

	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	
	Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi	

Meslek Yüksekokulunun toplumsal katkı süreçleri; kurumun misyonu, vizyonu, stratejik planı ve kalite güvencesi sistemi ile bütünlük şeklinde yapılandırılmıştır. Toplumsal katkı politikası doğrultusunda süreçlerin yönetimi, organizasyonel yapısı, görev tanımları ve izleme mekanizmaları kurumsal bir çerçevede tanımlanmış ve uygulanmaktadır.

Toplumsal katkı süreçlerinin etkin ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla oluşturulan **Toplumsal Katkı Komisyonu**, süreçlerin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesinden sorumludur. Komisyonun işleyişi düzenli toplantılar, yazılı kararlar ve raporlamalar yoluyla güvence altına alınmıştır.

1- Toplumsal katkı faaliyetleri;

- yerel ve bölgesel toplumsal ihtiyaç analizleri,
- iç ve dış paydaş görüşleri,
- önceki dönem performans sonuçları

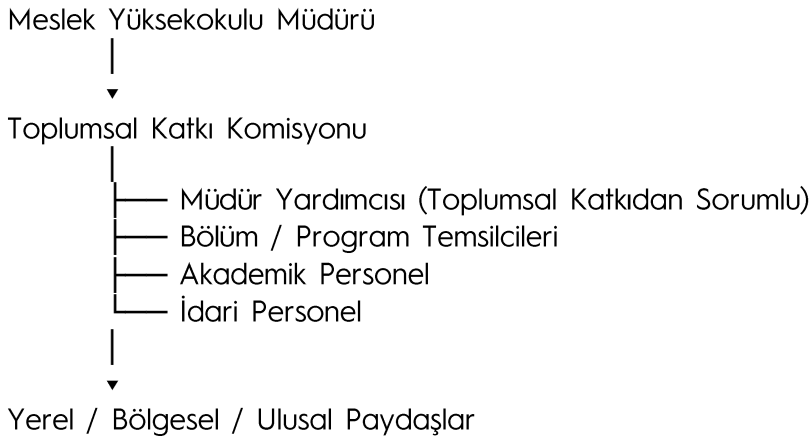
dikkate alınarak planlanmakta ve **veriye dayalı karar alma** yaklaşımı benimsenmektedir.

Faaliyetlerin etkinliği; belirlenmiş **nicel ve nitel performans göstergeleri**, paydaş geri bildirimleri ve yıllık faaliyet raporları aracılığıyla sistematik olarak izlenmektedir. Elde edilen izleme ve değerlendirme sonuçları Toplumsal Katkı Komisyonu tarafından analiz edilmekte, üst yönetime raporlanmakta ve iyileştirme kararlarına dönüştürülmektedir.

Bu kapsamda toplumsal katkı süreçleri yalnızca yürütülmekle kalmamakta; elde edilen çıktılar doğrultusunda süreçler güncellenmekte, iyi uygulamalar yaygınlaştırılmakta ve yeni toplumsal ihtiyaçlara yönelik faaliyetler geliştirilmektedir. Böylece toplumsal katkı süreçleri **PUKÖ döngüsü** çerçevesinde sürdürülebilir ve sürekli iyileştirilen bir yapıya sahiptir.

2- Toplumsal Katkı Süreçleri Organizasyon Yapısı

2.1. Organizasyon Şeması



2.2. Görev ve Sorumluluklar

◆ Meslek Yüksekokulu Müdürü

- Toplumsal katkı politikalarının uygulanmasını sağlar
- Süreçlerin etkinliğini gözetir
- Komisyon kararlarını onaylar

◆ Toplumsal Katkı Komisyonu

- Toplumsal katkı faaliyetlerini planlar
- Yıllık faaliyet planı ve hedefleri belirler
- Performans göstergelerini izler
- Faaliyet raporlarını hazırlar

◆ Bölüm / Program Temsilcileri

- Program bazlı toplumsal katkı faaliyetlerini yürütür
- Paydaşlarla iş birliği geliştirir
- Komisyona veri ve geri bildirim sağlar

◆ Akademik ve İdari Personel

- Proje, eğitim, seminer, sosyal sorumluluk faaliyetlerine katılır
- Uygulamalı toplumsal katkı faaliyetlerini destekler

3-KANIT LİSTESİ

Politika ve Yönetim Belgeleri

- K1: Toplumsal Katkı Politikası
- K2: Toplumsal Katkı Komisyonu Kurul Kararı
- K3: Komisyon Görev Tanımları
- K4: Organizasyon Şeması

Süreç ve İzleme Belgeleri

- K5: Yıllık Toplumsal Katkı Faaliyet Planı
- K6: Toplumsal Katkı Faaliyet Raporu
- K7: Paydaş Katılım ve Geri Bildirim Formları
- K8: Toplumsal Katkı Performans Göstergeleri Tablosu

İyileştirme Kanıtları

- K9: Komisyon Toplantı Tutanakları
- K10: İyileştirme Kararları ve Uygulama Örnekleri

4-PUKÖ DÖNGÜSÜ ile TOPLUMSAL KATKI SÜREÇ YÖNETİMİ

PLANLA

- Toplumsal ihtiyaçların analizi
- Yıllık faaliyet planının hazırlanması
- Hedef ve performans göstergelerinin belirlenmesi

UYGULA

- Eğitim, seminer, proje, sosyal sorumluluk faaliyetlerinin yürütülmesi
- Paydaşlarla iş birliği yapılması

KONTROL ET

- Faaliyet raporlarının hazırlanması
- Geri bildirimlerin toplanması
- Performans göstergelerinin izlenmesi

ÖNLEM AL

- Eksikliklerin tespiti
- Faaliyet ve süreçlerde güncelleme
- Yeni projelerin planlanması