması:** Ders programları ve içerikleri oluşturulurken; Meslek Yüksekokulumuzun tüm programlarında program yeterlilikleri ile Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) 5. Düzey (Ön lisans) yeterlilikleri ve alan yeterlilikleri ile ilişkilendirilmiştir.

* 1. **Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi**

**Programların gözden geçirilmesi ve güncellenmesi için kullanılan yöntemler:** Bölüm/Programların müfredat programları öncelikle Bölüm Kurullarında tartışılmaktadır. Bölüm toplantı tutanaklarının müdürlüğe iletilmesinden sonra üniversitemiz senatosuna sunulmakta, alınan kararlar doğrultusunda yeni müfredat programı uygulanmaya başlanılmaktadır. Programların gözden geçirilmesi yılda bir defa olmak üzere Mayıs- Haziran döneminde başlayıp iç ve dış paydaşlarla görüşme yöntemi ile uygulanmaktadır. Temmuz ayında üniversitemiz senatosuna sunulmaktadır.

**Program güncelleme çalışmalarına paydaş katılımı:** Üniversitemizde dış paydaşlara yönelik “Dış Paydaş Anketi” iki yılda bir uygulanmakta ve sonuçlar Sürekli İyileştirme Koordinatörlüğü tarafından raporlandırılmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda dış paydaşlara yönelik olarak **EK-10**’da bulunan “Yozgat Bozok Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Dış Paydaş Memnuniyet Anketi” her eğitim öğretim yılının sonunda (Mayıs ayı içerisinde) uygulanmakta ve sonuçlar raporlandırılarak bölüm başkanlıklarına müfredat güncelleme çalışmalarında rehberlik etmesi amacı için iletilmektedir.

**Kurumda, program eğitim amaçlarına ve öğrenme kazanımlarına ulaşıldığını güvence altına alan mekanizmalar:** Meslek Yüksekokulumuzun tüm programlarında yeterlilikler belirlenmiştir. Yeterliliklerin belirlenmesinde programdan mezun olacak öğrencinin istihdam edilmesinde sahip olması gereken bilgi, beceri ve yetkinlikleri program öğretim elemanlarınca oluşturulmuştur. 2018 yılı Mayıs Ayı içerisinde öğrencisi olan dört bölümümüz öğrenci görüşmeleri program yeterlilikleri hakkında öğrenci görüşleri almış ve güncellemeleri yapmıştır. İç ve dış paydaşlarla yapılan görüşmeler ve uygulanan anketlerin sonuçlarına yönelik olarak değerlendirmeler yapılmakta ve bu sonuçlara göre eksik ve güçlü yönler belirlenmektedir. Öğrenme çıktılarına ulaşımın sağlanması için gerekli düzenlemeler bu doğrultuda yapılmaktadır.

**Program eğitim amaçları ve öğrenme kazanımlarına ulaşılamadığı durumlarda yürütülen iyileştirme çalışmaları:** Mezun öğrencilerimiz ve dış paydaşlarımız ile yapılan görüşme ve değerlendirmeler sonucunda ve ulusal düzeydeki programlar ile ilgili mevzuat değişimleri göz önüne alınarak program çıktıları güncellenebilmektedir.

**Akredite olmak isteyen programların desteklenme mekanizmaları:** Akredite olma kapsamında birim bazında henüz bir çalışmamız bulunmamakla birlikte, çekirdek eğitim programları için ulusal ve uluslararası etkinliklere öğretim elemanları düzeyinde katılım sağlanmaktadır.

* 1. **Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme**

**Kurumun öğrenci merkezli eğitim konusunda uyguladığı politikalar:** Birimimiz öğrenci merkezli öğrenmeyi desteklemektedir, bu bağlamda derslerin interaktif şekilde işlenebilmesi için gerekli olanaklar sağlanmakta ve ders kapsamında öğrencilerin fikirlerine yer verilmektedir. 2018 yılı Mayıs içerisinde öğrencisi olan bölümlerimiz öğrenci görüşmeleri yaparak öğrenci merkezli eğitim konusunda öğrenci görüşlerini almış ve gerekli güncellemeleri yapmıştır.

**Öğrenci merkezli eğitim politikasının akademik birimlerde uygulanma düzeyi:** Meslek Yüksekokulu Kurulunda eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili alınan kararlara öğrenci temsilcisi katılımı sağlanmakta ve görüş ve önerileri dikkate alınmaktadır. Bölüm/Program bazında öğrenci temsilcileri aracılığı ile programların yürütülmesi süreçlerine katılım sağlanmaktadır. Ayrıca her akademik yılın açılışında bölüm/programlar düzeyinde oryantasyon toplantıları düzenlenerek, programlarının yürütülmesi süreçleri ile ilgili öğrencilerin görüş ve önerileri alınmaktadır.

**Kurumda öğrenci merkezli eğitim konusunda öğretim üyelerinin yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik yapılan çalışmalar:** Birimimizde öğrenci merkezli eğitim modeli ve/veya aktif öğrenme konusunda öğretim üyelerinin lisansüstü yetkinliklerinin gelişmesi için ayrı bir uygulama bulunmamakla birlikte, öğretim elemanlarımızın eğitim programlarından mezun/devam ediyor olması yetkinliklerinin gelişmesine katkı sağlamaktadır. İhtiyaç halinde öğretim elemanları bu alanlar açısından desteklenmekte ve bireysel olarak bu konularda gelişim sağlanmaktadır.

**Ders bilgi paketlerinde öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerlerinin belirlenme yöntemi:** Öğrencilerin dersler ile ilgili tüm etkinlikler (teori, uygulama, ödev, sınıf dışı ders çalışma, arasınav, bitirme sınavları vb.) için harcadıkları zaman iş yükü hesabına dahil edilmekte ve AKTS hesabı buna göre yapılmaktadır. Ayrıca altı programda da bulunan yaz stajı için de AKTS değeri belirlenmiştir. Meslek Yüksekokulumuzda tüm bölüm/programlarda yer alan dersler için AKTS değerleri belirlenmiştir. Bir AKTS kredisi üniversitemiz senatosu tarafından 25 saat olarak belirlenmiştir. Ders planlarında öğrenci iş yükünün hesap edilmesinde bu kriter tüm programlarda göz önüne alınmaktadır.

**Uluslararası hareketlilik programlarında uygulanan kredi transfer yöntemi:** Üniversitemiz iş yükü esaslı kredi transfer sistemine uygun AKTS hesabını kullanmaktadır ve öğrencilerin dersler için harcadıkları tüm etkinlikler (teori, uygulama, ödev, sınıf dışı ders çalışma, arasınav, bitirme sınavları vb.) için iş yükü bu sisteme göre belirlenmekte ve uygulanmaktadır. Üniversitemizde uluslararası hareketlilik programlarından gelen ve giden öğrencilerin ders intibaklarında AKTS sistemi kullanılmaktadır.

**Kültürel derinlik kazanımına yönelik ve farklı disiplinleri tanıma fırsatı veren seçmeli derslerin varlığı ve öğrencilerin bu derslere yönlendirilme mekanizmaları:** Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde açılan alan dışı seçmeli dersler (ADS) ve bölümler bazında açılan seçmeli dersler (SDE) kapsamında kültürel duyarlılık kazandırmaya öğrenciye olanak sağlamaktadır. Bölümlere yönelik hazırlanmış ders kataloglarında bu derslerin içerikleri ile ilgili bilgiler bulunmaktadır ve ders kayıt dönemlerinde öğrencilerin bu dersleri seçmeleri teşvik edilmektedir.

**Kurumda uygulanan etkili ve etkin öğrenci danışmanlık sistemi:** Bölüm/Program başkanlığınca kaydını yaptıran her öğrenci için ilgili bölümün öğretim üyeleri veya öğretim görevlileri arasından bir akademik danışman atanmaktadır. Akademik danışmanlar, danışmanlık hizmetlerini rektörlükçe belirlenen esaslar ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmektedir.

Danışman eğitim-öğretim hayatı boyunca öğrencinin başarı durumunu ve gelişimini izlemekte, öğretim programları çerçevesinde öğrencinin alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak öğrenciye önerilerde bulunmakta, öğrenciyi yönlendirmekte, mezuniyet için gerekli olan zorunlu ve seçmeli dersleri eksiksiz olarak ilgili yönetmelik çerçevesinde almasını sağlamakta, bölümler tarafından müfredatlarda yapılan değişiklikler nedeni ile uygulanan intibaklarda öğrencileri yönlendirmekte, daha iyi çalışmasına ve yetişmesine yönelik olarak öğrencilerin karşılaştığı problemlerin çözümünü sağlamakta ve gerektiğinde ilgili mercilere iletilmesine yardımcı olmaktadır.

**Öğrencinin başarısını ölçme ve değerlendirmede (BDY) kullanılan tanımlı süreçler ve bu süreçlerin öğrencilere duyurulması:** YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ LİSANS, ÖNLİSANS EĞİTİM ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ’nde belirtildiği üzere sınavlar; ara sınavları, kısa sınavlar, mazeret sınavları, yarıyıl sonu sınavları, ek sınavlar, yaz okulu sonu sınavları, tek/ çift ders sınavları, muafiyet sınavları olmak üzere sekiz çeşittir. Sınavlar yazılı, sözlü ve/veya uygulamalı olarak yapılabilmektedir. Sadece sözlü yapılacak sınavlar için ilgili yönetim kurulu kararıyla komisyon oluşturulmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda öğrenciler, daha önce aldıkları sınavların ya da yaptıkları çalışmaların dışında bir final sınavına tabi tutulmaktadırlar. Her dönem, öğrencilere en az bir ara sınav yapılmaktadır. Ara sınavların dışında, tarih belirtilmeden küçük sınavlar (quiz) yapılabilmektedir. Meslek Yüksekokulumuz öğretim elemanları sınavlarını yönetmelik çerçevesinde yürütmektedir. Derslere ait başarı değerlendirmesinde dikkate alınacak olan kriterler (ara sınav, ödev, final sınavı vb. gibi) ve bunlara ait oranlar, dönem başında öğrencilere dağıtılan ve web sitesinde yayınlanan müfredat programlarında ve ders izlencelerinde (syllabus) belirtilmektedir. Ara sınav ve/veya final sınavı yapılmayacak olan dersler, ilgili bölüm başkanlıkları tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne ve oradan da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletilmekte ve bu derslere ait dönem sonu başarı notları, öğrencilerin dönem boyunca yürüttükleri çalışmalara göre belirlenmektedir. Yüksekokulumuzda derslere ait yazılı sınav evrakları tüm bölüm öğretim elemanları tarafından sınav tarihinden sonra iki hafta içerisinde müdüriyete teslim edilmektedir.

* 1. **Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanıma ve Sertifikalandırma**

**Kurumun merkezi yerleştirmeyle gelen öğrenci grupları dışında kalan öğrenci kabullerinde uyguladığı açık ve tutarlı kriterler:** Yükseköğretim Kurumu (YÖK) tarafından belirlenen yönetmelikler çerçevesinde, programlara öğrenci kabulü Öğrenci Seçme ve Yerleştirme (ÖSYS) Merkezi tarafından yapılan sistem ile olmaktadır. Öğrenciler, öğrenim görmek istedikleri program tercihlerini bildirdikten sonra, bu sınavdan aldıkları puana göre bu merkez tarafından ilgili programlara yerleştirilmektedir. Yabancı uyruklu öğrenciler, bu programa uluslararası geçerliliği olan SAT, ACT gibi sınav sonuçlarıyla ya da ortaöğretim mezuniyet notlarına göre kabul edilmektedir (T.C. YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YURTDIŞINDAN ÖĞRENCİ KABULÜ YÖNERGESİ). Genel akademik değişim protokolü olan programlara öğrencilerin kabulü, Meslek Yüksekokulumuz ile işbirliği yapılan (partner) üniversiteler arasında imzalanan ikili anlaşmalar (ERASMUS, FARABİ, vb. gibi.) çerçevesinde yapılmaktadır. Konuk öğrenciler, bu programda verilen derslere, ilgili akademik birimin onay vermesi durumunda kayıt olabilmektedir. Yatay geçiş ile kabulü yapılan öğrencilerin iş süreçleri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yatay Geçiş Yönetmeliğine göre yapılmaktadır.

**Kurumda, önceki formal öğrenmelerin tanınması için uygulanan tanımlı süreçler:** Önceki formal öğrenmeler ile ilgili süreçler Yozgat Bozok Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Uygulama Esasları Yönergesi’ne göre yapılmaktadır.

**Kurumda önceki non-formal ve informal öğrenmelerin tanınması için uygulanan tanımlı süreçler (yönerge, senato kararı vb.):** Birimden önceki informal öğrenmelerin tanınması için tanımlı süreçler bulunmamaktadır.

* 1. **Eğitim-Öğretim Kadrosu**

**Eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerinin sürdürülmesi ve öğretim becerilerinin iyileştirilmesi:** Meslek Yüksekokulumuzda öğretim elemanlarına eğitim-öğretim süreçlerini aksatmayacak şekilde lisansüstü eğitim fırsatı verilmektedir. Ayrıca öğretim elemanları üniversitemiz Bilimsel Etkinliklere Katılım Desteği Esasları doğrultusunda 2547 sayılı kanunun 39. maddesi gereğince başvuru yaptıkları takdirde üniversitemiz Yönetim Kurulu kararı ile yurt dışı etkinliklere katılma konusunda desteklenmektedir. 2547 sayılı kanunun 39. Maddesi gereğince yurt içi bilimsel etkinliklere katılım başvuruları da Meslek Yüksekokulumuz bütçesinden desteklenmektedir.

**Kurumdaki ders görevlendirmelerinde eğitim-öğretim kadrosunun yetkinlikleri ile ders içeriklerinin örtüşmesinin sağlanması:** Eğitim-öğretim sürecini etkin bir şekilde yürütebilmek üzere Meslek Yüksekokulumuzun akademik kadrosu çok yeterli olmamakla birlikte kadro genişletme çalışmaları devam etmektedir. Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde ondokuz (19) öğretim görevlisi bulunmaktadır. Öğretim görevlilerimizden on iki (12) öğretim görevlisi doktora ve üç (3) öğretim görevlisi yüksek lisans eğitimine devam etmektedir. Öğretim elemanlarımızın hepsi sorumlu oldukları derslerle ilgili alan deneyimlerine ve uzmanlıklara sahiptir.

**Kurumdaki eğiticinin eğitimi programının, kurumun hedefleri ve kalite güvence sistemi ile uyumlu olarak tasarımı ve uygulanması:** Birimimizde eğiticinin eğitimi programına yönelik bir faaliyet henüz yapılmamıştır.

* 1. **Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler**

**Öğrencilerin kullanımına yönelik öğrenme kaynaklarının çeşitliliği ve yönetim sistemi (tesis ve altyapılar):** Üniversitemiz Merkez Kampüsü içerisinde Merkez Kütüphanesi, öğrenci toplulukları odaları öğrenci ve personel yemekhanesinin olduğu, Üniversitemiz konuklarının ağırlanacağı 33 kişi kapasiteli misafirhanenin bulunduğu sosyal tesis binası ve yine 1000 kişi kapasiteli mezuniyet töreninin, bahar şenliğinin, gece konserlerinin yapıldığı Açık Hava Tiyatrosu bulunmaktadır. Ayrıca Üniversitemizde konferans, seminer, panel, konser ve çeşitli toplantılar yapmaya uygun ses düzeni ve projeksiyon cihazı bulunan yaklaşık 500 m2 kullanım alanı olan konferans salonuna sahiptir.

**Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetlerin çeşitliliği:** Üniversitemiz öğrenci ve personelinin çeşitli dallarda spor yapabilmelerine olanak sağlayan tesisler mevcuttur. Üniversitemiz bünyesinde basketbol, voleybol, futbol takım olarak yıl içerisinde üniversiteler arası turnuvalara katılmaktadır. Öğrenci kulüpleri üniversitemizin misyonu doğrultusunda akademik çalışmaların yanı sıra öğrencileri bedensel, zihinsel, kültürel, sanatsal gelişimlerini sağlamak ve bu alanlardaki yeteneklerini ve niteliklerini arttırmak amacıyla faaliyet göstermekte ve çalışmalarını bu çerçevede sürdürmektedirler.

**Kurumda öğrencilere sunulan rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri ve yönetim sistemi:** Bölüm/programlar düzeyinde oryantasyon toplantıları düzenlenerek, öğrencilerin kuruma ve programa uyum sağlamaları ile ilgili bilgi alışverişinde bulunulmaktadır. Bölüm/Program başkanlığınca kaydını yaptıran her öğrenci için ilgili bölümün öğretim görevlileri arasından bir akademik danışman atanmaktadır. Her öğrencinin akademik danışmanı ile uygun olan saatlerde görüşmelerini gerçekleştirebilmeleri için gerekli olanaklar sağlanmakta, öğretim elemanları uygunluk durumlarına yönelik olarak ofislerinin kapısına çizelge asılarak öğrenciler uygun görüşme zamanları hakkında bilgilendirilmektedir. Öğretim elemanları öğrencilerin rehberlik ve psikolojik danışmanlık konusundaki ihtiyaçları ile ilgili ön görüşme yaparak ileri destek gereksinimi olan öğrencileri tespit etmekte ve ihtiyaç durumunda gerekli birimlere yönlendirmektedir.

**Kurumda özel yaklaşım gerektiren öğrenciler (mülteciler, engelli veya uluslararası öğrenciler gibi) için mevcut düzenlemeler ile sağlanan özel hizmetler:** Engelleri bulunan öğrencilerin yerleşke ve eğitim hayatlarına destek verilmesi amacıyla ve diğer öğrencilerle benzer koşullarda akademik çalışmalarını sürdürebilmelerini sağlamak amacıyla “Engelli Öğrenci Birimi” kurulmuştur. Birimin hizmetlerinden bedensel engelli olan öğrenciler işitme, görme ve konuşma engelleri bulunan öğrenciler faydalanabilmektedir. Her eğitim-öğretim yılı başında tüm okullardan engelli öğrencileri olup olmadığıyla ilgili bilgi alınmaktadır. Birim faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonunda danışmanlık hizmetleri vermek üzere akademik ve idari personellerden oluşan bir Engelli Öğrenciler Komisyonu kurulmuştur. Gereksinimleri belirlenen engelli öğrencilerin akademik danışmanları bilgilendirilmekte ve ilgili ders öğretim elemanları ile görüşülerek öğrencilerin gereksinimlerine uygun koşulların sağlanmasına özen gösterilmektedir. Üniversitemiz yerleşke ve binaları, engelli öğrencilerin bir başkasının yardımına ihtiyaç duymadan zorluk çekmeden hareket edebilmeleri için tasarlanmıştır. Uluslararası öğrenciler üniversitemiz Dış İlişkiler Ofisi tarafından öğrenme imkânlarına ulaşabilmeleri için izlenmektedir.

**Yıllık Bütçenin öğrenim kaynakları ve öğrencilere sunulan destekler açısından % dağılımına ait karar mekanizmaları:** Her sene Haziran ayında hazırlanan yıllık bütçe hesaplanması sonunda, her bölüme eğitim öğretim giderleri için eşit oranda bütçe ayrılmaktadır.

1. **ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI**
	1. **Kurumun Araştırma Stratejisi ve Hedefleri**

**Kurumun araştırma stratejisi ve hedefleri ile bunlar doğrultusunda izlediği araştırma politikası:** Kurumun araştırma stratejisi ve hedefleri aşağıda sıralanmıştır. Bu stratejileri gerçekleştirme göstergelerinin izlenmesi amacıyla altı ayda bir öğretim elemanlarının akademik faaliyetleri istenmektedir.

* Ulusal ve uluslararası endeksli dergilerdeki yayın sayısını artırmak.
* Disiplinler arası proje sayısını artırmak.
* İlimiz ve bölgemiz insanına verilen sağlık hizmetlerine ilişkin projeler üretmek. Bu hedeflere yönelik olarak ise aşağıdaki faaliyetlerin yapılması planlanmıştır;
* Her eğitim-öğretim yılında en az bir defa öğretim elemanlarını ve idari personelin mesleki gelişimlerini destekleyecek faaliyetler düzenlenecek.
* Öğretim elemanlarını eğitim becerilerini geliştirmek üzere, her yıl en az bir defa ulusal/ uluslararası kurs, konferans vb. bilimsel toplantılara katılımları teşvik edilecek.
* Öğretim elemanlarının yaşam boyu öğrenme olanaklarından yararlanmalarını sağlanacak.
* Akademik personel memnuniyetinin araştırılması, memnuniyet açısından önemli faktörlerin belirlenecek ve gerekli iyileştirmeler yapılacak.
* Öğretim elemanları performans değerlendirme kriterleri güncellenecek.

**Kurumdaki araştırma-geliştirme süreçleri ile eğitim-öğretim süreçlerinin bütünleştirildiği alanlar ve bu alanlarda izlenen politikalar:** Kurumun araştırma hedefi başta sağlık ve eğitim alanında olmak üzere ülkenin ve bölgenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunları araştırma konusu yapmak, toplum yararına hizmet vermek ve araştırma sonuçlarını kamuoyu ile paylaşmaktır. Aynı zamanda Üniversitemizin misyon farklılaşması kapsamında sağlık alanında ihtisaslaşma noktasında araştırma geliştirme süreçleri eğitim süreçleri ile bütünleştirilmeye çalışılmaktadır.

**Kurumdaki araştırma-geliştirme süreçleri ile toplumsal katkı süreçlerinin bütünleştirildiği alanlar ve buralarda izlenen politikalar:** Kurumun araştırma stratejisi bütünsel ve çok boyutludur. Kurumda temel araştırma ve uygulamalı araştırmalar konuları araştırma değerlerine göre eşit şekilde desteklenmektedir.

**Yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedefleri ve bu hedeflerin kurumun araştırma-geliştirme stratejilerine etkisi:** Kurumun araştırma hedefi başta sağlık ve eğitim alanında olmak üzere ülkenin ve bölgenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunları araştırma konusu yapmak, toplum yararına hizmet vermek ve araştırma sonuçlarını kamuoyu ile paylaşmaktır. Kurumumuz araştırma faaliyetleri ve diğer akademik faaliyetler arasında eğitim-öğretim ve topluma hizmet kapsamında belirlenen stratejimiz “İlimiz ve bölgemiz insanına verilen sağlık ve eğitim hizmetlerine ilişkin projeler üretmektir. Ayrıca Üniversitemizin sağlık alanında ihtisaslaşma misyonu çerçevesinde öğretim elemanlarımız yönlendirilmektedir.

**Yapılan araştırmaların sosyo-ekonomik ve sosyo-kültürel yapıya katkısının teşvik edilmesi ve sonuçların değerlendirilmesi:** Kurumumuz bünyesinde Meslek Yüksekokulu Kurul toplantılarında akademik çalışmalar teşvik edilmekte, yıl içerisinde akademik stratejiler çerçevesinde araştırılacak konu başlıkları ve araştırmacıların hedefleri paylaşılarak fikir alışverişi yapılmaktadır. Araştırma sonuçları üniversite, il düzeyinde, ulusal, uluslararası alanla paylaşılmakta ve gereksinimler doğrultusunda eğitim danışmanlık çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

* 1. **Kurumun Araştırma Kaynakları**

**Kurumun araştırma-geliştirme alanındaki strateji ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini sürdürebilmesi için gerekli kaynaklarını planlama, tedarik etme ve kullanma yöntemleri:** Yapılan araştırmaların çoğunluğu üniversitemiz Bilimsel araştırma projeleri tarafından desteklenmektedir.

**Kurumun araştırma-geliştirme faaliyetlerine paydaşların katılımı:** Meslek Yüksekokulumuz özellikle staj uygulamalarında kurumumuz ile işbirliği içerisinde olan dış paydaşlarla bu kurumların öğretim elemanları ve öğrencilerimiz ile çalışmalarda bulunmaktadır. Bu çalışmalarda iç paydaşımız olan öğrenciler de araştırma sürecinin değişik aşamalarında yer almaktadır.

**Kurumun araştırma-geliştirme faaliyetlerinin sonuçlarını izleme mekanizmaları:** Öğretim elemanlarının altı (6) aylık periyodlar halinde bilimsel araştırmalara ve projelere yönelik performans çizelgelerini doldurarak rapor haline getirip kuruma sunmaları istenmekte ve kurum tarafından buna yönelik değerlendirmeler yapılmaktadır.

**Kurumun araştırma çalışmalarında kullandığı üniversite dışı fonları kuruma aktarmaya yönelik izlediği stratejiler:** Kurumumuz araştırma stratejisinin bir parçası olarak kurumlar arası araştırma faaliyetlerini desteklemektedir ve bu kapsamda öğretim elemanları Bilimsel Toplantılara katılma konusunda teşvik edilmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından araştırmaların çıktıları izlenerek kurum politikası çerçevesinde değerlendirilmektedir. Kurumumuz bünyesinde akademik kurullarda ve diğer toplantılarımızda güncel bilgiler doğrultusunda araştırma fırsatları ve alanlarına yönelik bilgi alışverişinde bulunulmaktadır.

**Kurumun dış kaynaklardan sağladığı desteklerin (proje desteği, bağış, sponsorluk vb.) stratejik hedeflerine sağladığı katkı oranı:** Kurumumuzdaki araştırma faaliyetleri stratejik hedefler doğrultusunda izlenmekte ve raporlandırılmaktadır. Dış kaynaklardan sağlanan desteklerin stratejik hedeflere sağladığı katkıya ilişkin bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından izlenmektedir.

* 1. **Kurumun Araştırma Kadrosu**

**Kurumda araştırma kadrosunun beklenen araştırma yetkinliklerine ilişkin tanımlı süreçler:** Öğretim elemanlarının uzmanlık alanları dikkate alınarak araştırma yetkinlikleri belirlenmektedir. Öğretim elemanlarının uzmanlık alanları çerçevesinde yapmış olduğu araştırmaların, sosyokültürel anlamda bölgeye ve topluma katkı sağladığı düşünülmektedir. Ağırlıklı olarak huzurevi, hastane ve okullarda yapılan çalışmalarda bölgesel olarak profilin tanınmasına katkıda bulunulmakta ve iyileştirmeye yönelik çalışmalara veri katkısı sağlanmaktadır.

**Araştırma kadrosunun yetkinliklerinin arttırılması:** Eğitim-öğretim ve araştırma imkânları, proje çalışmaları, bilimsel yayınlara ait destek hizmetler, sanatsal veya bilimsel tasarım, karma etkinlik ve sergiler, alana ilişkin paydaş işbirlikleri ile araştırma kadrosunun geliştirilmesi ve iyileştirilmesine çalışılmaktadır.

**Araştırma kadrosunun yetkinliklerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi:** Kurumumuz, araştırma kadrosuna ait yetkinlikleri üniversitemizin yeniden atanma kriterlerini karşılama durumuna göre izlemektedir.

* 1. **Kurumun Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi**

**Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerine ilişkin etkililik düzeyi/performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesi:** Öğretim elemanlarının altı (6) aylık periyodlar halinde bilimsel araştırmalara ve projelere yönelik performans çizelgelerini doldurarak rapor haline getirip kuruma sunmaları istenmekte ve kurum tarafından buna yönelik değerlendirmeler yapılmaktadır.

**Kurumun, araştırma hedeflerine ulaşabilmesi için faaliyetlerini gözden geçirmek ve iyileştirmek üzere kullandığı yöntemler:** Kurumumuz araştırma stratejisinin bir parçası olarak disiplinler arası, çok disiplinli araştırma faaliyetlerini desteklemektedir ve bu kapsamda öğretim elemanlarına teşvik vermektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından araştırmaların çıktıları izlenerek kurum politikası çerçevesinde değerlendirilmektedir.

**Araştırma faaliyetlerine yönelik olarak yapılan değerlendirme sonuçlarının paydaşlarla ve kamuoyuyla paylaşılması:** Araştırma faaliyetlerine yönelik olarak yapılan değerlendirmelerin sonuçlarının yayınlanmasına dair süreçler birimimizde görev alan öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilmekte ve bilimsel etkinlikler ve projeler yayınlandıktan sonra takip edilmekte ve akademik teşvik bünyesinde arşivlenmektedir.

**Kurumun bölge, ülke ve dünya ekonomisine katkısının ölçülmesi:** Kurumun, bölge, ülke ve dünya ekonomisine sağladığı katkıyı düzeyinin değerlendirilmesine ilişkin bir çalışma bulunmamaktadır. Kurumun araştırma sonuçlarına dayalı olarak katkı düzeyi birimimizce izlenmektedir.

1. **YÖNETİM SİSTEMİ**
	1. **Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

**Kurumun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve idari birimlerinin yapılanması:** Kurumun yönetim sistemi 2547 sayılı YÖK kanununda tanımlanmıştır. Kurum organları müdür, Yüksekokulu Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşur. Müdür, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından Yükseköğretim Kurulu tarafından üç (3) yıl süre ile seçilir ve normal usül ile atanır. Müdür kendisine yardımcı olmak üzere en çok iki kişiyi müdür yardımcısı olarak seçer. Akademik Teşkilat Yönetmeliği 18. Maddesine göre, bölüm, anabilim, anasanat, bilim ve sanat dalları başkanları üç yıllığına devamlı statüde veya devlet memurlarının tâbi oldukları mesai saatlerine ve süresine tâbi olmak şartıyla kısmi statüde olan öğretim üyeleri arasından Yönetmeliğin 14.; anabilim, anasanat, bilim ve sanat dalları başkanları ile yardımcıları devamlı statüde veya devlet memurlarının tâbi olduğu mesai saatlerine ve süresine tâbi olmak şartıyla kısmi statüde olan öğretim üyeleri, bulunmadığı taktirde öğretim görevlileri arasından Yönetmeliğin 16. ve 17. Maddelerinde belirtilen esaslara göre seçilir. Meslek Yüksekokulumuzun yönetim ve idari yapılanması oluşturulmuş ve **EK-8**’de sunulmuştur.

Meslek Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşmaktadır. 2547 sayılı Kanun ile Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul adına yerine getirmektedir. Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanmaktadır. Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile yüksekokul kurulu tarafından üç (3) yıl süreli seçilmiş üç öğretim üyesinden oluşmaktadır. Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun ile Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul adına yerine getirmektedir. Meslek Yüksekokulu Kalite Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kuruluna bağlı çalışmaktadır.

Meslek Yüksek Okulu Kurulu vizyonu, misyonu doğrultusunda Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile ilgili esasları, plan ve programları yürütmektedir. Yüksekokul Yönetim Kurulu yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlama, yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlama, müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar alma, öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar verme görevlerini yürütmektedir.

2018 yılında Meslek Yüksekokul Kurulu olarak iki toplantı yapılmış ve Yüksekokul Yönetim Kurulu olarak 87 adet karar alınmıştır.

**İç kontrol eylem planı hazırlaması izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinin yönetimi:** Meslek Yüksek Okulu Kurulu vizyonu, misyonu doğrultusunda Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile ilgili esasları, plan ve programları yürütmektedir. Yüksekokul Yönetim Kurulu yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlama, yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlama, müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar alma, öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar verme görevlerini yürütmektedir.

Meslek Yüksekokulumuza bağlı toplam beş (5) adet idari görev tanımlaması bulunmaktadır. Bu görevler; özlük işleri, öğrenci işleri, özel kalem, taşınır, idari-mali işler olarak tanımlanmış olup, ilgili işler iki idari personel tarafından yüksekokul sekreterliğine bağlı olarak yürütülmektedir.

* 1. **Kaynakların Yönetimi**

**İnsan kaynaklarının yönetimi ve etkinliği:** Meslek Yüksekokulumuz hedeflerine yönelik iş gücü planlamasını ve iş gücünü iyileştirici çalışmaları yaparak gerekli iş gücü ihtiyaçlarını üniversite yönetimine iletmektedir. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı istediğimiz nitelikte personel alımı için Devlet Personel Daire Başkanlığının uygun gördüğü takvimde ilana çıkmaktadır. Üniversitemizin üst, orta, alt yönetimiyle çalışanlar arasında bilgi akışının sağlanmasında ve problem çözüm süreçlerinde açık iletişim yöntemi esas alınmaktadır. İşe alma ve işten çıkarma süreçleri uygun mevzuatlar ile yürütülmektedir. Disiplin kurulu tarafından çalışanlara yönelik disiplin cezaları ve disiplin prosedürlerinin doğru şekilde işlemesi sağlanmaktadır.

**Kurumun işe alınan/atanan personelinin (alındığı alanla ilgili olarak) gerekli yetkinliğe sahip olması:** Yüksekokulumuz alınan /atanan personelin gerekli yetkinliğe sahip olup olmadığını bireyin sahip olduğu mezuniyet alanına, kendisini yetiştimekte katılmış sertifika vb. belgelere, çalışma tecrübesine ve alımlarda girilen ilgili mevzuata göre yapılan sınavlardaki puanlarına göre değerlendirilmektedir. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin İlgili maddeleri uyarınca alınır.

**Kurumun işe alınan/atanan personelinin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunun sağlanması:** 657 sayılı devlet memurlar kanunu ve 2547 sayılı kanun çerçevesinde gerekli görevlendirmeler yapılmaktadır. Görevlendirme öncesi toplantılarda her personel ilgi alanına ve eğitim alanlarına göre görev almaktadırlar. Yapılan görev dağılımları EBYS üzerinde İlgili kişilere tebliğ edilmektedir. Tüm personelin görev dağılımları ayrıca web sitemizde de yayınlanmaktadır.

**Mali kaynakların yönetimi ve etkinliği:** Meslek Yüksekokulumuz bütçesine yıllık olarak ayrılan payların harcamaları ilgili bölümlerin istekleri doğrultusunda planlanır. Herhangi bir doğrudan temin yolu ile ürün satın alma aşamasında ürün ile ilgili teknik bilgiler ilgili bölüm başkanlığından istenir. Yıl içerisinde yapılan tüm doğrudan temin alımları için en az üçer adet fiyat teklifi toplanmaktadır. Bu fiyat teklifleri en az iki (2) kişi tarafından toplanır ve bahsi geçen alım içinde üç (3) kişiden oluşan bir muayene komisyonu kurulur. Fiyat tekliflerinin toplanmasında ve muayene komisyonunda harcama yetkilisi ve gerçekleştirme yetkilisinin bulunmaması esastır. Yapılan tüm alımlar yasa ve yönetmeliklerin çerçevesinde yapılmaktadır. Her yıl istenen harcama planına uygun olarak ayrılan bütçe etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

**Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi ve etkinliği:** Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde harcama yetkilisi ve onun tarafından görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, muhasebe yetkilisi tarafından yürütülmektedir. Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi, Yüksekokul bünyesinde gerçekleştirilen sayımlarla kontrol altına alınmakta; ayrıca talepler doğrultusunda Bölüm kararı ile taşınır ve taşınmaz kaynakların talebi gerçekleşmektedir. Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde yıl sonu kapatma işlemleri yapılarak demirbaşların sayısı, zimmeti ve hurda durumu ortaya çıkartılmaktadır.

* 1. **Bilgi Yönetimi Sistemi**

**Kurumun her türlü faaliyeti ve süreçlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere kullandığı bilgi yönetimi mekanizmaları:** Öğrenci Bilgi Sistemi, Akademik Personel Bilgi Sistemi, bozok.edu.tr uzantılı e-posta ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır.

**Kurumun izlemesi gereken anahtar performans göstergelerine ait değerlerin toplanması ve paylaşımının Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) ile desteklenmesi:** Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından önerilen kurum iç değerlendirme kapsamında yılda bir kez üniversitemiz Kalite Kurulu tarafından yapılmaktadır. Stratejik Plan kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından altı ayda bir ve yılda bir olmak üzere veri toplanılmaktadır.

**Kurumda kullanılan BYS’nin, kalite yönetim süreçleri ile entegrasyonu:** Yönetim Bilgi Sistemi sürecinde kullanılan bazı uygulamalar; Öğrenci Bilgi Sistemi, Akademik Personel Bilgi Sistemi, bozok.edu.tr uzantılı e-posta ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi. Bu uygulamalar bilgilerin kurum içi ve kurum dışı tüm paydaşlara bilginin hızlı, kolay ulaşmasını sağlamakla birlikte süreçlerin şeffaflığını destekler.

**Toplanan verilerin güvenliği, gizliliği ve güvenilirliğinin sağlanması:** Meslek Yüksekoklumuz öğretim elemanlarına ait özlük dosyaları güvenli bir şekilde özlük işlerinden sorumlu memur tarafından saklanmaktadır. Bu dosyalar gizlilik açısından üçüncü şahıslarla paylaşılmamaktadır. Kurum içinde açılmış olan disiplin soruşturmalarına ait evraklar kurum disiplin amiri tarafından muhafaza edilmektedir. Fiziki ortamda muhafaza edilen verilerin güvenliği; verilerin yazılı olarak talep edilmesi ve Üniversite yönetimi tarafından uygun bulunması doğrultusunda veri temin edilmesi şeklinde sağlanmaktadır

**Kurumsal hafızayı korumak ve sürdürülebilirliğini güvence altına almak üzere yapılan uygulamalar:** Meslek Yüksekoklumuz Sekreterliği tarafından yapılan çalışmalar arşivlenmekte ve 6 ayda bir yapılan faaliyetler bölüm öğretim elemanlarından istenilmektedir. Ayrıca EBYS sistemi üzerinde yapılan yazışmalar kaydedilmekte, bölüm başkanlıklarına ait süreçler kendi bünyelerinde arşivlemektedir.

* 1. **Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi:**

**Kurum dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik sürecine ilişkin kriterler:** Kurum dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik sürecine ilişkin kriterleri Yükseköğretim Kurumları mevzuatlarına dayandırılarak hazırlanmış ve Senato’da onaylanarak Yozgat Bozok Üniversitesi Satın Alma ve İhale Yönetmeliği uyarınca gerçekleştirilmektedir.

**Kurum dışından alınan bu hizmetlerin uygunluğu ve kalitesinin sağlanmasına ve sürekliliğinin güvence altına alınmasına yönelik uygulamalar:** Kurum dışından alınan hizmetlerin uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği hizmet sağlayıcı ile yapılan protokoller ile güvence altına alınmıştır. Söz konusu protokoller işin tanımı, dayanaklarını, hizmet içeriğini, süresini vb bilgileri içerecek şekilde düzenlenmektedir.

* 1. **Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme**

**Kurumun topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri ile ilgili güncel verileri kamuoyuyla paylaşma şekli ve paylaşım ortamları:** Bilgiler Yüksekokul Müdürlüğünün değerlendirmelerinden sonra web yöneticisi olan Yüksekokul Sekreteri tarafından güncellenmektedir. Bölümleri ilgilendiren bilgiler tüm bölüm başkanlıklarının görüşüne sunulduktan sonra web sayfasında yayınlanmaktadır.

**Kurumun hesap verebilirlik ve şeffaflık konusunda izlediği politikası ve uygulamaları:** Stratejik Planlar, Faaliyet Raporları ve Kurum İç Değerlendime Raporları web sayfasında açık bir şekilde ilan edilerek kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

1. **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**
	1. .**Kalite Güvencesi ile İlgili Değerlendirme**

Kurumumuzda akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları doğrultusundaki izlemler altı aylık ve bir yıllık olarak Sürekli İyileştirme Koordinatörlüğü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Birimimizde kalite ve kalite güvencesi süreçlerini izlemek için oluşturulmuş olan Kalite Kurulu, yönetim, bölüm başkanlıkları ve idari personel katılımlı dinamik bir yapıda oluşturulmuş ve çalışma sistemi içinde Meslek Yüksekokul Kuruluna bağlanmıştır. Bu çalışmalar sonucunda kalite ve kalite güvencesi ile ilgili süreçlerin yeterli olduğu söylenebilir.

Yeterli Olunan Alanlar:

* Kurum, misyon, vizyon, stratejik hedefleri ve performans göstergelerini 2018- 2019 dönemi için belirlemiş olması.
* Birimimizde Kalite Kurulunun yönetim, bölüm başkanlıkları ve idari personel katılımlı dinamik bir yapıda oluşturulmuş olması.
* Kalite Kurulunun yetki, görev ve sorumluluklarının belirlenmiş olması.
* İç ve dış paydaşlarımızın kalite güvencesi sistemine katılıyor olması.
* Düzeltici ve Önleyici Faaliyet sürecinin kurulmuş olması
	1. **Eğitim-Öğretim ile İlgili Değerlendirme**

 Kurumumuzun eğitim-öğretim alanında yeterli ve yetersiz olduğu alanlar yapılan öz değerlendirme ve dış ve iç paydaşlarımızla yapılan görüşmeler ile saptanmıştır.

Yeterli Olunan Alanlar:

* Programların eğitim hedeflerinin belirlenmiş olması
* Programların kapsamı ve niteliklerinin (ders çeşitliliği, ders yükleri ve uyumluluğu) geliştirilmiş olması
* Programların çıktılarının (programın kazandırması beklenen nitelikler) var olması
* Program kaynaklarının (öğretim elemanı, ders notları vb.) yeter olması
* Öğrencilere sunulan rehberlik/danışmanlık hizmetlerinin aktif olması
* Engelli öğrencilere sunulan eğitim hizmetlerinin var olması
* Öğrenci değerlendirme prosedür ve araçlarının (sınav, ödev, proje vb.) belirlenmiş olması
* Programların ilgili ulusal ve uluslararası programlarla uyumlu olması
* Yeni öğrencilerin programlara hazırlama prosedür ve uygulamalarının belirlenmiş olması

Yetersiz Olunan Alanlar:

* Uluslararası öğrenci değişimi programlarına öğrenci katılımının yeterliliği
* Öğrencilere sunulan eğitimin etkinliğini arttıracak eğitsel destek hizmetlerinin (yabancı dil, IT teknolojileri ve bilgisayar donanımı vb.) yeterliliği
* Akademik personel sayısının yeterliliği

**Araştırma-Geliştirme ile İlgili Değerlendirme**

Birimin araştırma-geliştirme alanında yeterli ve yetersiz olduğu alanlar yapılan öz değerlendirme çalışmaları ile saptanmıştır.

Yeterli Olunan Alanlar:

* Araştırma ve geliştirme çalışmalarının ulusal ve bölgesel ihtiyaçların olması
* Araştırma ve geliştirme önceliklerinin belirgin olması
* Araştırma ve geliştirme çalışmalarının bütünlüğü ve devamlılığın sağlanmış olması
* Araştırma ve geliştirme çalışmaları ile eğitim-öğretim faaliyetleri arasındaki ilişkinin kurulmuş olması
* Araştırma ve geliştirme sonuçlarının duyurulması ve paylaşılması ile ilgili araç, ortam ve mekanizmaların var olması
* Araştırma ve geliştirme sonuçlarının topluma faydaya dönüşmesinin belirlenmemiş olması
* Araştırma ve geliştirme sonuçlarının Kuruma/birime fayda olarak (ekonomik, itibar vb.) dönmesinin belirlenmemiş olması

Yetersiz Olunan Alanlar:

* Uluslararası araştırma ve geliştirme çalışmalarına akademik personelin katılımının az olması
* Araştırmayı özendiren ve destekleyen araçların sınırlı olması
* Araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin üniversitemiz misyon farklılaşması önceliklerine uygun olmaması
* Araştırma ve geliştirme çalışmalarının disiplinler arası yapılabilmesinde sınırlılıklar olması
* Araştırma ve geliştirme çalışmalarının oluşturulmasında ve yürütülmesinde paydaşlarla (endüstri, kamu Kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları vb.) kurulan yapısal ilişkilerin sınırlı olması

**Yönetim Sistemi ile İlgili Değerlendirme**

Yapılan öz değerlendirme sonuçlarına göre birimin yönetim sistemi alanında yetersiz olduğu bir alan olmadığı tespit edilmiştir.

Yeterlilik Konuları:

* Ortak kültür ve değerlerin paylaşılıyor olması
* Akademik personelin memnuniyetinin yüksek olması
* İdari personelin memnuniyetinin yüksek olması
* Öğrenci memnuniyetinin yüksek olması
* Liderlik yaklaşımlarının ve etkin olması
* Yönetici yaklaşımlarının (yönetim tarzı, tanıma ve takdir, insan ilişkileri, yetki paylaşımı vb.) etkin olması
* Akademik personelin idari ve yönetsel özelliklerinin yüksek olması
* İdari personelin özelliklerinin yeterli olması
* Çalışanlar arasındaki iş birliği ortamının sürdürülüyor olması
* İş arkadaşlığı ve sosyal ortamın yeterliliği
* Açık ve şeffaf yönetim sisteminin işliyor olması

**İyileştirme Konuları**

Yapılan öz değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme yapılması gereken konular tespit edilerek bu konularda iyileştirme eylem planları yapılmış ve uygulamaya konulmuştur.

**EK-1: Toplam Öğrenci Sayısı Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BÖLÜM** | **PROGRAM** | **Normal Öğretim** | **İkinci Öğretim** | **TOPLAM** |
| Tıbbi Hizmetler ve Teknikler | Anestezi | 159 | - | 159 |
| Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik | 88 | 35 | 123 |
| Tıbbi Görüntüleme Teknikleri | 26 | - | 26 |
| Tıbbı Laboratuvar Teknikleri\* | - | - | - |
| İlk ve Acil Yardım\* | - | - | - |
| Çocuk Bakım ve Gençlik Hizmetleri | Çocuk Gelişimi | 148 | 164 | 312 |
| Yönetim ve Organizasyon | Sağlık Kurumları İşletmeciliği | 169 | 119 | 288 |
| Sağlık Bakım Hizmetleri | Yaşlı Bakımı | 101 | 56 | 157 |
| Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | 691 | 374 | 1065 |

**EK-2: Toplam Çalışan Personel Sayısı Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Akademik Personel** | **İdari Personel** | **Toplam Personel** |
| **Öğretim Üyesi** | **Öğretim Görevlisi** |
| - | 19 | 3 | 22 |
| **İDARİ BİRİMLER** |
| **Ad-Soyad** | **Unvan** |
| Dr. Öğr. Üyesi Nihal İNANDIKLIOĞLU | Yüksekokul Müdürü |
| Öğr. Gör. Alperen Timuçin SÖNMEZ | Yüksekokul Müdür Yardımcısı |
| Öğr. Gör. Onur BATMAZ | Yüksekokul Müdür Yardımcısı |
| Müşerref SOLDAMLI | Yüksekokul Sekreter Vekili |
| Hasret AKBULUT | Memur |
| Makbule ARSLAN | Memur |
| Fatma ÖZSÜMER | Müdürlük Sekreteri |
| **AKADEMİK BİRİMLER** |
| **Ad-Soyad** | **Unvan** |
| Öğr. Gör Azize AYDEMİR | Bölüm Başkanı |
| Öğr. Gör. Hamdi KAYA | Bölüm Başkanı |
| Öğr. Gör. Behiye DAĞDEVİREN ERTAŞ | Bölüm Başkanı |
| Öğr. Gör. Seda GÜNDÜZ BAŞÇIL | Bölüm Başkanı |
| Öğr. Gör. Rukiye YORULMAZ | Öğretim Görevlisi |
| Öğr. Gör. Derya ESENKAYA | Öğretim Görevlisi |
| Öğr. Gör. Çağlar ÇİFTÇİOĞLU | Öğretim Görevlisi |
| Öğr. Gör. Mehmet Akif GÜLER | Öğretim Görevlisi |
| Öğr. Gör. Ahmet KILIÇ | Öğretim Görevlisi |
| Öğr. Gör. Öznur PURTAŞ | Öğretim Görevlisi |
| Öğr. Gör. Betül BAŞAR KARA | Öğretim Görevlisi |
| Öğr. Gör. Hüseyin Mazharettin DEMİR | Öğretim Görevlisi |
| Öğr. Gör. Nida PALABIYIK | Öğretim Görevlisi |
| Öğr. Gör. Tolga HANAYOĞLU | Öğretim Görevlisi |
| Öğr. Gör. Nursel ÜSTÜNDAĞ ÖCAL | Öğretim Görevlisi |
| Öğr. Gör. Dilek YILDIRIM GÜRKAN | Öğretim Görevlisi |
| Öğr. Gör. Ebru SÖNMEZ | Öğretim Görevlisi |

**EK-3: Altyapı Durumuna İlişkin Tablolar**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | **Kapasitesi****0–50** | **Kapasitesi****51–75** | **Kapasitesi****76–100** | **Kapasitesi****101–150** | **Kapasitesi****151–250** | **TOPLAM** |
| **Anfi** | - | - | - | - | - | - |
| **Sınıf** | 7 | 4 | 3 | - | - | 14 |
| **Bilg. Lab.** | 1 | - | - | - | - | 1 |
| **Diğer Lab** | 1 | 2 | - | - | - | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı** | **Alanı****(M2)** | **Kapasite** |
| **Kantinler ve Kafeteryalar** | 1 | 86 | - |
| **Toplantı – Konferans Salonları** | 1 | 90 | 64 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı****(Adet)** | **Alanı****(m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| **Akademik Personel Çalışma Odası**  | 18 | 332 | 19 |
| **Toplam** | 18 | 332 | 19 |
|  | **Sayısı****(Adet)** | **Alanı****(m2)** | **Kullanan Sayısı** |
| **İdari Personel Çalışma Odası**  | 3 | 90 | 2 |
| **Makam Odası** | 4 | 160 | 4 |
| **Toplam** | 3 | 120 | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sayısı****(Adet)** | **Alanı****(m2)** |
| **Ambar Alanları** | 3 | 190 |
| **Arşiv Alanları** | 1 | 20 |
| **Çay Ocağı** | 1 | 20 |

**EK-4: Alan Dışı Seçmeli Dersler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **DÖNEM** | **DERS** |
| Birinci ve İkinci Yarıyıl | Bilgi ve İletişim Teknolojileri-I-II |
| Birinci ve İkinci Yarıyıl | Halk Oyunları-I-II |
| Birinci ve İkinci Yarıyıl | Futbol-I-II |
| Birinci ve İkinci Yarıyıl | Futsal-I-II |
| Birinci ve İkinci Yarıyıl | Fitness-I-II |
| Birinci ve İkinci Yarıyıl | Masa Tenisi-I-II |
| Birinci ve İkinci Yarıyıl | Aerobik-Step-I-II |
| Birinci ve İkinci Yarıyıl | Badminton-I-II  |
| Birinci ve İkinci Yarıyıl | Uygarlık Tarihi I-II |
| Üçüncü ve Dördüncü Yarıyıl | Dekoratif Bebek Yapma Teknikleri-I-II  |
| Üçüncü ve Dördüncü Yarıyıl | Ebru-I-II  |
| Üçüncü ve Dördüncü Yarıyıl | Hat-I-II  |
| Üçüncü ve Dördüncü Yarıyıl | Minyatür-I-II |
| Üçüncü ve Dördüncü Yarıyıl | Tezhip-I-II |
| Üçüncü ve Dördüncü Yarıyıl | Bilimsel Düşünce ve Bilim Tarihi-I-II  |

**EK-5: Eğitim-Öğretim Sunan Birimler Tablosu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BÖLÜM** | **PROGRAM** | **ÖĞRETİM ELEMANLARI** | **ÖĞRENCİ ALDIĞI YIL** |
| Tıbbi Hizmetler ve Teknikler | Anestezi | Öğr. Gör Azize AYDEMİRÖğr. Gör. Betül BAŞAR KARAÖğr. Gör. Mehmet Akif GÜLER | 2015 |
| Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik | Öğr. Gör. Alperen Timuçin SÖNMEZÖğr. Gör. Tolga HANAYOĞLUÖğr. Gör. Rukiye YORULMAZ | 2017 |
| Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik (İÖ) | 2018 |
| Tıbbi Görüntüleme Teknikleri | Öğr. Gör. Derya ESENKAYAÖğr. Gör. Çağlar ÇİFTÇİOĞLU | 2018 |
| Tıbbı Laboratuvar Teknikleri**\*** | - | - |
| İlk ve Acil Yardım**\*** | - | - |
| Çocuk Bakım ve Gençlik Hizmetleri | Çocuk Gelişimi | Öğr. Gör. Behiye DAĞDEVİREN ERTAŞÖğr. Gör. Onur BATMAZÖğr. Gör. Ahmet KILIÇÖğr. Gör. Öznur PURTAŞ | 2011 |
| Çocuk Gelişimi (İÖ) | 2012 |
| Yönetim ve Organizasyon | Sağlık Kurumları İşletmeciliği | Öğr. Gör. Hamdi KAYAÖğr. Gör. Hüseyin Mazharettin DEMİRÖğr. Gör. Nida PALABIYIK | 2015 |
| Sağlık Kurumları İşletmeciliği (İÖ) | 2016 |
| Sağlık Bakım Hizmetleri | Yaşlı Bakımı | Öğr. Gör. Seda GÜNDÜZ BAŞÇILÖğr. Gör. Nursel ÜSTÜNDAĞ ÖCALÖğr. Gör. Dilek YILDIRIM GÜRKANÖğr. Gör. Ebru SÖNMEZ | 2012 |
| Yaşlı Bakımı (İÖ) | 2012 |

**\* Bu programların 31.12.2018 tarihi itibariyle öğretim elemanı ve öğrencisi bulunmamaktadır.**

**EK-6: Bölüm-Program Bilgileri Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BÖLÜMLER** | **Tıbbi Hizmetler ve Teknikler** | **Çocuk Bakım ve Gençlik Hizmetleri** | **Yönetim ve Organizasyon** | **Sağlık Bakım Hizmetleri** |
| **Bünyesinde Bulunan Programlar** | **Anestezi** | **Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik** | **Tıbbi Görüntüleme Teknikleri** | **İlk ve Acil Yardım** | **Tıbbi Laboratuvar Teknikleri** | **Çocuk Gelişimi** | **Sağlık Kurumları İşletmeciliği** | **Yaşlı Bakımı** |
| **Akademik Personel Sayısı** | 3 | 3 | 2 | - | - | 4 | 3 | 4 |
| **Doktora Mezunu Akademisyen Sayısı** | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **Y. Lisans Mezunu Akademisyen Sayısı** | 2 | 2 | 2 | - | - | 4 | 2 | 4 |
| **Öğretim Türü** | NÖ | NÖ/İÖ | NÖ | - | - | NÖ/İÖ | NÖ/İÖ | NÖ/İÖ |
| **Eğitim Dili** | Türkçe | Türkçe | Türkçe | - | - | Türkçe | Türkçe | Türkçe |
| **Eğitim Süresi** | 4 Yarıyıl | 4 Yarıyıl | 4 Yarıyıl | - | - | 4 Yarıyıl | 4 Yarıyıl | 4 Yarıyıl |
| **Mezuniyet için Gerekli AKTS Kredisi** | 120 | 120 | 120 | - | - | 120 | 120 | 120 |
| **Zorunlu Yaz Stajı** | VAR | VAR | VAR | - | - | VAR | VAR | VAR |
| **Öğrenci Kabul Yılı** | 2015 | 2017 2018 | 2018 | - | - | 2011 2012 | 2015 2016 | 20112012 |

**EK-7: Akademik Personel Eğitim Durumu Tablosu ( \* Devam Etmekte )**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Program** | **Adı Soyadı** | **Lisans** | **Yükseklisans** | **Doktora** |
| **Üniversite** | **Fakülte** | **Bölüm** | **Üniversite** | **Enstitü** | **Bölüm** | **Üniversite** | **Enstitü** | **Bölüm** |
| Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik | Öğr. Gör. Alperen Timuçin SÖNMEZ | Bozok Üniversitesi | İİBF | İşletme | Bozok Üniversitesi | Sosyal Bilimler | İşletme | - | - | - |
| Çocuk Gelişimi | Öğr. Gör. Onur BATMAZ | Pamukkale Üniversitesi | Eğitim Fakültesi | Sınıf Öğretmenliği | Bayburt Üniversitesi | Sosyal Bilimler | Sınıf Eğitimi | Karadeniz Teknik Üniversitesi\* | Eğitim Bilimleri | Sınıf Öğretmenliği Eğitimi |
| Anestezi | Öğr. Gör Azize AYDEMİR | Atatürk Üniversitesi | Sağlık Bilimleri Yüksekokul | Hemşirelik | Ondokuz Mayıs Üniversitesi | Sağlık Bilimleri | Acil Tıp Hemşireliği | Ondokuz Mayıs Üniversitesi\* | Sağlık Bilimleri | Acil Hemşireliği |
| Sağlık Kurumları İşletmeciliği | Öğr. Gör. Hamdi KAYA | Anadolu Üniversitesi | İşletme Fakültesi | İşletme | Cumhuriyet Üniversitesi\* | Sosyal Bilimler | İşletme | - | - | - |
| Çocuk Gelişimi | Öğr. Gör. Behiye DAĞDEVİREN ERTAŞ | Cumhuriyet Üniversitesi | Eğitim Fakültesi | Sınıf Öğretmenliği | Cumhuriyet Üniversitesi | Eğitim Bilimleri | Eğitim Yönetimi | Hacettepe Üniversitesi\* | Eğitim Bilimleri | Eğitim Yönetimi |
| Yaşlı Bakımı | Öğr. Gör. Seda GÜNDÜZ BAŞÇIL | Gaziosmanpaşa Üniversitesi | Sağlık Yüksekokulu | Hemşirelik | Erciyes Üniversitesi | Sağlık Bilimleri | Fizyoloji | Erciyes Üniversitesi\* | Sağlık Bilimleri | Fizyoloji |
| Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik | Öğr. Gör. Rukiye YORULMAZ | Süleyman Demirel Üniversitesi | İİBF | Sağlık Yönetimi | Süleyman Demirel Üniversitesi | Sosyal Bilimler | Sağlık Yönetimi | Süleyman Demirel Üniversitesi\* | Sosyal Bilimler | Sağlık Yönetimi |
| Tıbbi Görüntüleme Teknikleri | Öğr. Gör. Derya ESENKAYA | Ege Üniversitesi | Hemşirelik | Hemşirelik | - | - | - | - | - | - |
| Tıbbi Görüntüleme Teknikleri | Öğr. Gör. Çağlar ÇİFTÇİOĞLU | İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi | Mühendislik-Mimarlık | Biyomedikal Mühendisliği | İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi | Fen Bilimleri | Biyomedikal Mühendisliği | - | - | - |
| Anestezi | Öğr. Gör. Mehmet Akif GÜLER | Hacettepe Üniversitesi | Sağlık Bilimleri | FTR | Necmettin Erbakan Üniversitesi\* | Sağlık Bilimleri | Anatomi | - | - | - |
| Çocuk Gelişimi | Öğr. Gör. Ahmet KILIÇ | Gazi Üniversitesi | Eğitim Fakültesi | Sınıf Öğretmenliği | Gaziantep Üniversitesi | Eğitim Bilimleri | Sınıf Eğitimi | - | - | - |
| Çocuk Gelişimi | Öğr. Gör. Öznur PURTAŞ | Giresun Üniversitesi | Eğitim Fakültesi | Okul Öncesi Öğretmenliği | Gazi Üniversitesi | Eğitim Bilimleri | Okul Öncesi Eğitimi | Gazi Üniversitesi\* | Eğitim Bilimleri | Okul Öncesi Eğitimi |
| Anestezi | Öğr. Gör. Betül BAŞAR KARA | Ankara Üniversitesi | Sağlık Bilimleri | Hemşirelik | Erciyes Üniversitesi | Halk sağlığı | Halk Sağlığı | Gazi Üniversitesi\* | Hemşirelik | Halk Sağlığı |
| Sağlık Kurumları İşletmeciliği | Öğr. Gör. Hüseyin Mazharettin DEMİR | Bozok Üniversitesi | İİBF | İktisat | Bozok Üniversitesi | Sosyal Bilimler | İşletme | - | - | - |
| Sağlık Kurumları İşletmeciliği | Öğr. Gör. Nida PALABIYIK | Eerzincan Üniversitesi | İİBF | İşletme | Erzincan Üniversitesi | Sosyal Bilimler Enstitüsü | Sağlık Yönetimi | Hitit Üniversitesi\* | Sosyal Bilimler | İşletme |
| Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik | Öğr. Gör. Tolga HANAYOĞLU | İstanbul Üniversitesi | FTR Yüksekokulu | FTR | Hitit Üniversitesi\* | Sağlık Bilimleri | Beden Eğitimi ve Spor | - | - | - |
| Yaşlı Bakımı | Öğr. Gör. Nursel ÜSTÜNDAĞ ÖCAL | Erciyes Üniversitesi | Atatürk Sağlık Yüksekokulu | Ebelik | Erciyes Üniversitesi | Tıp Fakültesi | Halk Sağlığı | Erciyes Üniversitesi\* | Tıp Fakültesi | Halk Sağlığı |
| Yaşlı Bakımı | Öğr. Gör. Dilek YILDIRIM GÜRKAN | Cumhuriyet Üniversitesi | Sağlık Bilimleri Fakültesi | Hemşirelik | Cumhuriyet Üniversitesi | Sağlık Bilimleri | Halk Sağlığı  | Gazi Üniversitesi\* | Sağlık Bilimleri | Hemşirelik |
| Yaşlı Bakımı | Öğr. Gör. Ebru SÖNMEZ | Trakya Üniversitesi | Sağlık Bilimleri | Hemşirelik | Trakya Üniversitesi | Sağlık Bilimleri | Halk Sağlığı Hemşireliği | Gazi Üniversitesi\* | Sağlık Bilimleri | Halk Sağlığı Hemşireliği |

**EK-8: SHMYO Organizasyon Şeması**



**EK-9: Görev ve Sorumluluklar**

**Okul Müdürü**

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 / b maddesinde belirtilen görevlere uymak,
* Yüksekokul binasında ve eklentilerinde personel, öğretim elemanı ve öğrencilerin güvenliğini sağlamak.

**Müdür Yardımcısı**

* Yüksekokul Müdürü, yüksekokulda bulunmadığında yerine vekalet etmek,
* Yüksekokul binasında ve eklentilerinde personel, öğretim elemanı ve öğrencilerin güvenliğini sağlamak.

**Bölüm Başkanı**

* 2547 sayılı Yükseköğretim kanununun 21. maddesine uymak,
* Ders programlarını ve sınav programlarını hazırlamak ve ilan ettirmek,
* Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzeni sağlamak,
* Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve yüksekokul yönetim kuruluna sunarak, görüş bildirmek,
* Yüksekokuldaki ilgili bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunmak,
* Yatay geçişle gelen öğrencinin muafiyeti için ilgili komisyona başkanlık etmek,
* Staj komisyonlarına başkanlık etmek,
* Mazeret belirtmeksizin dersine gelmeyen öğretim elemanları için gerekli işlemleri yapmak,
* Program danışmanlarını belirlemek,
* Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip etmek ve görev süresi uzatmalarında yüksekokul yönetim kuruluna görüş bildirmek,
* Öğretim elemanlarının çalışma odalarının düzenlenmesinde rol almak,
* Eğitim öğretimle ilgili gerekli materyalleri sağlatmak.

**Öğrenci Danışmanı**

* Öğrencilerin staj çalışmalarının takibini yapmak,
* Öğrencilerin ders içi ve dışı sorunlarını dinlemek ve gerekli yönlendirmelerde bulunmak, gerektiğinde çözüm üretmek ve yardımcı olmak,
* Kayıt yenileme işlemlerinde danışmanlığın yapıldığı bölüm öğrencilerinin dilekçelerini kontrol etmek ve web ortamında onaylamak,
* Kayıt yenilemeyen öğrencileri tespit etmek ve öğrenci işlerine bildirmek.

**Yüksekokul Sekreteri**

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51 / b, c maddelerine uymak,
* Yüksekokuldaki idari birimlerin yasalara uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,
* Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
* Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
* Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak,
* Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını uygulamak ve gerekli yerlere bildirmek,
* Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak,
* Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
* Yüksekokul hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
* Yüksekokul bina ve eklentilerinin ısınma ve aydınlatma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
* Yüksekokula gelen ilan ve duyuruları yaptırmak,
* Yüksekokul ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
* Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı v.b. organizasyonları koordine etmek,
* Yüksekokul kütüphanesinin düzenli çalışmasını ve bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak,
* Yüksekokul faaliyet raporunu hazırlamak,
* Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
* Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
* İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek,
* Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak,
* Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek,
* Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek,
* Yüksekokul personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylamak,
* Öğrenci ve personelden gelen dilekçelerin gereğini ilgili yerlere bildirmek ve gerekeni yapmak.

**Yazı İşleri**

* Yüksekokul personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına hasta sevk belgesi düzenlemek,
* Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kabul etmek ve yüksekokul sekreterini bilgilendirmek,
* Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları oluşturmak ve takip etmek.
* Amirin verdiği diğer görevleri yapmak.

**Öğrenci İşleri**

* Yeni kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak,
* Dönemlik başarı oranlarını listelemek,
* İkinci öğretim öğrencilerinden %10’a girenleri tespit etmek,
* Harç borcu olan öğrencileri tespit etmek,
* Tüm öğrencilerin kütük ve not kayıdını yapmak,
* Öğrencilerin eğitim öğretim ile ilgili sorularını cevaplamak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
* YÖK’ten gelen Ö1 formlarını doldurmak,
* Öğrenci işleri ile ilgili olarak kurum içerisindeki diğer birimlerle bağlantıya geçmek,
* Geçmiş döneme ait öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivlemek,
* Yabancı dil v.b. derslerin muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapmak ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
* Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme işlemlerini web ortamında yapmak,
* Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,
* Katkı payı kredisi listelerini ilan etmek ve dosyalamak,
* Öğrenci belgesi, transkript ve diğer belgeleri hazırlamak,
* Askerlik yaşı gelmiş öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak,
* Öğrenci kimlik kartı kaybolan öğrenci için gerekli başvuruyu almak,
* Başbakanlık bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birime bildirmek,
* Kredi ve Yurtlar Kurumundan gelen listeleri inceleyerek, ilgili yerleri doldurmak,
* Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
* Öğretim elemanlarından gelen sınav sonuç belgelerini dosyalamak ve takibini yapmak.
* Amirin verdiği diğer görevleri yapmak.

**Muhasebe**

* Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak,
* İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak,
* Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını hazırlamak,
* Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak,
* Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak,
* Elektrik, su, telefon, doğalgaz v.b. faturaların ödeme hazırlığını yapmak,
* Hazırlanan tüm evrakları Yüksekokul sekreterine sunmak,
* Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak,
* Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
* Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını ve derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapmak,
* Staj yapan öğrencilerin sigortalanması işlemini yapmak,
* Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK’ya internet ortamında göndermek,
* Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.
* Amirin verdiği diğer görevleri yapmak.

**Taşınır Kayıt Kontrol Birimi**

* Satınalınan ya da bağışlanan demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak,
* Eğitim amaçlı kullanılan malzemeleri ve demirbaşları kullanıma hazır bulundurmak,

**EK-10: Yozgat Bozok Üniversitesi SHMYO Dış Paydaş Memnuniyet Anketi**

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DIŞ PAYDAŞ ANKETİ**

**Kurumunuz:**  ………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra N.** | **Maddeler** | **Memnuniyet Düzeyiniz** | **Önerileriniz** |
| **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| **1.** | Staj öğrencilerinin teorik bilgilerinin uygulamadaki yeterliliği açısından |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | Staj öğrencilerinin kılık kıyafet uygunluğu açısından |  |  |  |  |  |  |
| **3.** | Staj öğrencilerinin kurum çalışanları ile iletişiminden |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | Staj öğrencilerinin danışmanlarının kurumuzla iletişiminden |  |  |  |  |  |  |
| **5.** | Staj öğrencilerinin kurumunuz iş yükünü azaltmaya katkısından |  |  |  |  |  |  |
| **6.** | Staj öğrencilerinin kurumunuzda sayısal açıdan yeterliliğinden |  |  |  |  |  | 1 veya 2 işaretlediyseniz;Fazla ise… ( )Eksik ise… ( ) |
| **7.** | **Ayrıca belirtmek istedikleriniz:** |