**5. YÖNETİM SİSTEMİ**

**1) Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

Yönetim ve idari yapılanmasında şeffaf ve sürdürülebilir, Sağlık Bilimleri Yüksekokulumuzun(SBYO) vizyon ve misyon değerleriyle örtüşen, eşitlik ilkesine dayanan bir model bulunmaktadır. Yüksekokulumuzun yönetim ve idari yapılanması; 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”, “Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ve “Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği” uyarınca belirlenmiş olup, bahse konu çerçeve yönetmelikler kapsamında düzenlenen kurum mevzuatı uyarınca işleyişine devam etmektedir.

Akademik birim yöneticilerinin atanmasında 2547 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde atamalar yapılmaktadır. İdari yapılandırılma da; yüksekokul sekreteri ve yazı işleri personeli görevlerinde gerekli nitelikler arandıktan sonra uygun atamalar yapılmaktadır.

**SBYO MÜDÜRÜ:**Yüksekokul kurullarına başkanlık eder, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygular ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor verir. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir, Yüksekokul ihtiyaçları ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunar. Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. Yüksekokul ve bağlı birimlerinin Öğretim kapasitesini rasyonel bir şekilde kullanır ve geliştirir, gerektiği zaman güvenlik önlemlerini alır, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerini sağlar, bütün faaliyetleri gözetler ve denetler, takip ve kontrol altına alır. Yüksekokulun belirlenmiş amaç ve hedefleri doğrultusunda lisans eğitim ve öğretim faaliyetlerini yerine getirmektedir.

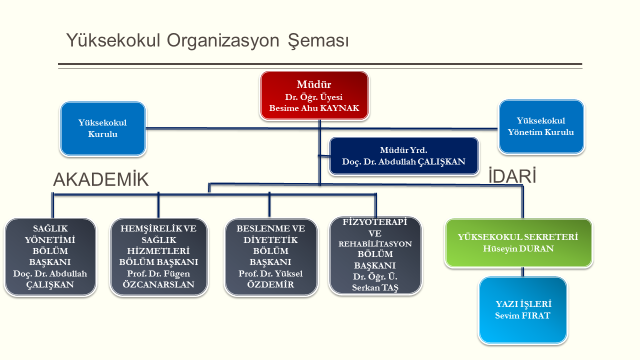
**SBYO MÜDÜR YARDIMCISI:**SBYO müdür yardımcısı; müdürün çalışmalarına yardımcı olur. Yüksekokulun yürüttüğü akademik ve idari işleri takip eder, gerektiğinde müdüre bilgi verir. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. Müdüre, görevi başında olmadığı zaman vekâlet eder. Yüksekokul yönetim kurulunda görev alır. Faaliyet ve stratejik planın uygulanışını denetler, gerektiğinde güncelleme çalışmalarını başlatır.

**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ:**Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar,gerekli denetim-gözetimi yapar.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıklarıyapar.Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleriyapar.Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgilileredağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.İdari personelin izinlerini meslek yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi veayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**YAZI İŞLERİ PERSONELİ:**Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla akademik ve idari personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder. Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve gerekli güncellemeleri yapar. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapar. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. Yüksekokul ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar. Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. Yüksekokul kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür. Yüksekokuldaki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar. Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Ayrıca; Rektörlüğe bağlı olarak kalite, eğitim-öğretim, araştırma, yönetim işlemlerininetkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacı ile Komisyon ve Kurullar oluşturulmuştur.



**SBYO KaliteKomisyonu:**Yüksekokulumuzdabirkalitekomisyonuoluşturulmuşvekomisyondagörevlipersonel web sitemizdentümpaydaşlarımızlapaylaşılmıştır.

<https://www.toros.edu.tr/icerik/saglik-bilimleri-yuksekokulu-kalite-komisyonu>

SBYO Kalite Komisyonu aşağıdaki görevleri yapmak ve takip etmekten SBYO Müdürüne karşı sorumludur.SBYO Kalite Komisyonunun görevleri şunlardır:

* Sağlık Bilimleri Yüksekokulununstratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili okulun iç ve dış kalite güvence sistemi kapsamında araştırma, eğitim-öğretim, yönetim sistemi ve stratejik plan uygulama alanlarında alt komisyonlar belirlemek,
* Kurumsal göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Toros Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafındanbelirlenenusulveesaslardoğrultusundayürütmekvebuçalışmalarıYüksekokul Müdürlüğü onayına sunmak,
* Kalitegeliştirme çalışmalarınınsonuçlarınıiçerenyıllık birimiçdeğerlendirmeraporunuOcak ayına kadar tamamlayarakYüksekokul Müdürlüğünesunmak,onaylanan Birim İçDeğerlendirmeRaporunu Kalite Koordinatörlüğüne göndermek,internetortamındaulaşılacak şekilde kamuoyu ile paylaşmak,
* Kalitekültürünüyaygınlaştırmak.

Ayrıca, kalite yönetiminin dört alt fonksiyon alanı için de SBYO Kalite Komisyonuna bağlı olmak üzere alt komisyonlar kurulmuş ve işletilmeye başlanmıştır. Bu komisyonlar ve faaliyet alanları aşağıda olduğu gibidir:

* **SBYO KaliteGüvenceSistemiKomisyonu:** SBYO Kalite Güvence Komisyonu aşağıdaki görevleri yapmak ve takip etmekten SBYO Kalite Komisyonu’na karşı sorumludur.SBYO Kalite Güvence Sistemi Komisyonunun görevleri şunlardır:
* Yüksekokulumuzun, stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak kalite güvencesi politikalarını ve bu politikaları hayata geçirmek,
* Bu konuda stratejiler belirlemek,
* Bu stratejilerin nasıl uygulandığına, izlendiğine ve sürecin nasıl iyileştirileceğine ilişkin yöntemler üretmek.
* **SBYO Eğitim-ÖğretimKomisyonu:** SBYO Eğitim-Öğretim Komisyonu aşağıdaki görevleri yapmak ve takip etmekten SBYO Kalite Komisyonu’na karşı sorumludur.SBYO Eğitim-Öğretim Komisyonunun görevleri şunlardır:
* Yüksekokulumuz bölümlerinin eğitim öğretim ve araştırma etkinlikleri ile ilgili uygulamaları takip etmek,
* Yüksekokulumuz içinde yürütülen ve eğitim öğretim alanı itibari ile iç ve dış değerlendirme çalışmalarına katılmak,
* Yüksekokulumuz programların eğitim amaçları ve kazanımlarına yönelik anket çalışmalarının sonuçlarından yararlanarak ilgili ölçme ve değerlendirmeleri yapmak,
* Yüksekokulumuz bünyesinde öğrenci merkezli öğrenme, öğretme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,
* Yüksekokulumuz öğrencilerinin kayıt yaptırmasından mezuniyetine kadar geçen dönemde daha etkin eğitim öğretim hizmeti almasını sağlayacak çalışmalar yapmak,
* Yüksekokulumuzda eğitim öğretim sürecinin etkin bir şekilde yürütülmesi ve eğitim öğretimin hedeflerine ulaşılmasına ilişkin eğitim öğretim kadrosunun nitel ve nicel yeterliliği ile ilgili çalışmalar yapmak,
* Yüksekokulumuzun eğitim öğretim etkinliğini artıracak öğrenme ortamının (Derslik, bilgisayar laboratuarı, kütüphane, toplantı salonu, atölye, klinik, laboratuar, uygulama alanları, sergi alanları, bireysel çalışma alanı vb.) yeterliliğini ve uygunluğunu araştırmak,
* İç paydaşlar ile dış paydaşların sürece katılımını sağlayarak her yıl programların gözden geçirilmesini, değerlendirilmesini ve güncelleme veya iyileştirmeler için planlamalar yapmak,
* Yüksekokulumuz bölümlerinin eğitim öğretim ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedefleri, bu hedeflerle ilgili performans göstergelerinin belirlenmesini ve bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
* Yüksekokulumuzda eğitim ve öğretim süreçleri, ders program ve yükleri, eğitim öğretim programlarının etkinliği, öğrenci katılımı ve memnuniyeti başta olmak üzere öğrencilerin kalite ve performanslarını ölçmek için anketler düzenlemek,
* Yüksekokulumuzun iç ve dış değerlendirme raporlarında eğitim öğretim ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları yapmaktır.
* **SBYO AraştırmaveGeliştirme(Ar-Ge) Komisyonu:**SBYO Ar-Ge Komisyonu aşağıdaki görevleri yapmak ve takip etmekten SBYO Kalite Komisyonu’na karşı sorumludur.SBYO Ar-Ge Komisyonunun görevleri şunlardır:
* Akademik birimin araştırma sürecinin değerlendirilmesini yapmak,
* Araştırma süreci birimin sürekli gelişim odağı ile hedeflerinin kimler tarafından gerçekleştirileceğini belirlemek, araştırma faaliyetlerini gerçekleştirmek, hedefleri nitelik ve nicelik olarak izleyerek değerlendirmek ve ulaşılan sonuçları kontrol ederek ihtiyaç duyulan iyileştirmeleri yapmak.
* **SBYO YönetimSistemiKomisyonu:**SBYO Yönetim Sistemi Komisyonu aşağıdaki görevleri yapmak ve takip etmekten SBYO Kalite Komisyonu’na karşı sorumludur.SBYO Yönetim Sistemi Komisyonunun görevleri şunlardır:
* Yüksekokulun yönetişim/organizasyonel süreçleri ve faaliyetlerinin neler olduğunu anlatmak.
* Bunlara ilişkin değerlendirmeleri yapmak.

Yüksekokulumuza ait diğer fonksiyonel faaliyetleri yerine getirmek üzere oluşturulmuş olan birimler de aşağıda olduğu gibidir:

**SBYO Danışma Kurulu:** Başta yeni akademik birimlerin kurulması, mevcutbölüm/programlardaki müfredatların oluşturulması ve güncellenmesi, bölgenin kalkınmasındayer alacak olan üniversite-sektör işbirliği gibi konularda Yüksekokul Yönetiminetavsiye kararları alan kuruldur. Okulumuz Danışma Kurulu sürekli olarak güncellenmekte ve web sitesinden paydaşlara duyurulmaktadır. Ayrıca, DanışmaKurulu Raporları da web sitesindentüm paydaşların ilgisine sunulmaktadır.

<https://www.toros.edu.tr/icerik/saglik-bilimleri-yuksekokulu-danisma-kurulu>

**SBYO Stratejik Plan Komisyonu:** Görevleri, Yüksekokulumuzun, ilgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin Stratejik Planı ve hedefleri doğrultusunda akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek, raporlamak; yüksekokulun öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek; Stratejik Plan taslağını hazırlamak, stratejik amaç ve hedeflerinin yıllık gerçekleşme durumunu izlemek, planda gereken değişiklikleri yapmaktır. Komisyon üyeleri okulumuz web sitesinden, SBYO Stratejik planı ise üniversite web sitesinin ilgili sayfasından tüm paydaşlara duyurulmaktadır.

koyulacak

<https://www.toros.edu.tr/icerik/toros-universitesi-stratejik-planlar>

**Bologna Komisyonu:** Bologna sürecinin faaliyet alanlarına giren ve YÖK tarafından çerçevesi belirlenmiş olan konularda okulumuz faaliyetlerini yürütmek üzere oluşturulmuş ve okulumuz web sitesinden duyurulmuştur.

koyulacak

Bologna Komisyonunun görevleri aşağıda olduğu gibidir:

* Yüksekokulumuzun ve bölümlerinin akademik kurullarında Bologna Süreci uygulamalarının yerleşmesi için gerekli önlemleri almak,
* Yapılan çalışmaları değerlendirip yeni dönem uygulamaları için strateji belirlemek,
* Bologna Süreciyle ilgili, Yükseköğretim Kurulunun, Avrupa yükseköğretim alanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların etkinliklerini izlemek, katılmak ve bu doğrultuda kurum içi hazırlıklara öncülük etmek.

**2) Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme**

Sağlık Bilimleri Yüksekokulu, eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde web sitesinden yayımlamakta ve kamuoyunu bilgilendirmektedir.

Yüksekokul eğitim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgiler Toros Üniversitesi web sitesinde bulunan “Bologna Bilgi Paketi” (<https://bologna.toros.edu.tr/?id=/programmes&degree=12>) sekmesi içerisinde güncel bir şekilde tüm paydaşların bilgisine sunulmaktadır. Ayrıca, bu sekmede yer almayan ancak, eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren tüm bilgilendirmeler ve okulumuzdaki akademisyenlerin yayınlarını, verdikleri dersleri, eğitim durumlarını paylaştıkları akademisyen profilleri vb. de yine web sitesindeki “Sağlık Bilimleri Yüksekokulu” (<https://www.toros.edu.tr/anasayfa/saglik-bilimleri-yuksekokulu>) sayfası vasıtasıyla tüm paydaşlara iletilmektedir.

Yüksekokul araştırma-geliştirme faaliyetlerine ilişkin bilgiler ise yine üniversitenin web sitesinde “ABİS” (<https://www.toros.edu.tr/abis>) sayfasında iç ve dış paydaşlarla paylaşılmaktadır. Bu sayfada, yüksekokulumuzdaki tüm akademisyenlerin Toros Üniversitesi bünyesinde yayınladıkları makale, kitap/kitap bölümü, katıldıkları sempozyum/kongreler, bildiriler, dahil oldukları projeler vb. konularda istenilen bilgilere ulaşım imkanı sağlanmaktadır.

**6) SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

**4. Yönetim Sistemi**

**4.1. Güçlü Yönler**

* Yüksekokul Yönetimine ve gelişmesine katkı sağlayacak komisyon/kurulların olması.
* Yüksekokul Yönetiminin iç ve dış paydaşlarla güçlü ilişkisi.
* Kamuoyunu bilgilendirme konusunda birçok araçların etkin bir şekilde kullanılması.
* Öğrenci sorunlarına yardımcı olacak Danışmanlık faaliyetlerinin yabancı öğrenciler dahil olmak üzere etkin şekilde faaliyet göstermesi.
* Öğrencilerin yönetime dahil tüm süreç ve komisyonlarda katılımlarınınfazla olması.

**4.2. İyileşmeye Açık Yönler**

* Yüksekokulun akademik ve idari süreçlerin etkin ve verimli sürdürülmesinde yazılımprogramlarının eksik olması(SPSS, Hastane Yönetim Bilgi Sistemi, EndNote).
* Yönetim Bilgi sisteminin kurulma sürecinde olunması
* Üniversitenin şehir üniversitesi olmasından dolayı kampüslerin dağınık olmasınedeniyle bazıMerkez Kütüphane, Spor Merkezi tarafından sağlanan hizmetlerinetkin ve verimlikullanılmaması