

## SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR HİZMETLERİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.08
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/16

<b>Sürecin Tipi</b>	<input type="checkbox"/> Ana Süreç <input checked="" type="checkbox"/> Süreç <input type="checkbox"/> Alt Süreç
<b>Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı</b>	Yönetmelik Süreçler Ana Süreci
<b>Sürecin Sahibi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Sürecin Uygulayıcıları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medikososyal Merkezi Müdürlüğü Personeli (doktorlar, hemşireler, teknik ve idari personel) • Kültür Hizmetleri Müdürlüğü Personeli • Spor Hizmetleri Müdürlüğü Personeli (antrenörler, spor eğitmenleri)</li><li>• Yurtlar Müdürlüğü Personeli (yurt müdürü ve yönetici kadrosu, temizlik, güvenlik ve bakım personeli)</li><li>• Engelli Öğrenci Birimi Personeli • Destek Birimleri (mali işler, insan kaynakları ve idari destek birimleri)</li></ul>
<b>Sürecin Kapsamı ve Amacı</b>	<p>Bu süreç, üniversite topluluğunun fiziksel, ruhsal ve sosyal sağlığını koruyup geliştirmeyi, onların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamayı, spor ve sağlık hizmetleri sunarak yaşam kalitelerini artırmayı hedefler. Ayrıca, öğrencilerin bireysel gelişimlerini destekleyerek kampüs yaşamını zenginleştiren etkinlikler düzenlemek ve sosyal dayanışmayı teşvik etmek amacıyla yürütülmektedir.</p> <p>Sağlık, Kültür ve Spor Hizmetleri Süreci; Medikososyal merkezde sunulan sağlık hizmetlerinden, kültürel etkinliklerin planlanmasına, spor faaliyetlerinin organize edilmesine ve yurt hizmetlerinin sağlanmasına kadar geniş bir alanda hizmet verir. Bu süreç, öğrencilerin fiziksel ve ruhsal sağlıklarını iyileştirmenin yanı sıra sosyal, kültürel ve sportif açıdan gelişimlerine katkı sunmayı kapsar.</p>
<b>Etkilediği Süreçler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim ve Öğretim Süreci • Toplumsal Katkı Süreci • Uluslararasılaşma Süreci • İnsan Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci • Kurumsal Kalitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci</li></ul>
<b>Etkilendiği Süreçler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stratejik Yönetim Süreci • Eğitim ve Öğretim Süreci • Toplumsal Katkı Süreci • Uluslararasılaşma Süreci • İnsan Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci • Bilgi Yönetimi Süreci • Finans Yönetimi Süreci • Yapı İşleri ve Teknik İşler Süreci</li></ul>

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

KONTROLLÜ

**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR HİZMETLERİ  
AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Doküman No	BÜ.SRÇ.08
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	2/16

<b>Alt Süreçleri</b>	<b>1. Medikososyal Merkezi Müdürlüğü Süreci</b>
	<b>2. Kültür Hizmetleri Müdürlüğü Süreci</b>
	<b>3. Spor Hizmetleri Müdürlüğü Süreci</b>
	<b>4. Yurtlar Müdürlüğü Süreci</b>
	<b>5. Engelli Öğrenci Birimi Süreci</b>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

SÜRECİN İZLEME YÖNTEMİ	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ
<b>1. Medikososyal Merkezi Müdürlüğü:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Hasta Memnuniyeti Anketleri:</b> Hizmet alan öğrenciler ve personelin memnuniyet düzeyi değerlendirilir.</li><li><b>Hizmet Kullanım Verileri:</b> Poliklinik ziyaret sayıları, tedavi edilen hasta sayıları gibi metrikler izlenir.</li></ul>	<b>1. Yıllık Stratejik Değerlendirme:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Her yılsonunda, tüm süreçlerin genel bir değerlendirmesi yapılır. Burada uzun dönemli hedefler ve stratejik planlarla uyumluluk, bütçe kullanımı, kaynak yönetimi ve etkinliklerin başarısı gibi konular ele alınır.</li><li>Yıllık toplantılarda, tüm birimlerin yıllık hedeflerine ulaşma düzeyleri değerlendirilir ve gelecek yıl için iyileştirme planları oluşturulur.</li></ul>	<b>1. Öğrenci Memnuniyet Anketleri Sonuçları</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sağlık, kültür ve spor hizmetleriyle ilgili öğrenci memnuniyeti anketlerinden elde edilen sonuçlar.</li></ul>
<b>2. Kültür Hizmetleri Müdürlüğü:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Katılım İstatistikleri:</b> Düzenlenen etkinliklere katılan öğrenci ve personel sayısı</li><li><b>Etkinlik Geri Bildirim Formları:</b> Katılımcıların etkinliklerle ilgili değerlendirmeleri.</li><li><b>Etkinlik Çeşitliliği:</b> Farklı kültürel alanlarda düzenlenen etkinliklerin dağılımı.</li></ul>	<b>2. Hizmet ve Etkinlik Sonrası Değerlendirmeler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hizmet sağlandıktan sonra geri bildirimler toplanır. Bu, öğrenci ve personel memnuniyetini ölçmeye yönelik anketler, mülakatlar ve dijital platformlardan yapılan değerlendirmeler ile yapılır.</li></ul>	<b>2. Sağlık Hizmetlerine Başvuru Oranı</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Medikososyal Merkezi'ne başvuran öğrenci sayısının, toplam öğrenci sayısına oranı.</li></ul> <b>3. Spor Etkinliklerine Katılım Oranı</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin düzenlediği spor etkinliklerine katılım sağlayan öğrenci sayısının, toplam öğrenci sayısına oranı.</li></ul>
<b>3. Spor Hizmetleri Müdürlüğü:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Spor Etkinliklerine Katılım:</b> Spor kursları, turnuvalar gibi faaliyetlere katılan kişi sayısı</li><li><b>Performans Takip Sistemleri:</b> Üniversite spor takımlarının müsabakalardaki başarıları ve gelişimi.</li><li><b>Tesis Kullanımı:</b> Spor salonları, tenis kortları gibi tesislerin kullanım oranları.</li></ul>	<b>3. Acil Durum İzleme:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sağlık hizmetlerinin acil durumlar, acil tedavi gereksinimleri gibi durumlarda anlık gözden geçirme yapılır. Sağlık sorunları, anlık spor yaralanmaları, yurtlar gibi alanlarda oluşan acil durumlar</li></ul>	<b>4. Yurt Doluluk Oranı</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Üniversite yurtlarındaki toplam yatak kapasitesine oranla doluluk oranı.</li></ul> <b>5. Kültürel Etkinliklere Katılım Oranı</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kültürel ve sanatsal etkinliklere katılım sağlayan öğrenci sayısının, toplam öğrenci sayısına oranı.</li></ul> <b>6. Engelli Öğrenci Hizmetlerinden Faydalanma Oranı</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Engelli öğrencilere yönelik hizmetlerden faydalanan öğrenci sayısının, engelli öğrenci sayısına oranı.</li></ul>

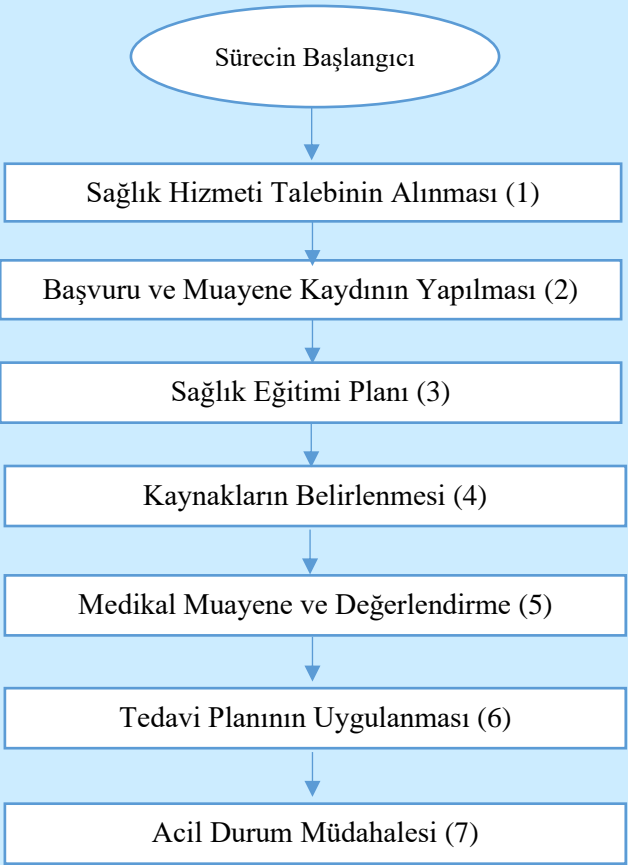
Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

<b>4. Yurtlar Müdürlüğü:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Yurt Doluluk Oranları:</b> Mevcut kapasitenin ne kadarının kullanıldığı.</li><li><b>Öğrenci Memnuniyet Anketleri:</b> Yurt hizmetlerinin kalite düzeyi.</li><li><b>Şikâyet ve Geri Bildirim Kayıtları:</b> Öğrencilerin yurtlarla ilgili şikâyet ve talepleri.</li></ul>	İçin hızlı müdahale ve sonrasında yapılan performans değerlendirmeleri düzenlenir.	<b>7. Etkinlikler Sonrası Katılımcı Geri Bildirimleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Düzenlenen etkinliklerin sonunda katılımcılardan alınan geri bildirimler.</li></ul>
<b>5. Engelli Öğrenci Birimi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Erişim Kolaylığı:</b> Kampüs ve hizmetlere erişim standartlarına uygunluk.</li><li><b>Öğrenci İhtiyaçları:</b> Engelli öğrencilerin ihtiyaçlarını belirlemek için yapılan görüşmeler.</li></ul>		<b>8. Acil Durum Müdahale Süresi (Sağlık Hizmetleri)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Acil sağlık durumu gerektiren olaylarda, müdahale için geçen ortalama süre.</li></ul>
<b>Genel İzleme Yöntemleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Performans Göstergelerinin Takibi:</b> Belirlenen anahtar performans göstergeleri (KPI'lar).</li><li><b>Gözden Geçirme Toplantıları:</b> Süreç sorumluları ile periyodik toplantılar.</li><li><b>Geri Bildirim Kanalları:</b> Öğrenciler ve personel için açık geri bildirim sistemleri.</li><li><b>Denetim ve Raporlama:</b> İç denetim ve dış değerlendirme ekipleri aracılığıyla süreç uyumu ve verimliliği.</li></ul>		<b>9. Bisiklet Kullanım Oranı</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bisiklet Evi'ni kullanan öğrenci ve personel sayısının, toplam öğrenci ve personel sayısına oranı.</li></ul> <b>10. Hizmetlerin Zamanında Sunulması</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sağlık, kültür, spor hizmetlerinin belirlenen zaman dilimlerinde sunulup sunulmadığının takibi.</li></ul>

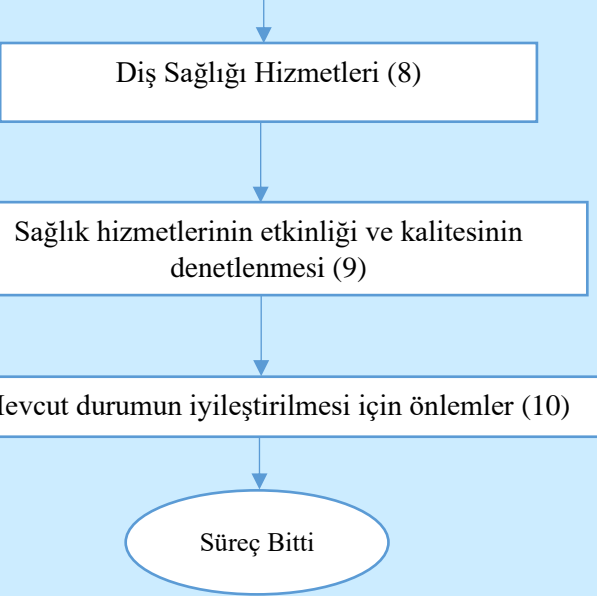
<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

(I) Medikososyal Merkezi Müdürlüğü Süreç Akış Planı	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
 <p>Sürecin Başlangıcı</p> <p>Sağlık Hizmeti Talebinin Alınması (1)</p> <p>Başvuru ve Muayene Kaydının Yapılması (2)</p> <p>Sağlık Eğitimi Planı (3)</p> <p>Kaynakların Belirlenmesi (4)</p> <p>Medikal Muayene ve Değerlendirme (5)</p> <p>Tedavi Planının Uygulanması (6)</p> <p>Acil Durum Müdahalesi (7)</p>	1	<b>Sağlık Hizmeti Talebinin Alınması</b> – Öğrenciler ve personelden gelen sağlık taleplerinin alınması, hangi hizmetlerin gerekli olduğu tespit edilir.	Planlama
	2	<b>Başvuru ve Muayene Kaydının Yapılması</b> – Sağlık talebi alındıktan sonra başvuru ve randevu düzenleme planları yapılır.	Planlama
	3	<b>Sağlık Eğitimi Planı</b> – Sağlıkla ilgili eğitim ve farkındalık seminerleri için planlama yapılır.	Planlama
	4	<b>Kaynakların Belirlenmesi</b> – Tıbbi ekipman, sağlık personeli ve diğer hizmetleri sağlamak için gerekli kaynaklar belirlenir.	Planlama
	5	<b>Medikal Muayene ve Değerlendirme</b> – Sağlık hizmetine başvuran öğrenciler ve personel muayene edilir, tıbbi testler yapılır.	Uygulama
	6	<b>Tedavi Planının Uygulanması</b> – Tedaviye başlanır, ilaç tedavisi veya yönlendirme yapılır. Psikolojik ve diğer sağlık desteği sağlanır.	Uygulama
	7	<b>Acil Durum Müdahalesi</b> – Acil sağlık durumu ortaya çıktığında, anında müdahale edilir ve gerekli adımlar atılır.	Uygulama

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

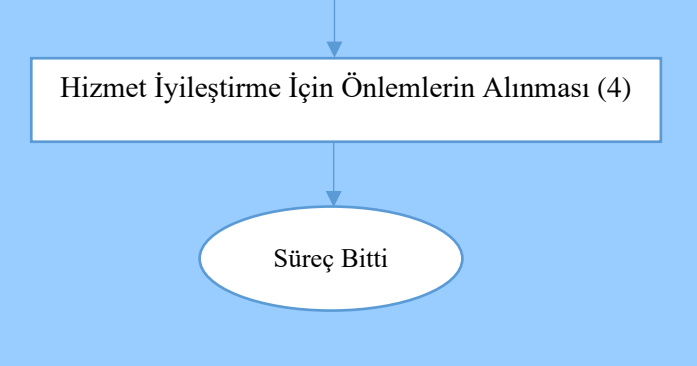
KONTROLLÜ

	<b>8</b>	<b>Diş Sağlığı Hizmetleri</b> – Diş muayeneleri ve tedavisi yapılır, gerekli durumlarda yönlendirme yapılır.	Uygulama
	<b>9</b>	<b>Sağlık hizmetlerinin etkinliği ve kalitesinin denetlenmesi</b> – İzleme ve Takip: Tedavi sürecindeki hastaların durumu izlenir, kontroller yapılır. Tedavi süreci, ilaç kullanımı ve diğer tedavi yöntemlerinin etkileri takip edilir. – Sağlık Raporları ve Sevk İşlemleri: Hastaların sağlık durumları hakkında raporlar hazırlanır, hastalar sevk edilir. – Medikal Verilerin Düzenlenmesi: Tüm sağlık verileri düzenli bir şekilde kaydedilir ve izlenebilirlik sağlanır. – Geri Bildirim Toplama: Öğrencilerden ve personelden geri bildirim toplanarak, sağlık hizmetlerinin kalitesi değerlendirilir.	Kontrol
	<b>10</b>	<b>Mevcut durumun iyileştirilmesi için önlemler</b> – Sağlık hizmetleri sürecinde ortaya çıkan aksaklıklar ve eksiklikler giderilir. Kaynaklar ve süreçler optimize edilir. – Öğrenciler ve personel için yeni eğitim materyalleri hazırlanır, sağlık farkındalığı artırılır. – Sağlık politikaları ve uygulama prosedürleri, geri bildirimlere ve gözlemlere göre yeniden değerlendirilir. – Acil durumlar için hazırlanan prosedürler gözden geçirilir ve gerekirse iyileştirilir. – Sağlık verilerinin güvenliği için daha sıkı önlemler alınır, veri yönetim sistemleri güncellenir.	Önlem Al

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

(II) Kültür Hizmetleri Müdürlüğü Süreç Akış Planı	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
<p>Sürecin Başlangıcı</p> <p>Kültürel etkinliklerin yıllık planlamasının yapılması (1)</p> <p>Kültürel etkinliklerin organizasyonu ve uygulaması (2)</p> <p>Kültürel etkinliklerin organizasyon ve uygulamalarının kontrolü (3)</p>	1	<b>Kültürel etkinliklerin yıllık planlamasının yapılması</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci topluluklarının ihtiyaç ve taleplerinin değerlendirilmesi.</li><li>Etkinlik takviminin hazırlanması ve uygun mekânların belirlenmesi.</li><li>Yerel, ulusal ve uluslararası kültürel etkinliklere katılım planlarının yapılması.</li><li>Sponsor, bağış ve iş birlikleri için kaynak araştırması.</li><li>Kültürel projelere yönelik bütçe hazırlığının yapılması.</li><li>Etkinliklerde kullanılacak malzeme ve ekipmanların tedarik planlaması.</li><li>Sanatçı, konuşmacı veya uzmanlarla iş birliği yapılması için ön görüşmeler.</li></ul>	Planlama
	2	<b>Kültürel etkinliklerin organizasyonu ve uygulaması</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sergiler, konserler, tiyatro oyunları, seminerler, atölye çalışmaları gibi faaliyetlerin düzenlenmesi.</li><li>Öğrenci topluluklarının etkinliklerinin koordine edilmesi ve desteklenmesi.</li><li>Geleneksel ve dijital kanallarda etkinlik duyurularının yapılması.</li><li>Salon, stant ve sahne düzenlemelerinin yapılması.</li><li>Etkinlik günü için lojistik desteklerin sağlanması.</li><li>Gerekli izin ve belgelerin alınarak resmi süreçlerin tamamlanması.</li></ul>	Uygulama
	3	<b>Kültürel etkinliklerin organizasyon ve uygulamalarının kontrolü</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Her etkinlik sonrası katılım ve memnuniyet değerlendirmesi yapılması.</li><li>Etkinlik sonuç raporlarının hazırlanması:</li><li>Etkinliklerin bütçe planlamasına uygunluğunun kontrolü.</li><li>Geri bildirim mekanizmaları ile eksik yönlerin tespiti ve değerlendirilmesi.</li><li>Öğrenci toplulukları ve katılımcılarla anketler yapılarak süreç performansının ölçülmesi.</li></ul>	Kontrol
<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>		

KONTROLLÜ

	<b>4</b>	<b>Hizmet İyileştirme İçin Önlemlerin Alınması</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Eksikliklerin giderilmesi ve gelecekteki etkinlikler için düzeltici önlemlerin planlanması.</li><li>- Etkinliklerin daha geniş kitlelere ulaştırılması için stratejilerin geliştirilmesi.</li><li>- Yeni iş birlikleri ve sponsorluk anlaşmaları yapılması.</li><li>- Kültürel faaliyetler için dijital platformların daha etkin kullanılması.</li><li>- Başarı hikâyelerinin paylaşılması ve iyi uygulamaların diğer süreçlere entegrasyonu.</li><li>- Kültürel çeşitliliği artıracak yeni etkinlik formatlarının geliştirilmesi.</li></ul>	Önlem A1
---	----------	---	----------

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

(III) Spor Hizmetleri Müdürlüğü Süreç Akış Planı	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	<b>Yıllık Spor Faaliyet Takviminin Planlanması</b> – Üniversite içi turnuvalar, kampüsler arası yarışmalar ve spor festivalleri belirlenir.	Planlama
	2	<b>Spor Tesislerinin Yönetimi</b> – Tesislerin kullanım planlaması ve ekipman bakımı yapılır.	Planlama
	3	<b>Fiziksel Aktivite ve Sağlık Programlarının Düzenlenmesi</b> – Spor kursları ve fiziksel sağlık programları tasarlanır.	Planlama
	4	<b>Üniversite Spor Takımlarının Yönetimi</b> – Takımlar için seçme süreçleri ve antrenman programları planlanır.	Planlama
	5	<b>Bütçe ve Kaynak Yönetimi</b> – Yıllık bütçe oluşturularak, sponsorluk ve finans kaynakları planlanır.	Planlama
	6	<b>Yıllık Spor Faaliyet Takvimi Uygulanır</b> – Belirlenen etkinlikler hayata geçirilir.	Uygulama
	7	<b>Spor Tesislerinin Yönetimi</b> – Tesislerin düzenli kullanımı ve ekipman temini sağlanır.	Uygulama

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

<p>Fiziksel Aktivite ve Sağlık Programlarının Düzenlenmesi (8)</p>	<p><b>8 Fiziksel Aktivite ve Sağlık Programlarının Düzenlenmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aerobik, yoga, dans gibi kurslar başlatılır.</li></ul>	Uygulama
<p>Üniversite Spor Takımlarının Yönetimi / Turnuva ve Yarışmaların Düzenlenmesi (9)</p>	<p><b>9 Üniversite Spor Takımlarının Yönetimi / Turnuva ve Yarışmaların Düzenlenmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Antrenmanlar yapılır ve müsabaka hazırlıkları tamamlanır.</li><li>- Üniversite içi ve dışı etkinlikler düzenlenir.</li></ul>	Uygulama
<p>Bisiklet Evi ve Bisikletli Yaşamın Desteklenmesi (10)</p>	<p><b>10 Bisiklet Evi ve Bisikletli Yaşamın Desteklenmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bisiklet rotaları geliştirilir ve güvenli sürüş etkinlikleri düzenlenir.</li></ul>	Uygulama
<p>Sürecin İzlenmesi, Değerlendirmesi ve Kontrolü (11)</p>	<p><b>11 Sürecin İzlenmesi, Değerlendirmesi ve Kontrolü</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Katılımcı İletişimi ve Geri Bildirim Toplama: Spor etkinliklerine katılanlardan memnuniyet anketleri alınır.</li><li>- Performans Ölçümü: Etkinliklerin başarısı ve katılım oranları değerlendirilir.</li><li>- Spor Tesislerinin Denetimi: Tesislerin durumu ve ekipmanların kullanımı kontrol edilir.</li></ul>	Kontrol
<p>Sürecin İyileştirilmesi (12)</p>	<p><b>12 Sürecin İyileştirilmesi</b></p> <p>Geri Bildirimlere Dayalı İyileştirme: Katılımcı memnuniyeti ve performans değerlendirmeleri doğrultusunda iyileştirmeler yapılır.</p> <p>Bütçe Revizyonu: İhtiyaçlara göre bütçe düzenlenir ve yeni kaynaklar oluşturulur.</p> <p>Yeni Spor Branşlarının Eklenmesi: Talebe göre yeni spor branşları programa dâhil edilir.</p>	Önlem Al
<p>Süreç Bitti</p>		

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

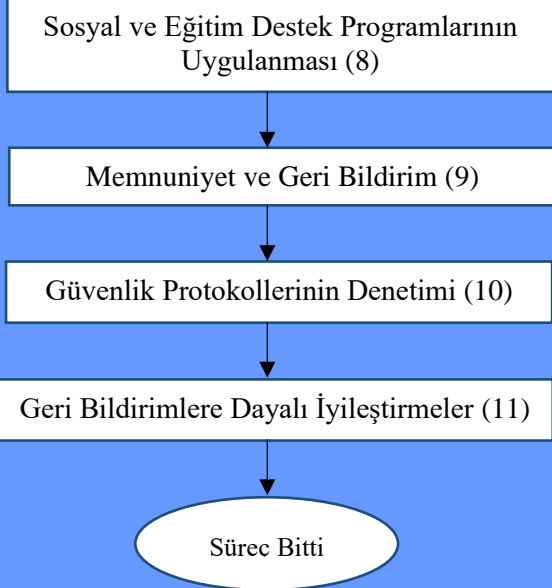
KONTROLLÜ

(IV) Yurtlar Müdürlüğü Süreç Akış Planı	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	<b>Barınma Talep ve Kapasite Planlaması</b> - Yurt kapasitesi ve öğrenci talebi analiz edilir. - Yeni dönem için yerleşim planlaması yapılır.	Planlama
	2	<b>Yurt Tesislerinin Yönetim Planı</b> - Tesislerin bakım ve onarım takvimi hazırlanır. - Oda düzenlemeleri ve iyileştirme ihtiyaçları belirlenir.	Planlama
	3	<b>Güvenlik ve Acil Durum Yönetim Planlaması</b> - Güvenlik önlemleri gözden geçirilir ve talimatlar oluşturulur. - Yangın ve deprem gibi acil durum senaryoları planlanır.	Planlama
	4	<b>Öğrenci Yerleştirme ve Kayıt İşlemleri</b> - Yurt başvuruları alınır, öğrencilerin yerleşim işlemleri tamamlanır.	Uygulama
	5	<b>Günlük Yurt Yönetimi</b> - Temizlik, yemek hizmetleri ve lojistik operasyonlar yürütülür. - Öğrencilerin talepleri ve şikâyetleri karşılanır.	Uygulama
	6	<b>Tesis Bakım ve Onarımı</b> - Planlanan bakım çalışmaları uygulanır. - Arıza ve sorunlar hızlıca çözülür.	Uygulama
	7	<b>Güvenlik ve Acil Durum Yönetimi</b> - Güvenlik kontrolleri yapılır ve olası acil durumlara müdahale edilir. - Yangın tatbikatları gibi eğitimler düzenlenir.	Uygulama

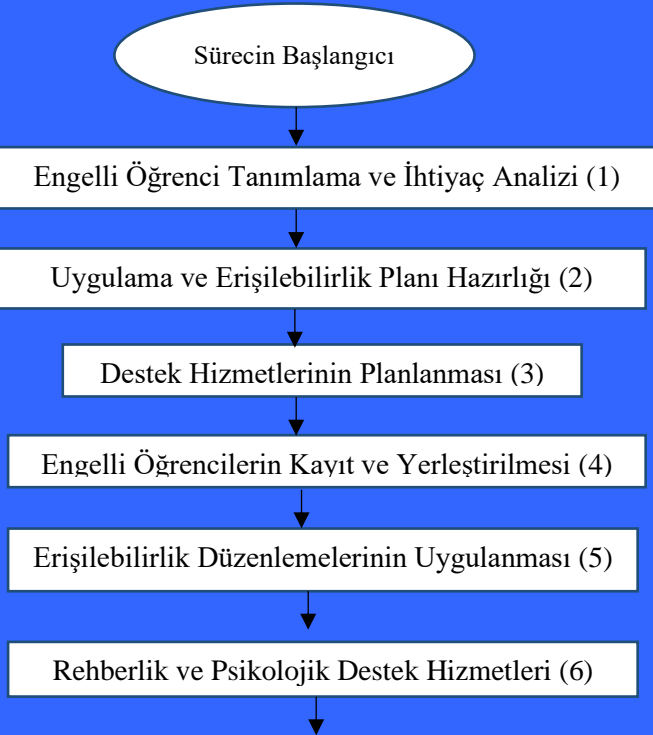
Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

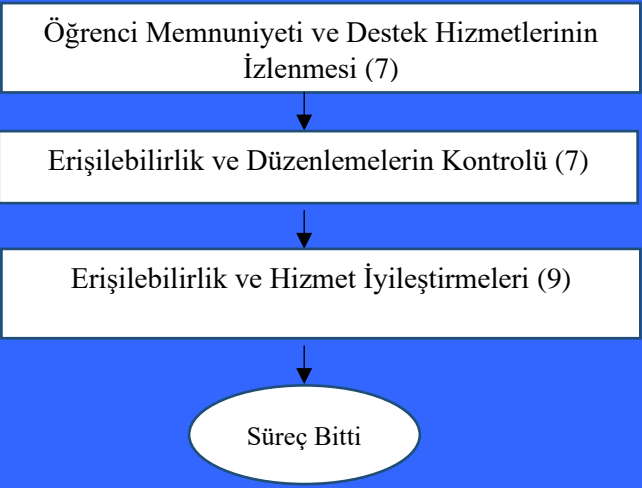
	<b>8</b>	<b>Sosyal ve Eğitim Destek Programlarının Uygulanması</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Öğrenciler için düzenlenen etkinlikler hayata geçirilir.</li><li>- Danışmanlık hizmetleri yürütülür.</li></ul>	Uygulama
	<b>9</b>	<b>Memnuniyet ve Geri Bildirim</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Öğrenci yerleşimlerinin doğruluğu ve memnuniyet düzeyi değerlendirilir.</li><li>- Öğrenci şikâyetleri ve önerileri incelenir, düzenli raporlanır.</li></ul>	Kontrol
	<b>10</b>	<b>Güvenlik Protokollerinin Denetimi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mevcut güvenlik ve acil durum protokolleri gözden geçirilir.</li><li>- Yurt tesislerinin durumu, güvenlik önlemleri ve hizmet kalitesi kontrol edilir.</li></ul>	Kontrol
	<b>11</b>	<b>Geri Bildirime Dayalı İyileştirmeler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Öğrenci şikâyet ve önerileri doğrultusunda süreçlerde düzenleme yapılır.</li><li>- Tesislerin ve sunulan hizmetlerin kalitesi artırılır.</li><li>- Öğrencilere yönelik etkinlik ve programlar zenginleştirilir.</li></ul>	Önlem Al

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

(V) Engelli Öğrenci Birimi Süreç Akış Planı	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	<b>Engelli Öğrenci Tanımlama ve İhtiyaç Analizi</b> - Engelli öğrencilerin belirlenmesi için başvurular alınır ve ihtiyaçlar belirlenir.	Planlama
	2	<b>Uygulama ve Erişilebilirlik Planı Hazırlığı</b> - Üniversite içindeki erişilebilirlik düzenlemeleri (giriş, asansör, tuvalet vb.) gözden geçirilir. - Öğrencilerin eğitim süreçlerine yönelik özel düzenlemeler yapılır.	Planlama
	3	<b>Destek Hizmetlerinin Planlanması</b> - Engelli öğrencilere yönelik rehberlik, psikolojik danışmanlık, akademik destek gibi hizmetler planlanır. - Kampüs içindeki engelli öğrenciler için sosyal etkinlikler ve programlar tasarlanır.	Planlama
	4	<b>Engelli Öğrencilerin Kayıt ve Yerleştirilmesi</b> - Engelli öğrencilerin kayıt işlemleri gerçekleştirilir.	Uygulama
	5	<b>Erişilebilirlik Düzenlemelerinin Uygulanması</b> - Fiziksel engellerin kaldırılması için gerekli altyapı düzenlemeleri yapılır. - Engelli öğrencilerin derslere katılımını kolaylaştırmak için düzenlemeler yapılır.	Uygulama
	6	<b>Rehberlik ve Psikolojik Destek Hizmetleri</b> - Engelli öğrencilere bireysel rehberlik ve psikolojik destek hizmetleri sunulur. - Engelli öğrenciler için sosyal etkinlikler, kulüpler ve sosyal sorumluluk projeleri düzenlenir.	Uygulama

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

	<b>7</b>	<b>Öğrenci Memnuniyeti ve Destek Hizmetlerinin İzlenmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Engelli öğrencilerin aldığı hizmetler ve memnuniyet düzeyleri düzenli olarak takip edilir.</li><li>Engelli öğrencilerden alınan geri bildirimler ve şikâyetler dikkate alınarak çözüm önerileri geliştirilir.</li></ul>	Kontrol
	<b>8</b>	<b>Erişilebilirlik ve Düzenlemelerin Kontrolü</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Erişilebilirlik düzenlemelerinin etkinliği gözden geçirilir ve gerektiğinde iyileştirmeler yapılır.</li></ul>	Kontrol
	<b>9</b>	<b>Erişilebilirlik ve Hizmet İyileştirmeleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Engelli öğrencilere yönelik hizmetlerde elde edilen geri bildirimler doğrultusunda iyileştirmeler yapılır.</li><li>Engelli öğrencilerin sosyal hayata katılımını arttırmaya yönelik yeni programlar oluşturulur.</li><li>Öğrencilere sunulan akademik destek ve fiziksel düzenlemelerde iyileştirmeler yapılır.</li></ul>	Önlem Al

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

<b>GİRDİLER</b>	<b>ÇIKTILAR</b>
<p><b>1. Yönetim ve Yasal Düzenlemeler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin stratejik planları, hedefleri ve politikaları.</li><li>Yükseköğretim Kurulu (YÖK) mevzuatı ve yönergeleri.</li><li>Sağlık, kültür ve spor hizmetlerine ilişkin mevzuatlar.</li></ul> <p><b>2. İnsan Kaynakları:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Medikososyal personeli (doktor, hemşire, idari personel vb.).</li><li>Spor hizmetleri uzmanları ve antrenörler.</li><li>Kültür etkinlikleri organizatörleri ve sanat danışmanları.</li><li>Yurtlar personeli (yurt yöneticileri, temizlik ve güvenlik görevlileri).</li></ul> <p><b>3. Fiziksel ve Teknik Altyapı:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Sağlık hizmetleri için gerekli klinikler, poliklinik odaları ve ekipmanlar.</li><li>Spor salonları, açık spor alanları, bisiklet evi ve kondisyon merkezleri.</li><li>Kültürel etkinliklerin düzenleneceği çok amaçlı salonlar ve atölyeler.</li><li>Öğrenci yurtları için donanımlı barınma tesisleri.</li></ul> <p><b>4. Maddi Kaynaklar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Üniversite bütçesinden ayrılan pay.</li><li>Etkinlikler ve projeler için sponsorluk gelirleri.</li><li>Öğrenci yurt ücretleri.</li></ul>	<p><b>1. Sağlık Hizmetleri Çıktıları:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenciler ve personel için sunulan genel sağlık hizmetleri (muayene, tedavi, psikolojik danışmanlık vb.).</li><li>Medikososyal hizmetlere ilişkin kayıt ve raporlar.</li><li>Sağlık bilgilendirme ve farkındalık etkinliklerinin sonuç raporları.</li><li>Sağlık sorunları ile ilgili yönlendirme ve çözüm sağlanması.</li></ul> <p><b>2. Kültürel Hizmetler Çıktıları:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Düzenlenen seminer, atölye, konser, tiyatro gibi etkinliklerin raporları.</li><li>Öğrenci topluluklarının etkinlik sonuçları ve katılım oranları.</li><li>Bahar şenlikleri gibi geleneksel organizasyonların çıktıları (katılımcı geri bildirimleri, sosyal etkileşim raporları).</li></ul> <p><b>3. Spor Hizmetleri Çıktıları:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Üniversite takımlarının düzenli antrenman ve yarışma sonuçları.</li><li>Spor turnuvaları ve etkinlik raporları.</li><li>Fiziksel aktivite ve sağlık farkındalığı oluşturan kampanyaların sonuçları.</li><li>Spor tesisleri kullanım verileri ve memnuniyet oranları.</li></ul> <p><b>4. Barınma Hizmetleri Çıktıları:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci yurtlarına ilişkin doluluk oranları ve memnuniyet anket sonuçları.</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

**5. Bilgi ve Veriler:**

- Öğrenci ve personel kayıt bilgileri.
- Hizmet talep ve başvuru formları.
- Geri bildirim ve memnuniyet anket sonuçları.

**6. Programlar ve Projeler:**

- Bahar şenlikleri, spor turnuvaları, sanat atölyeleri gibi planlanmış etkinlik takvimleri.
- Öğrenci topluluklarının etkinlik programları.
- Kampüs sağlığını iyileştirme ve sporu teşvik projeleri.

**7. İş Birlikleri ve Paydaşlar:**

- Diğer üniversitelerle yapılan spor ve kültür etkinlikleri ortaklıkları.
- Sağlık kuruluşları ile yapılan protokoller.
- Yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği.

**8. Teknolojik Altyapı:**

- Hizmet rezervasyon ve kayıt sistemleri.
- Etkinlik yönetim platformları.

**9. Dış Girdiler:**

- Ulusal ve uluslararası kültür, sanat ve spor trendleri.
- Sağlık standartları ve akreditasyon kriterleri.
- Öğrencilerden ve personelden gelen talepler ve öneriler.

- Barınma hizmetlerine yönelik düzenlenen iyileştirme faaliyetlerinin raporları.

- Yurtlarda gerçekleştirilen sosyal etkinliklerin çıktıları.

**5. Engelli Öğrenci Hizmetleri Çıktıları:**

- Engelli öğrenciler için sağlanan erişilebilirlik çözümleri ve destek hizmetleri.
- Engelli bireylerin sosyal, kültürel ve akademik hayata entegrasyonuna ilişkin raporlar.
- Engelli bireyler için düzenlenen özel etkinliklerin sonuçları.

**6. Memnuniyet ve Geri Bildirim Çıktıları:**

- Öğrenciler ve personel tarafından verilen geri bildirimlerin değerlendirme raporları.
- Sağlık, kültür, spor ve barınma hizmetlerine ilişkin memnuniyet oranları.

**7. Paydaşlara Katkılar:**

- Üniversite tanınırlığını artıran kültürel ve sportif başarılar.
- Toplumda farkındalık yaratan sosyal sorumluluk projelerinin sonuçları.
- Üniversite paydaşlarıyla güçlenen iş birliği çıktıları.

**8. Sürekli İyileştirme Çıktıları:**

- Hizmetlerin değerlendirilmesi sonrası oluşturulan geliştirme planları. Gelecek dönemlere yönelik revize edilmiş etkinlik ve hizmet takvimleri.

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

KONTROLLÜ

## RİSKLER

1	<b>Sağlık Hizmetleri ile İlgili Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yeterli sağlık personelinin bulunmaması veya kaynak yetersizliği.</li><li>Acil durumlara hızlı müdahale edilememesi.</li><li>Sağlık hizmetlerinin yetersiz tanıtımı nedeniyle düşük kullanım oranları.</li><li>Sağlık tesislerinin donanım eksikliği veya teknik arızalar.</li><li>Kişisel sağlık bilgilerine ilişkin gizlilik ihlallerinin yaşanması.</li></ul>
2	<b>Kültürel Hizmetler ile İlgili Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Etkinliklerin düşük katılım nedeniyle verimsiz geçmesi.</li><li>Yetersiz bütçe nedeniyle planlanan etkinliklerin gerçekleştirilememesi.</li><li>Etkinliklerde beklenmeyen aksaklıklar (teknik sorunlar, lojistik problemler vb.).</li><li>Kültürel farklılıkların dikkate alınmaması sonucu paydaş memnuniyetsizliği.</li></ul>
3	<b>Spor Hizmetleri ile İlgili Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Spor tesislerinin yetersizliği veya kullanımda oluşan teknik sorunlar.</li><li>Turnuva ve antrenmanlarda yaşanabilecek yaralanma veya sakatlıklar.</li><li>Spor etkinliklerine yeterli ilginin gösterilmemesi.</li></ul>
4	<b>Barınma Hizmetleri ile İlgili Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yurt kapasitesinin talepleri karşılayamaması.</li><li>Yurtlarda hijyen, güvenlik veya teknik altyapı sorunlarının yaşanması.</li><li>Öğrenciler arasında sosyal uyum sorunlarının ortaya çıkması.</li><li>Yurt hizmetlerine yönelik olumsuz geri bildirimlerin artması.</li></ul>
5	<b>Engelli Öğrenci Hizmetleri ile İlgili Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Erişilebilirlik standartlarına uygun olmayan altyapının bulunması.</li><li>Engelli öğrencilere yönelik özel ihtiyaçların karşılanamaması.</li><li>Engelli bireylerin sosyal ve akademik hayata tam entegre olamaması.</li><li>Toplumda farkındalık yaratacak faaliyetlerin yetersiz kalması.</li></ul>

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

KONTROLLÜ

6	<b>Genel Operasyonel Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yetersiz bütçe veya yanlış kaynak planlaması.</li><li>Süreçlerdeki işleyişin izlenmemesi nedeniyle kalite düşüşü.</li><li>Çalışan personelin motivasyon eksikliği ve yüksek iş yükü.</li><li>Paydaş geri bildirimlerinin dikkate alınmaması.</li></ul>
7	<b>Çevresel ve Dış Faktör Riskleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Pandemi, doğal afet gibi beklenmedik durumların hizmetleri kesintiye uğratması.</li><li>Mevzuat değişikliklerinin süreçleri olumsuz etkilemesi.</li><li>Üniversite dışı paydaşlarla yaşanabilecek koordinasyon sorunları.</li></ul>
8	<b>İletişim ve Geri Bildirim Riskleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hizmetlere ilişkin yeterli bilgilendirmenin yapılmaması.</li><li>Geri bildirim mekanizmalarının yetersizliği.</li><li>Paydaşların memnuniyetsizliğini arttıracabilecek iletişim sorunları.</li></ul>
9	<b>Sürekli İyileştirme Süreçleri ile İlgili Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hizmetlerin değerlendirilmesinde verilerin doğru ve zamanında toplanamaması.</li><li>Revizyon ve iyileştirme önerilerinin uygulanamaması.</li><li>Uzun vadeli planlamalarda eksikliklerin oluşması.</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

### FIRSATLAR

1	<b>Sağlık Hizmetleri ile İlgili Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sağlık hizmetlerinin kalitesini artırarak öğrenci ve personel memnuniyetini yükseltme.</li><li>Sağlık kampanyaları ve bilinçlendirme programları ile farkındalık yaratma.</li><li>Acil durum yönetimi için güçlü protokoller geliştirerek prestij kazanma.</li></ul>
2	<b>Kültürel Hizmetler ile İlgili Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ulusal ve uluslararası etkinliklerle üniversitenin marka değerini artırma.</li><li>Öğrenci ve mezun topluluklarının katkısıyla kültürel çeşitliliği zenginleştirme.</li><li>Dijital platformlarda sanatsal ve kültürel etkinliklerin daha geniş kitlelere ulaşmasını sağlama.</li><li>Medyada üniversitenin etkinliklerinin görünürlüğünü artırma.</li></ul>
3	<b>Spor Hizmetleri ile İlgili Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Üniversite takımlarının başarılarıyla üniversitenin tanınırlığını artırma.</li><li>Yeni spor dallarının tanıtılmasıyla öğrenci ilgisini ve katılımını artırma.</li><li>Kampüste spor etkinlikleriyle fiziksel ve ruhsal sağlığı teşvik etme.</li><li>Ulusal ve uluslararası spor organizasyonlarına ev sahipliği yapma.</li></ul>
4	<b>Barınma Hizmetleri ile İlgili Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yurt kapasitelerini artırarak daha fazla öğrenciye barınma imkânı sağlama.</li><li>Yurtlara sürdürülebilir enerji çözümleri entegre ederek maliyetleri düşürme.</li></ul>
5	<b>Engelli Öğrenci Hizmetleri ile İlgili Fırsatlar:</b>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ

## SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR HİZMETLERİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ.SRÇ.08
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	20/16

	<ul style="list-style-type: none"><li>Erişilebilirlik standartlarını geliştirerek sosyal sorumluluk alanında öncü olma.</li><li>Engelli öğrencilerin akademik ve sosyal hayata entegrasyonunu artırma.</li><li>Toplumda farkındalık yaratacak projelerle görünürlük sağlama.</li><li>Engelli bireylerin ihtiyaçlarına özel yenilikçi çözümler geliştirme.</li></ul>
6	<b>Genel Operasyonel Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Paydaş geri bildirimleri ile süreçleri sürekli iyileştirme.</li><li>Dijitalleşme ile hizmetleri daha erişilebilir ve hızlı hale getirme.</li><li>Akademik ve idari birimlerle iş birliğini artırarak daha entegre bir süreç yönetimi sağlama.</li><li>Mezunlar ve özel sektörle iş birlikleri yaparak hizmetleri geliştirme.</li></ul>
7	<b>Çevresel ve Dış Faktörlerden Kaynaklanan Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hükümet destek programları ve teşviklerden faydalanma.</li><li>Küresel trendleri takip ederek yeni hizmet modelleri geliştirme.</li><li>Pandemi sonrası sağlık ve spor hizmetlerine artan ilgiyi değerlendirme.</li></ul>
8	<b>İletişim ve Geri Bildirim Fırsatları:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Etkin iletişim stratejileri ile öğrenci ve personel memnuniyetini artırma.</li><li>Geri bildirim mekanizmaları ile hizmetlerin daha iyi şekillendirilmesi.</li><li>Sosyal medya platformları aracılığıyla daha geniş bir kitleye ulaşma.</li><li>Başarı hikâyeleri paylaşarak üniversitenin imajını güçlendirme.</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>

KONTROLLÜ