

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	2022 YILI BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU	Dok. No: RP/907/06
		İlk Yayın Tar.: 3.3.2021
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 19

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

21 / 09 / 2023

İÇİNDEKİLER

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	4
1. İletişim Bilgileri	4
2. Tarihsel Gelişimi.....	4
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	4
4. Birimin Organizasyon Yapısı	4
5. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar.....	4
A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ	5
A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar.....	5
A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler	5
A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları	5
A.1.3. Kurumsal performans yönetimi.....	6
A.2. İç Kalite Güvencesi.....	6
A.2.1. Kalite Komisyonu (Birim Kalite Ekibi).....	6
A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı) .	6
A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü	8
A.3. Paydaş Katılımı.....	8
A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı	8
B. EĞİTİM-ÖĞRETİM	8
B.5.2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler	8
B.5.3. Tesis ve altyapılar	9
B.5.5. Psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri.....	9
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	10
D. TOPLUMSAL KATKI	10
E. YÖNETİM SİSTEMİ	10
E.1. Yönetim ve İdari Yapı.....	10
E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı.....	10
E.1.2. Süreç yönetimi	11
E.2. Kaynakların Yönetimi	11
E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi.....	11
E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi.....	13
E.3. Bilgi Yönetim Sistemi.....	14
E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi	14
E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği	14
E.4. Destek Hizmetleri	15
E.4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği	15

E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	15
E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik	15
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	17
1. Kalite Güvencesi Sistemi	17
2. Eğitim-Öğretim	18
3. Araştırma ve Geliştirme	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
4. Toplumsal Katkı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
5. Yönetim Sistemi	18
6. Rapor Döneminde Gerçekleştirilen İyileştirmeler	19

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

Birim Üst Amiri: Öğr.Gör.Dr. Yeliz DOĞRU (Daire Başkanı V.)

İletişim Bilgileri : 0232 329 35 35 Dahili (1400)

Adres : Balatçık Mahallesi Havaalanı Şosesi No:33/2 Balatçık 35620 Çiğli/ İZMİR

e-posta: yeliz.dogru@ikcu.edu.tr

Birim e-posta: sks@ikc.edu.tr

2. Tarihsel Gelişimi

Daire Başkanlığımız Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilat hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 7. Bölüm 32'nci maddede belirtilen faaliyetleri düzenlemek amacı ile kurulmuştur. 2022 Yılı sonu itibarı ile Daire Başkanlığımızda fiilen bir (1) akademik personel, bir (1) i görevlendirme olmak üzere yirmi dört (24) idari personel, bir (1)i görevlendirme olmak üzere üç (2) 4-d sürekli işçi görev yapmaktadır. On iki (12) adet Personel Hizmet Alanı, dört (4) adet Yemekhane, yedi (7) adet Kantin Kafeterya, bir (1) Adet Sosyal Market, iki (2) Adet Ambar, bir (1) Adet Arşiv, iki (2) Adet Konferans Salonu olmak üzere hizmet verilmektedir.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyonumuz;

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, öğrencilerin eğitim öğretimlerinde en uygun ortamı oluşturulmasına destek sağlayarak barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak gerek psikolojik sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetler sunmak ve onların kariyer planlamalarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazandırmak amacıyla kurulmuştur.

Vizyonumuz;

Üniversitemizin ihtiyaçları ve amaçları doğrultusunda, tüm hizmet alanlarında; öğrenci ve çalışana yönelik kaynaklarını verimli kullanan, bilgi ve teknoloji ile donatılmış, tüm zorlukları başaran öncü bir Başkanlık olmaktır. Başkanlığımız, Ahlak ve Mesleki Etik, Katılımcılık, Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik, Estetik ve Çevre Duyarlılığı, Liyakat olarak belirlenen Üniversitemiz temel değerlerine uygun olarak hedeflerini belirlemekte ve çalışmalar yürütmektedir.

4. Birimin Organizasyon Yapısı

Birimimizde görevli bir (1) Daire Başkanı Vekili, iki (2) Şube Müdürü, bir (1) Şube Müdürü Vekili görev yapmakta olup, aşağıdaki organizasyon şemasında yer alan Başkanlığımıza bağlı yedi (7) hizmet biriminin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamaktadır.



5. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Birimimizde 2022 yılında daha önceki yıla ait Birim İç Değerlendirme yapılmıştır. 2020 yılında kurulan Birim Kalite Ekibi kadrosu güncellenerek iyileştirme çalışmalarına devam etmektedir.

A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

Birimimiz TS EN ISO 9001:2015 Standartları kapsamında hazırlanan Üniversitemiz Kalite El Kitabına uygun olarak; Üniversitemiz Kalite Politikaları doğrultusunda, 2020-2024 Stratejik Planında yer alan sorumlu bulunduğu başlıklarda stratejilerini belirlemekte ve Kalite Güvence Sistemi içerisinde uygulamalar gerçekleştirmektedir. Hizmet alanlarındaki uygulamalara ait süreçler PUKÖ döngüsü ile izlenmekte gerekli iyileştirmeleri yapmaktadır.

A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Birim, stratejik yönetiminin bir parçası olarak kalite güvencesi politikaları ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini belirlemeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.

A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler

- Birim misyonu, vizyonu ve İKÇÜ 2020-2024 dönemi Stratejik Planı ile birimin sorumluluğunda olan hedef ve performans göstergeleri birimin duruşunu, önceliğini ve tercihlerini yansıtmaktadır.
- Daire Başkanlığımızın, İKÇÜ 2020-2024 Dönemi Stratejik Planında yer alan öncelikli hedefleri ve performans göstergelerine ulaşma düzeyi ve Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi doğrultusunda üçer aylık dönemler halinde takip edilmektedir. Daire Başkanlığımızın 2022 Yılı için 2020-2024 Stratejik Planında yer alan Daire Başkanlığımıza ait Stratejik Amaç ve Hedefler için belirlediği hedef değerler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 2022 Yılı Stratejik Plan İzleme Raporunda yer verilmiştir. Daire Başkanlığımız hedeflerine 2022 yılı içinde %90 oranında ulaşılmıştır. Değerlendirmeye 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporunda yer verilmiştir.

Sunulan Kanıtlar:

- A.1.1. Toplantı Tutanağı
- A.1.1. 2022 Yılı Birim İdare Faaliyet Raporu
- A.1.1. 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu / <https://sks.ikcu.edu.tr/S/18216/ic-kontrol>
- A.1.1. 2022 Yılı Kurumsal Değerlendirme Sistemi Performans Göstergeleri Veri Giriş Tablosu (Ocak-Mart)
- A.1.1. 2022 Yılı Performans Göstergeleri İzleme ve Değerlendirme üst yazı

A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları

- Birimimiz, Üniversitemiz kalite politikasını tüm paydaşların göreceği şekilde web sayfası Kalite başlığı altında ilan etmiştir.
- Birim personeli tarafından İKÇÜ politika belgeleri (Kalite, Eğitim-Öğretim, Araştırma, Toplumsal Katkı ve Uluslararasılaşma Politika Belgeleri) bilinmektedir.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kurumsal web mail kanalıyla birimimiz personeli bilgilendirilmektedir.
- İKÇÜ politika belgeleri (Kalite, Eğitim-Öğretim, Araştırma, Toplumsal Katkı ve Uluslararasılaşma Politika Belgeleri) birimin tercihini yansıtmaktadır.
- Birimin tarihsel geçmişi ve alışkanlıkları kalite sistemleri ile hizmetlerden faydalanan iç ve dış paydaşlar için ÜBYS sistemi üzerine aktarılacak suretiyle, hızlı, etkin ve etkili bir formasyona kavuşturulmuş, uygulamalar üzerinde iyileştirmelerin yanında, birimimiz görev hizmet alanlarında yürütülen iş ve işlemlerin ÜBYS modüllerine aktarılması çalışmaları planlanmıştır.

Sunulan Kanıtlar:

- A.1.2. <https://sks.ikcu.edu.tr/S/18215/kalite>

- A.1.2. ÜBYS SKS İşlemleri panel ekran alıntısı

A.1.3. Kurumsal performans yönetimi

- Birimde performans yönetimi bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır.
 - Kurumun stratejik amaçları doğrultusunda birim çalışmalarında sürekli iyileştirmeye yardımcı olmaktadır.
 - Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması hizmet alanlarındaki iş ve işlemlerin ÜBYS içerisinde SKS İşlemleri modülü altında uygulamaları oluşturulmakta, öğrencilerin, akademik ve idari birimlerin kullanımına sunulmakta, iyileştirmeleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı desteği ile sağlanmaktadır.
 - ÜBYS SKS İşlemleri Modülüne aktarılan iş ve işlemlerde, hizmet sunulan birimlerin geri bildirimleri ile iyileştirmeler yapıldığı gibi, bu iş ve işlemlerden sorumlu personellerin görev tanımlarında belirtilmiştir.
- Tüm temel etkinlikleri kapsayan birimimiz performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır.
- Birimin sorumluluğundaki performans göstergeleri iç kalite güvencesi sistemi ile ilişkilendirilmekte süreç kontrolleri devamlı yapılarak takip edilmektedir.
- Yıllar içinde değişim Performans Gösterge Tabloları ve Kurumsal Değerlendirme Veri Girişi Sistemi üzerinden takip edilmektedir.
 - İzleme yazılı değil sistemsel olarak takip yöntemiyle yapılmaktadır.
 - Gerektiği şekilde kullanıldığına kanıtlar ÜBYS- SKS işlemler modülünde bulunmaktadır.
- Birim hafızası ve birim kültürünün sürekliliğine hassasiyet Daire Başkanlığımıza bağlı alt birimler tarafından yapılan iş ve işlemler ÜBYS sistemi üzerinde sürekli kontrol edilmek suretiyle sağlanmaktadır.

Sunulan Kanıtlar:

- A.1.3. 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu / <https://sks.ikcu.edu.tr/S/18216/ic-kontrol>
- A.1.3. SKSDB 2022 Yılı Birim Performans Gösterge Tablosu
- A.1.3. Gösterge Raporları Modülü Ekran Alıntısı

A.2. İç Kalite Güvencesi

A.2.1. Kalite Komisyonu (Birim Kalite Ekibi)

- Birimimiz bünyesinde Birim Kalite Ekibi kurulmuştur.
 - Kalite ekibinin görev ve sorumlulukları yazılı ekibe bildirilmiştir.
- Birim Kalite Ekibi 2022 yılında iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol almıştır.
 - Birimimizde Program akreditasyonu süreçlerine dair çalışma yürütülmemektedir.

Sunulan Kanıtlar:

- A.2.1. Birim Kalite Ekibi Listesi
- A.2.1. Birim Kalite Ekibi görevlendirme üst yazı

A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)

- PUKÖ çevrimleri kapsamında, Birimimiz iş ve işlemlerinin süreçlerini belirleyen iş akışları, görev tanımları, listeler, formlar revize edilmiş, birimimiz hizmet alanlarından çıkarılan iş akışları, formlar ve diğer belgeler yürürlükten kaldırılmıştır. Bu kapsamda revize, yeni iş akış

şemalarının oluşturulması çalışmaları devam etmektedir. Birimimizde görevli personellerin görev tanımları revize edilmiş ve personele tebliğ edilerek, Kalite Doküman Yönetimi Sistemine yüklenmek suretiyle yayınlanmıştır.

- Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır.
- Gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir.
- Takvim yılı/egitim-öğretim dönemi temelinde belirlenen işlem, süreç/faaliyet ve/veya mekanizmaların; birimimizde görevli akademik ve idari personeli nasıl kapsadığı iş akışları ve görev tanımları üzerinden belirlenmiştir.
- Birimimize ait faaliyetlerin nasıl işletileceğine ilişkin olarak hazırlanan tüm politika belgeleri Kalite Doküman Yönetimi Sistemi içerisinde güncellenmiş olup, görevli tüm personelin erişebilirliği bulunmaktadır.
- Planlama, Uygulama, Kontrol ve Önlem alma (PUKÖ) döngüsü yönetim sistemi, toplumsal katkı süreçleriyle idari ve yönetsel süreçlerinde işletilmektedir.
- Birim içi kalite kültürü hedeflenen düzeye ulaşmamasına rağmen, belirli düzeyde yaygınlaşmıştır.

Sunulan Kanıtlar:

- A.2.2. Paydaş Geri Bildirim Yönetim Sistemi İş Akış Şeması
- A.2.2. Yıl Sonu Taşınır Sayım İşlemleri İş Akış Şeması
- A.2.2. Taşınır Giriş İşlemleri İş Akış Şeması
- A.2.2. Harcama Birimleri Arasında Taşınır Devri İş Akış Şeması
- A.2.2. Diğer Harcama Birimlerinden Devren Alınan Taşınırın Kaydı İş Akış Şeması
- A.2.2. Birimlere Taşınır Çıkış İş Akış Şeması
- A.2.2. Satınalma Doğrudan Temin İş Akışı Şeması
- A.2.2. Satınalma İhale İş Akış Şeması
- A.2.2. Fiziki Mekanların Kullanımı İş Akışı
- A.2.2. 4D İşçi Maaş İşlemleri İş Akış Şeması
- A.2.2. Muhtasar Prim Hizmet Beyannamesi İş Akış Şeması
- A.2.2. Üretim Mutfağı Ve Yemeklerin Günlük Denetimi İş Akış Şeması
- A.2.2. Etkinlik Afiş Ve Teşekkür Belgesi İş Akış Şeması
- A.2.2. Aylık Yemek Menülerinin Hazırlanması İş Akış Şeması
- A.2.2. Öğrenci Yemek Yardımı İş Akış Şeması
- A.2.2. Personel İşleri Hizmetleri İzin Rapor Formu İş Akış Süreci
- A.2.2. Sosyal Market İş Akış Şeması
- A.2.2. Sosyal Hizmetler Birimi İş Akış Şeması
- A.2.2. Konuk Daveti Ve Konuk Etme İş Akış Şeması
- A.2.2. Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulu İş Akış Şeması
- A.2.2. Öğrenci Cübbesi İş Akış Şeması
- A.2.2. Konferans Salonları İş Akış Şeması
- A.2.2. Öğrenci Topluluklarının Kapanması İş Akış Şeması
- A.2.2. Sponsorluk Faaliyetleri İş Akış Şeması
- A.2.2. Topluluk Talepleri İş Akış Şeması
- A.2.2. Psikolojik Danışmanlık Ve Rehberlik İş Akış Şeması
- A.2.2. Kurs İşlemleri İş Akış Şeması
- A.2.2. Spor Takımlarının Müsabakalara Gönderilmesi İş Akış Şeması
- A.2.2. Spor Etkinlikleri İş Akış Şeması
- A.2.2. Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri İş Akış Şeması
- A.2.2. Kısmi Zamanlı Öğrenci Maaş İşlemleri İş Akış Şeması
- A.2.2. Zimmet İşleri İş Akış Şeması

A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü

- 2020 Yılı içerisinde kurulmuş olan Birimimiz Kalite Ekibi üyeleri 2022 yılında güncellenmiş, görevlendirmeleri Birim Üst Amiri tarafından Ekip üyelerine bildirim yapılmak suretiyle tebliğ edilmiştir.
- Birimimizdeki liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü, planlama, uygulama, kontrol ve iyileştirme döngüsünün planlaması işleyişi yapılarak istenilen düzeye yaklaşmaktadır.
- Birim Kalite Ekibinin iletişim ağı; kurumsal web mail, resmi yazışmalar ve sosyal medya üzerinde grup kurulması suretiyle oluşturulmuştur.
- Kurumsal süreklilik ve nasıl çalıştığı, deneyim birikimlerinin oluşma hızı, kalite kültürü geliştirme hızı Kalite Yönetim Sisteminde yer alan politika belgelerinin revizyonu ve yeni politika belgelerinin oluşturulması yönünde resmi yazışmalar ve görevlendirmeler ile başlangıcı yapılmak suretiyle, kontrolleri de geri bildirimler ve Kalite Doküman Yönetimi modülü üzerinden yapılmıştır.
- Geri bildirim, izleme, içselleştirme fırsatları ve birim üst yönetiminin bunlara katkısı süreçlerin işleyememesi nedeniyle içselleştirilme düzeyinde eksiklikler bulunmaktadır.

Sunulan Kanıtlar:

- A.2.3. Birim Kalite Ekibi oluşumu ve görevlendirmesi üst yazısı

A.3. Paydaş Katılımı

A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı

- Birimimiz hizmetlerine ilişkin öğrenci, akademik ve idari personellere yönelik yapılan Kurumsal düzeyde Üniversitemiz ilgili birimi tarafından hazırlanan ve uygulanan memnuniyet anketleri, Üniversitemiz web sayfası Kalite Güvencesi altında anket sonuç raporları paylaşılmaktadır.
- Birimimiz; hizmetlere ilişkin görüş, öneri ve şikâyetlere geri bildirimlerini Kurumsal düzeyde hazırlanmış olan formlar ve üst yazılar ile yapmış olup, geri bildirimlerde belirtilen hususlarda planlama ve çalışmalar yapılmak suretiyle, gerekli iyileştirmeler yapılmıştır.
- Birim kalite ekibi çalışmalarına dış paydaşların katılımıyla sağlamış ve bu kapsamda dış paydaşlarla toplantılar düzenlenmiştir.

Sunulan Kanıtlar:

- A.3.1. <https://kgs.ikcu.edu.tr/>
- A.3.1. Uygun Olmayan Ürün Hizmet Bildirim Öneri ve Şikayet Değerlendirme Formu (1)
- A.3.1. Uygun Olmayan Ürün Hizmet Bildirim Öneri ve Şikayet Değerlendirme Formu (2)
- A.3.1. Uygun Olmayan Ürün Hizmet Bildirim Öneri ve Şikayet Değerlendirme Formu (3)
- A.3.1. Cimer Başvuru Cevap yazısı (1)
- A.3.1. Cimer Başvuru Cevap yazısı (2)
- A.3.1. Cimer Başvuru Cevap yazısı (3)

B. EĞİTİM-ÖĞRETİM

B.5.2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

- Birimimize bağlı olarak faaliyetlerini yürüten Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine imkânların elverdiği kadarıyla mekân, bütçe ve rehberlik desteği sağlanmıştır.
 - Üniversitemiz Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulu; Öğrenci Topluluklarının kurulması, faaliyetlerinin kontrolü, kapatılması, süreçlerini yürütmektedir. Daire

Başkanlığımıza bağlı alt birimlerimiz sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari yapılardır.

- Gerçekleşen uygulamalar uygulamaya ilişkin formlar, Birim Haftalık Faaliyet Raporları üzerinden irdelenmektedir.

Sunulan Kanıtlar:

- B.5.2. Sosyal Kültürel faaliyet bilgi tablosu
- B.5.2. 2022 Birim Faaliyet Raporu
<https://sks.ikcu.edu.tr/S/18216/ic-kontrol>
- B.5.2. Bilim-Kültür-Sanat-Spor Etkinlikleri ve Öğrenci Toplulukları Yönergesi
- B.5.2. Kan Bağışı Kampanyası web mail duyuru ekran alıntısı
- B.5.2. Öğrenci Toplulukları Değerlendirme Rapor Formu
- B.5.2. Öğrenci Toplulukları Etkinlik İşlemleri Ekran alıntısı
- B.5.2. Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulu Toplantı Tutanağı
- B.5.2. Örnek Birim Haftalık Faaliyet Raporu
- B.5.2. Örnek Etkinlik Afiş görseli

B.5.3. Tesis ve altyapılar

- Birimimiz görev ve hizmet sahasında bulunan Çiğli Ana Yerleşkesi ve Aydınlikevler Yerleşkelerimizde bulunan öğrenci ve personel yemekhanelerimiz, üretim kapasitesi, ulaşım, teknolojik donanımlı çalışma alanlarının olması bakımından uygun nitelik ve niceliktedir. Kapalı Spor Salonu, Açık spor sahaları öğrencilerimizin sportif faaliyetlerini karşılayacak niteliktedir. Kapalı Spor Salonumuzun işletmesi yapılan protokolle İzmir Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü'ne verilmiştir. Ancak öğrencilerimiz, akademik ve idari personellerimizin boş zamanlarını değerlendirmek üzere hizmetlerine sunulan aktivasyon merkezinin bağımsız bir alanda bulunmaması, Öğrenci topluluklarımızın faaliyetlerini yürütmede kullanabilecekleri mekânlarının (Topluluk odası) olmaması yine Daire Başkanlığımız uhdesinde bulunan konferans salonlarının kültürel, sosyal etkinlikleri karşılayacak nitelikte bulunmaması, sonuç olarak Üniversitemiz Çiğli Yerleşkesi içerisinde Sosyal, Kültürel faaliyetlerin yürütülebileceği bağımsız fiziksel bir yapının olmayışı; etkinlik faaliyetlerinin nicelik ve nitelik yönünden istenilen düzeyde gerçekleşmemesine sebep olmaktadır.
 - 2022 yılı itibariyle uhdemizde bulunan tüm tesisler ve alanlara öğrencilerimizin, akademik ve idare personellerimizin erişilebilirliği bulunmaktadır.
- Bu başlık altında belirtilen tesislerin çalıştırılması Daire Başkanlığımıza bağlı sorumlu alt birimler ve İzmir Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Sunulan Kanıtlar:

- B.5.3. ÜBYS Konferans Salonları Rezervasyon İşlemleri paneli ekran alıntısı
- B.5.3. ÜBYS Kurs Başvuru İşlemleri paneli ekran alıntısı

B.5.5. Psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri

- Birimimiz, öğrencilere yönelik psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri düzenli olarak yürütülmektedir. ÜBYS, SKS İşlemleri Modülü altında tanımlanan Psikolojik Destek ve Danışmanlık Randevu Sistemi ile öğrencilerimiz hizmetten kolaylıkla faydalanmaları sağlanmaktadır.
- Psikolojik danışmanlık hizmetlerimiz vardır. Merkezi Kariyer hizmetimiz bulunmamaktadır.
 - Yüz yüze erişilebilirliği bulunmakta olup, online danışmanlık ve destek sisteminin ÜBYS içinde kurulması talebi oluşturulmuştur.
 - PDR Hizmetleri üniversitemiz öğrencilerinin bilgisine sunulmuş olup, erişilebilirliği bulunmaktadır.

- Hizmetlerin yeterliliği birim üst amiri tarafından takip edilmektedir.

Sunulan Kanıtlar:

- B.5.5. Psikolojik Destek Danışmanlık Randevu Sistemi alıntısı
- B.5.5. Online Psikolojik Destek ve Danışmanlık Sistemi kurulması talep yazısı.

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Birimimiz ana faaliyet alanlarında bulunmamaktadır.

D. TOPLUMSAL KATKI

- 2022 Yılı içerisinde Daire Başkanlığımız alt birimleri (Kültür, Spor) 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı Güz Yarıyılı başında öğrencilerimiz, akademik ve idari personelimizin kişisel, mesleki gelişimlerine katkı sunmak amacıyla Çiğli Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği halinde 16 adet kurs açılmış ve eğitim-öğretim yılı sonunda (2023 Yılı Haziran ayı) faydalanan kursiyerlerin sertifikalandırılmasına yönelik olarak planlaması yapılmış olup, devam etmektedir.
- Daire Başkanlığımıza bağlı Sosyal Hizmetler Birimi bünyesinde yer alan Sosyal Market ile ihtiyaç sahibi öğrencilerin giyim türü ihtiyaçlarının karşılanması hususunda çalışmalar sürdürülmektedir.
- Daire Başkanlığımıza bağlı Beslenme Hizmetleri Birimi gözetiminde 408 öğrenciye Yemek Yardımı verilmiştir.

Sunulan Kanıtlar:

- Öğrenci Kurs Programı Tutanağı Formu
- Sosyal Market Giyim Yardımı Desteği Teslim Tutanağı Formu
- Yemek Yardımı Başvuru Formu

E. YÖNETİM SİSTEMİ

E.1. Yönetim ve İdari Yapı

- Birimizde görevli personellerden emeklilik, kurum içi dışı nakil vb. nedenlerle 2022 yılında ayrılanların olması, yerlerine personel ikamesi yapılmaması gibi nedenlerle İKÇÜ 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı ile belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahip olmada gerekli yetkinlik düzeylerinin yakalanmasında zafiyetler yaşanmasına neden olmuştur.

E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun/birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar Başkanlığımız bünyesinde Beslenme, Kültür, Personel İşleri ve Hizmetleri, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik, Satın Alma ve Mali İşler, Sosyal Hizmetler ve Spor Birimi olmak üzere yedi (7) alt idari birim bulunmaktadır. Kültür ve Spor Birimlerimiz, Üniversitemiz öğrencilerinin serbest zamanlarını

sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerle değerlendirmelerine ve aynı zamanda bilgi-beceri sahibi olmalarına yardımcı olmak; öğrencilerimizin dinlenme, eğlenme ve üretme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir. Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi, Üniversitemizde eğitim gören öğrencilerin beden ve ruh sağlıklarının korunması için bünyesinde bulunduran uzman personellerce her türlü psikolojik ve sosyal desteği sağlamaktadır. Satın Alma ve Mali İşler Birimimiz, Daire Başkanlığımıza bağlı diğer birimlerin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmet alımları ile öğrenci topluluklarının kültürel, sportif ve diğer ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli satın alma işlemlerini yürütmektedir.

Sunulan Kanıtlar:

- E.1.1. Organizasyon Şeması
- E.1.1. Toplantı Tutanağı
- E.1.1. Görev Tanımları Listesi
- E.1.1. Beslenme Hizmetleri Birimi Görev Dağılım Çizelgesi,
- E.1.1. Kültür Birimi Görev Dağılım Çizelgesi
- E.1.1. Personel İşleri ve Hizmetleri Birimi Görev Dağılım Çizelgesi
- E.1.1. Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi Görev Dağılım Çizelgesi
- E.1.1. Satın Alma ve Mali İşler Birimi Görev Dağılım Çizelgesi
- E.1.1. Sosyal Hizmetler Birimi Görev Dağılım Çizelgesi
- E.1.1. Spor Birimi Görev Dağılım Çizelgesi
- E.1.1. Öğrenci Toplulukları Yönergesi
- E.1.1. Öğrenci Toplulukları Toplantı Bilgi Formu

E.1.2. Süreç yönetimi

- İç kontrol standartlarında da sorgulanan, idari ve destek birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere tanımlı süreçler kullanılmakta olup bu çerçevede yıl bazlı olarak personel hizmet içi eğitimleri verilmekte görev tanımları ve iş akışları ile personele görevi ve görev bilinci kazandırılmaya çalışılmaktadır. Uzmanlık gerektiren konularda uzman personel (Psikolog kadrosunda görevli bir (1) personel) istihdamı sağlanmıştır.
 - Hizmet gerekliliği bakımından gerek duyulan uzman personel ihtiyacı personel Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Uygulamaları kapsamında daire ilgili birime iletilmektedir.

Sunulan Kanıtlar:

- E.1.2. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
- E.1.2. Kültür,Spor ve Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Alt Prosesi

E.2. Kaynakların Yönetimi

E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi

- Birimimizde görevli idari personeller ile ilgili kurallar, görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri Kalite Doküman Yönetim Sistemine kayıtlı olarak bulunmaktadır. Görev tanımlarının personellere tebliğleri yapılmış olup, birimize ait diğer belgeler personeller tarafından bilinmektedir.

- Uygulamalarda şeffaflık ilkesi göz önüne alınarak, personellerle istişare edilmek suretiyle gerçekleştirilmiştir. Birimde görevli tüm personelin KDYS üzerinde belgelere erişebilirliği bulunmaktadır.
- Birimimizde eğitim ve liyakat öncelikli kriter olarak benimsenmiş olup, Yetkinliklerin artırılması temel hedefine yönelik olarak 2022 yılı içinde Birim Hizmet İçi Eğitim planları oluşturulmuş, planda belirlenen konu başlıklarının büyük kısmında personellere hizmet içi eğitimle verilmiştir.
- Birimin hizmet alanlarında, 2022 yılı içerisinde çalışan, öğrenci, akademik ve idari personellerin memnuniyetlerin ölçmeye ve görüşlerini yansıtabileceği anket vb. çalışmalar yapılamamıştır.

Sunulan Kanıtlar:

- E.2.1. Beslenme Hizmetleri Birimi Öğretim Görevlisi Görev Tanımı
- E.2.1. Daire Başkanlığı Yazı İşleri Personeli (Sekreteryaya) Görev Tanımı
- E.2.1. Psikolojik Danışmanlık Ve Rehberlik Hizmetleri Birimi Personeli Görev Tanımı
- E.2.1. Beslenme Hizmetleri Birimi Yemek Üretimi Ve Yemekhane Hizmetleri Sorumlu Personeli Görev Tanımı
- E.2.1. Beslenme Hizmetleri Birimi Yemek Üretimi Ve Yemekhane Hizmetleri Sorumlu Personeli Görev Tanımı
- E.2.1. Beslenme Hizmetleri Birimi Teknik Personel Görev Tanımı
- E.2.1. Beslenme Hizmetleri Birimi Şube Müdürü Görev Tanımı
- E.2.1. Beslenme Hizmetleri Birimi Gıda Mühendisi Görev Tanımı
- E.2.1. Satınalma Ve Mali İşler Birimi Memur Görev Tanımı
- E.2.1. Satın Alma Ve Mali İşler Şube Müdürü Görev Tanımı
- E.2.1. Satın Alma Ve Mali İşler Birimi Taşınır Kayıt Yetkili Personeli Görev Tanımı
- E.2.1. Sosyal Hizmetler Birimi Sosyal Market Sorumlu Personeli Görev Tanımı
- E.2.1. Kültür Birimi 4D İşçi Personeli Görev Tanımı
- E.2.1. Sosyal Hizmet Birimi Şef Görev Tanımı
- E.2.1. Sosyal Hizmetler Birimi Şube Müdürü Görev Tanımı
- E.2.1. Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanı Görev Tanımı
- E.2.1. Personel İşleri Birimi Şef Görev Tanımı
- E.2.1. Kültür Birimi Personeli Görev Tanımı
- E.2.1. Kültür Birimi Şef Görev Tanımı
- E.2.1. Kültür Birimi Teknik Personeli Görev Tanımı
- E.2.1. Personel İşleri Ve Hizmetleri Birimi Şube Müdürü
- E.2.1. Personel İşleri Ve Hizmetleri Birimi Personeli Görev Tanımı
- E.2.1. Kültür Birimi 4D İşçi Personeli Görev Tanımı
- E.2.1. Psikolojik Danışmanlık Ve Rehberlik Hizmetleri Birimi Şube Müdürü Görev Tanımı
- E.2.1. Kültür Birimi Şube Müdürü Görev Tanımı
- E.2.1. Beslenme Hizmetleri Birimi Üretim Mutfağı Sorumlu Personeli Görev Tanımı
- E.2.1. Spor Birimi Aktivasyon Merkezi Personeli Görev Tanımı
- E.2.1. Spor Birimi Personeli Görev Tanımı
- E.2.1. Spor Birimi Yardımcı Hizmetler Personeli Görev Tanımı
- E.2.1. Spor Birimi Şube Müdürü Görev Tanımı
- E.2.1. 2022 Yılı Birim Hizmet İçi Eğitim Planı
- E.2.1. Örnek Birim Haftalık Faaliyet Raporu

E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi

- Önceki yıllarda etkin olarak kullanılan Finansal Kaynak Yönetimi 2022 yılında 89,33% oranında kullanılmış olup kalan 2.351.510,54₺ bütçe hazineye iade edilmiştir. 2022 yılı harcama kalemleri ve tutarları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Bütçe Tertibi	Alınan Ödenek	Kullanılan Ödenek	Kullanılabilir Ödenek	Kullanılan Ödenek Yüzde
62.239.763.12981.500.6.13.03.02	₺291.660,00	₺33.370,39	₺258.289,61	11,44%
62.239.756.5767.500.6.02.02.03	₺56.018,00	₺56.017,95	₺0,05	100,00%
62.239.756.5767.500.6.02.01.03.30	₺49.210,39	₺49.210,39	₺0,00	100,00%
62.239.756.5767.500.6.02.01.03.10	₺159.563,72	₺159.563,72	₺0,00	100,00%
98.900.9037.13434.500.6.02.01.01	₺3.334.671,00	₺3.334.670,43	₺0,57	100,00%
98.900.9037.13434.500.6.02.02.01	₺495.795,00	₺495.794,36	₺0,64	100,00%
62.241.770.5781.500.6.13.03.02	₺15.638.138,00	₺13.670.646,12	₺1.967.491,88	87,42%
62.239.756.5767.500.6.02.03.04.70	₺75.000,00	₺64.043,02	₺10.956,98	85,39%
62.241.773.5784.500.6.13.03.05	₺13.000,00	₺12.446,28	₺553,72	95,74%
62.241.773.5784.500.6.13.01.04	₺313.315,00	₺313.312,42	₺2,58	93,54%
62.241.773.5784.500.6.13.02.04	₺10.453,00	₺10.452,83	₺0,17	100%
62.241.772.5783.500.6.13.03.03.10	₺50.000,00	₺44.464,93	₺5.535,07	88,93%
62.239.756.12018.500.6.02.06.01	₺650.000,00	₺648.696,58	₺1.303,42	99,80%
62.241.772.5783.500.6.13.03.05	₺491.000,00	₺432.700,78	₺58.299,22	88,13%
98.900.9037.13434.500.6.02.03.02	₺9.500,00	₺0,00	₺9.500,00	0,00%
98.900.9037.13434.500.6.02.03.03.10	₺6.000,00	₺3.085,02	₺2.914,98	51,42%
98.900.9037.13434.500.6.02.03.03.20	₺7.146,00	₺7.145,10	₺0,90	99,99%
62.241.772.5783.500.6.13.03.02	₺184.000,00	₺176.611,38	₺7.388,62	95,98%
62.241.773.5784.500.6.13.03.02	₺114.000,00	₺107.457,96	₺6.542,04	94,26%
62.241.770.5781.500.6.13.03.07	₺10.000,00	₺5.909,91	₺4.090,09	59,10%

98.900.9037.13434.500.6.02.03.05	₺14.000,00	₺5.360,00	₺8.640,00	38,29%
62.239.756.5767.500.6.02.01.03.50	₺47.976,22	₺47.976,22	₺0,00	100,00%
62.241.771.5782.500.6.13.03.02	₺10.000,00	₺0,00	₺10.000,00	0,00%
Toplam	₺22.030.446,33	₺19.678.935,79	₺2.351.510,54	89,33%

- Taşınır kaynakların yönetimi bir personel ile Malzeme Yönetimi Sistemi (MYS) ile iş işlemleri yapıp, kontrol edilmektedir. Taşınır kaynaklar birimde görevli personellere verilerek etkin bir biçimde kullanımı sağlanmaktadır.
- Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmış ve yıllar içinde izlenmektedir.
- Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar <https://mys.hmb.gov.tr/raporlar/odenek> linkinden alınmış olup e-bütçe uygulaması üzerinden de incelenebilmektedir.
- Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarında stratejik plan ile uyumluluğu konusunda aksamalar olsa da hedeflere yaklaşım sağlanmıştır.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Üniversitemiz kendi otomasyon sisteminde satınalma ve taşınır kayıt kontrol sistemi modüllerini de barındırmaktadır ve bu şekilde daha iyi şartlarda süreçlerin sürmesi sağlanmaktadır.

Sunulan Kanıtlar:

- E.2.2. <https://mys.hmb.gov.tr/raporlar/odenek>
- E.2.2. 2022 Yılı Birim İdare Faaliyet Raporu
- E.2.2. 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu/ <https://sks.ikcu.edu.tr/S/18216/ic-kontrol>

E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi

- Başkanlığımız birimlerinin kullanımına açılan ÜBYS SKS İşlemler modülü üzerinden tüm işlemler, bu işlemlere ilişkin veriler bu modülde depolanmakta ve ihtiyaç duyulduğu zaman bu modül üzerinden analiz ve raporlama yapılmaktadır.
- Kurumsal Değerlendirme Sistemi, birimimiz için belirlenen anahtar performans göstergelerini ÜBYS Kurumsal Değerlendirme Sistemi Veri Girişi modülü üzerinden 3'er aylık periyodlar halinde yapılan veriler üzerinden izlemektedir.

Sunulan Kanıtlar:

- E.3.1. ÜBYS SKS İşlemleri panel ekran alıntısı

E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği

- Daire Başkanlığımız biriminde yürütülen hizmetlerin, gizliliği ve mahremiyeti içeren hususlar bu işleri yürütmekle görevli personellerimiz tarafından ÜBYS kullanıcı adı ve parolası ile EBYS üzerinden yapılmaktadır. EBYS üzerinden bilgilerin güvenliği ve gizliliği ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca alınan önlemler ile sağlanmaktadır.

ÜBYS dışında oluşturulan fiziksel ve gizlilik içeren belge ve dokümanlar ise kilitli dolaplarda ve sorumlu personellerin kontrolünde muhafazası sağlanmaktadır.

- İş ve işlemlerin süreçlerinde kullanılan mekanizmalar izlenmekte ve karşılaşılan sorunlar ve iyileştirilmesi düşünülen hususlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ÜBYS Destek modülü üzerinden talep oluşturularak iletilmekte ve takip edilmektedir.

Sunulan Kanıtlar:

- E.3.2. ÜBYS Arayüz Ekran alıntısı
- E.3.2. ÜBYS Giriş Paneli ekran alıntısı
- E.3.2. ÜBYS Destek modülü talep ekran alıntısı

E.4. Destek Hizmetleri

E.4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği

- Birim dışından alınan hizmet alımlarında kaliteli ve güvenli hizmet alımının sağlanması için belirli kriterler mevcut olup her yıl güncellenmektedir.
- Hizmet alımı süreçlerinde birimiz içinde belirlenen Muayene Kabul Komisyonu tarafından Performans ve memnuniyet kontrolleri yapılmaktadır. Görülen aksaklık veya memnuniyetsizliklere bağlı olarak şartlarda güncellemeler yapılabilmektedir.

Sunulan Kanıtlar:

- E.4.1. 2022 Yılında Tedarik edilen hizmetlerin, malların ve tedarikçilerin listesi

E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

- Birim, eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlamalı ve kamuoyunu bilgilendirmelidir. Birim, yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçüp değerlendirebilen ve hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımlara sahip olmalıdır.

E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

- Birimizde kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiş olup, Kalite Doküman Yönetimi Sisteminde yayınlanan Birim Faaliyet Raporları birim web sayfamızda da ilan edilmiştir.
- Birimiz web sayfası sürekli olarak güncelleştirilmekte, birimde sorumlu personeller tarafından iyileştirmeye yönelik alt birimlerin talepleri gerçekleştirilmektedir.
 - Güncelleştirme ve iyileştirme çalışmaları için iletişim kurumsal web mail üzerinden sağlanmaktadır.
- Öğrenci Topluluklarının düzenlediği etkinlikler, Birim hizmet alanlarındaki diğer işlemlere ilişkin duyurular, birim web sayfası ve yerleşke içerisinde bulunan noktalarda afişlerle duyurulmaktadır.
- Birimiz hizmetlerine ilişkin yapılan şikayet, öneri, memnuniyet bildirimleri konuya ilişkin hazırlanan belgeler ve üst yazılar ile (kanıt belgeleri A.2.2. başlığı altında sunulmuştur) cevaplanmış ve Üniversitemiz ilgili birimine iletilmektedir.

Sunulan Kanıtlar:

- E.5.1. Kurumsal web mail gönderisi ekran alıntısı.
- E.5.1. <https://sks.ikcu.edu.tr/S/18216/ic-kontrol>

- E.5.1. Öğrenci Toplulukları işlemleri bilgilendirme duyuru sayfası
<https://sks.ikcu.edu.tr/S/11133/ogrenci-topluluklari>

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

1. Kalite Güvencesi Sistemi

İÇ ÇEVRE		DIŞ ÇEVRE	
GÜÇLÜ YÖNLER (G)	ZAYIF YÖNLER (Z)	FIRSATLAR (F)	TEHDİTLER (T)
1. Kurumsal düzeyde Sorumlu birim (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından sisteme ilişkin güncellemeler, iyileştirmeler sağlanmaktadır. 2. Performans Gösterge veri girişleri ÜBYS içerisine aktarılmış ve dinamik bir yapıya sahiptir. 3. 4. 5.	1. Birimimiz içinde personellerin sisteme yönelik içselleştirme ve uygulamalarla pekiştirme noktasında eksiklikleri bulunmaktadır. 2. Sistem çalışmalarında görevli personellerin yetkinlik düzeylerinin yeterli olmayışı. 3. 4. 5.	1. Kurumsal düzeyde sisteme önem verilmesi ve sistem kapsamında çalışmaların Strateji plan hedefleriyle uyumlu sürdürülmesi. 2. 3. 4. 5.	1. Birim iş ve işlemlerinde uygulanmasında iç ve dış paydaşların entegrasyonunun yöntemleri hususunda yönlendirmenin olmayışı 2. 3. 4.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

2. Eğitim-Öğretim

İÇ ÇEVRE		DIŞ ÇEVRE	
GÜÇLÜ YÖNLER (G)	ZAYIF YÖNLER (Z)	FIRSATLAR (F)	TEHDİTLER (T)
1. Öğrenci Topluluklarının nicelik ve nitelik yönünden yeterli olması 2. Topluluk ve diğer birim etkinliklerine ÜBYS üzerinden etkin ve verimli destek verilmesi. 3. 4. 5.	1. Personel sayısı ve bağımsız mekanların yetersiz oluşu 2. 3. 4.	1. Üniversite ana yerleşkesinin gelişen bir lokasyonda bulunması 2. Öğrenci profilinin çeşitliliği 3. 4. 5.	1. Ulaşım sorunu 2. 3. 4. 5.

3. Yönetim Sistemi

İÇ ÇEVRE		DIŞ ÇEVRE	
GÜÇLÜ YÖNLER (G)	ZAYIF YÖNLER (Z)	FIRSATLAR (F)	TEHDİTLER (T)
1. Bu başlık altında Kalite Doküman Yönetim Sisteminde üretilen DEB lerin büyük bir kısmının revizyonu yapılması 2. 3. 4. 5.	1. Revize edilen kısım dışında DEB olarak üretilmeyen iş ve işlemlerin belirlenmesi için Birim Kalite Ekibinin aktif olarak çalışma yürütememesi 2. 3. 4. 5.	1. ÜBYS Kalite Doküman Yönetim Sistemi 2. 3.	4. Personellerin Kalite Yönetim sistemini içselleştirmemiş olması 5. Birimlerde personel sayısının az olması 6. Bazı hassas görev ihtiva eden görevlerde uzman personelin bulunmaması 7. 8.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

4. Rapor Döneminde Gerçekleştirilen İyileştirmeler

ÖĞRENCİ GERİ BİLDİRİMLERİ KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN İYİLEŞTİRMELER (MEMNUNİYET, ÖNERİ VE ŞİKÂYET BİLDİRİMLERİ, ÖĞRENCİLERDEN GELEN DİREK BİLDİRİMLER VB.)	DİĞER İYİLEŞTİRMELER (DENETİMLER, İÇ VE DIŞ TETKİKLER, YÖKAK KURUMSAL DEĞERLENDİRME PROGRAMLARI VB.)
1. Raporun ilgili kısımlarında sunulan kanıt belgelerinde belirtilen iyileştirmeler yapılmıştır. 2. 3. 4. 5.	1. A.2.2. Başlığı altında belirtilenler ve kanıt belgesinde yer alan hususlarda iyileştirme çalışmaları planlanmış olup, uygulanma kısmında süreçler devam etmektedir. 2. 3. 4. 5.