



**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME  
RAPORU**

**01 Ocak – 31 Aralık 2023**

# BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

## **A.1. Liderlik ve Kalite**

### **A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı**

Daire Başkanlığı olarak Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda hizmetlerini sunduğu bireylerin fikirlerine/önerilerine ve taleplerine değer veren paydaş katılım temelli yaklaşımı vardır. Karar alma süreçlerine (anketler, bize yazın modülü, istek-dilek-şikayet kutuları ve toplantılar) paydaşlar dahil edilerek yapılacak iyileştirmeler ortak akıl ile belirlenmektedir.

Üniversitenin üst yönetiminden başlayarak Daire Başkanlığı, hizmet birimlerinin şube müdürleri, idari işleri yürüten büro ve çalışanların görev tanımları tüm paydaşlarla paylaşılmıştır. Yapılan tüm faaliyetleri, iyileştirmeleri belirtilen süreçler içinde Stratejik Plan Bilgi Sistemine işleyerek, birimler tarafından hazırlanan raporlar düzenli aralıklarla üst yönetime iletilmektedir. Personelin rapor, izin, görev vb. hareketlilikleri takip edilerek çizelgeler ile raporlanmaktadır.

Düzenli aralıklarla Şube Müdürleri İstişare Toplantısı, Birim Kalite Komisyonu, Engelli Birimi ve Personel Toplantıları vb yapılmaktadır. Alınan kararlar komisyon üyelerince imzalanarak kayıt altına alınmaktadır. Böylece yapılan faaliyet ve iyileştirmelerin sürekliliği güvence altına alınmaktadır.

### **Kanıtlar**

- 1- SKSDB şube müdürleri toplantıları haftalık düzenli olarak yapılmakta ve birim sayfasında paylaşılmaktadır.
- 2- Personel buluşmaları yılın belirli zamanlarında yapılmakta olup birim sayfasında paylaşılmaktadır.
- 3- Engelli Öğrenci Birimi iç paydaş toplantıları yapıldı.
- 4- Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi için kadrolu psikolog tahsis edilerek, öğrencilerimize düzenli bir şekilde randevulu hizmet vermeye başlandı.
- 5- Görev tanımlarının birim sayfasında yayınlanması ve güncel tutulması sağlandı.
- 6- Organizasyon şeması düzenli olarak güncel tutulmaktadır.
- 7- İş akış süreçleri birim sayfasında güncel olarak yer almaktadır.
- 8- KTÜ üniversite spor takımları için mevcut çalışanlardan lisans mezuniyetine ve sahip oldukları belgelere göre üniversite takımlarından sorumlu birim oluşturulması sağlandı.
- 9- Kültür merkezleri haftalık program listesi oluşturularak düzenli olarak üst ve sorumlu birimlere gönderilmektedir.

### **A.1.2. Liderlik**

Daire Başkanlığındaki liderlik anlayışı, koordinasyon kültürü ve karar alma süreçlerine çalışanların da dahil edilmesi yaklaşımı bulunmaktadır. İdari personel ile yapılan istişare, kalite toplantıları ve yüz yüze görüşmeler yönetim tarafından dikkate alınarak karar verilmektedir. Yöneticiler personel görüşmelerini düzenlemek amacıyla randevu takvimi oluşturularak, idari personelin görüş ve önerilerinin dikkate alınma düzeyi geliştirilmektedir. Bakış açısı olarak standartlardan ziyade sürekli yenilik ve gelişim odaklı çalışma anlayışı prensibi yerleştirilmeye çalışılmaktadır.

Daire Başkanı tarafından yapılan komisyon ve çalışma grubu toplantıları ile (süreçler, PUKÖ döngüleri, görevler, yetki ve sorumluluklar, güçlü ve zayıf yanlarımız) aktif olarak planlamalar yapılmaktadır.

SKSDB çalışanlarının kalite sürecini içselleştirmeleri ve kendilerini değerli hissetmelerini sağlamak amacıyla başarılı personeller ödüllendirilmektedir.

### **Kanıtlar**

- 1- SKSDB Birim Kalite Komisyonu toplantıları
- 2- Personel Buluşmaları düzenli olarak yapılmaktadır.
- 3-Yetki devri kapsamında şube müdürlerine sorumlu oldukları birimlerde tüm yetki devirleri yapılarak içselleştirilmiş, sistematik ve sürdürülebilir bir çalışma modeli oluşturuldu. Daire başkanı sadece kurumsal motivasyonu sağlayacak etkinlikler, kontrol ve denetim uygulamaları ile işleyişi takip etmektedir.
- 4- Stratejik Veri Girişi Sorumluları toplantıları aylık düzenli olarak yapılmaktadır.
- 5- Birim Risk değerlendirme Komisyonu aylık düzenli olarak toplantı yapmaktadır.

### **A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi**

Başkanlığın ve Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri dikkate alınarak, bilişim destekli yönetim anlayışını benimsenmiş ve çalışmalarına hız vermiştir. Değişen teknoloji, paydaş beklentileri ve mevzuatlar ışığında ileriye yönelik tedbirleri almaktadır. Daire Başkanlığının ilgili birimlerinin yaptığı tüm faaliyetler Stratejik Plan Bilgi Sistemine düzenli olarak kaydedilmektedir. Üniversite tarafından hazırlanan performans

programında başkanlığın göstergeleri hakkında SPBS'ye düzenli olarak giriş yapılmaktadır. İdari birimlerin modernizasyonu için Genel Sekreterlik Makamınca hazırlanan 180'er günlük eylem planları tarafımızca takip edilerek, Birim Kalite Komisyonunca incelenmektedir. Eylem planlarımız tüm personelimizin istifadesine sunulmaktadır.

Başkanlık tarafından belirlenen zamanlarda BİDR (Birim İç Değerlendirme Raporları) hazırlanarak Rektörlüğe iletilmektedir.

### **Kanıtlar**

- 1- Personel takip sistemi yazılımı oluşturularak personellerin giriş ve çıkış saatleri kontrol altına alındı. Bu uygulama üst yönetim tarafından tüm idari birimlere uygulanması için resmi yazı ile bildirmiştir.
- 2- Yemekhanelerde kullanılan ekmeğin sayısı takip çizelgesi oluşturuldu. Yeni ihalede kişi başına verilen ekmeğin sayısı 2 den 1 e düşürülerek yaklaşık 1,5 milyon tl kazanç sağlandı. (Kamuya açılması uygun olmadığı için web sayfamızdan yayınlanmamıştır.)
- 3- SKSDB personel randevu sistemi birim sayfasında yer almaktadır.
- 4- Kısmi zamanlı öğrenci çalışma başvuruları ilk defa online olarak yapıldı. Bu sayede farklı durumların önüne geçilerek şeffaf bir çalışma yapılmıştır. Başvuru sonuçları web sayfasında ilan edilerek oluşabilecek olumsuz durumlar ortadan kaldırıldı.
- 5- İlçe yemekhanelerinde yemek yüklemesi için her ilçe adına online olarak sistemde açılarak, herkesin kendi yemek yiyecek olduğu yemekhanelere yemek yüklemesi yaptırılarak karışıklık ortadan kaldırıldı.
- 6- Yemekhanelerde günlük kalan yemek sayıları tespit edilerek çıkarılacak yemek sayısı kontrol altına alınıp israf ve maddi kayıp oluşması ortadan kaldırıldı.
- 7- Yemek tercihleri memnuniyeti anketi oluşturularak, menülere öğrencilerin en çok sevdikleri/talep ettikleri yemekler yerleştirildi.
- 8- Haftalık yemek menüsü sosyal medya hesaplarında haftalık düzenli olarak paylaşılmaya başlandı.
- 9- Birim bünyesinde bulunan çamaşırhaneye Kuru otel deposunda atıl durumda bulunan yıkama ve kurutma makineleri dahil edilerek konukevinin mefruşat kısmı yıkama ve kurutma işlemleri yapılmaya başlandı. Sonuç olarak yıllık 150 bin tl ye yakın bir para kurumun bünyesinde kalması sağlandı.
- 10- Kısmi zamanlı öğrenci izin talep formu oluşturuldu.
- 11- Çim futbol sahası tribünler altında bulunan 2 adet depo temizlenerek giyinme odasına dönüştürüldü. Bu sayede şölenlerde ardi ardına maçların oynanması için olanak sağlandı.
- 12- Engelli kişilerin kullandığı akülü araçları için şarj istasyonu kurulması yönünde merkez kampüs ve hastane bünyesinde çalışmalar başlatıldı.
- 13- Üniversite takımlarının yıl boyunca sürekli ve lisanslı eğitimler eşliğinde düzenli olarak çalıştırılması için Gençlik ve Spor il müdürlüğü bünyesindeki antrenörler birimizde görevlendirildi.
- 14- Atıl durumda bulunan sauna yeniden tamir ve boya yapılarak BYS sistemi üzerinden kullanıcılara açıldı.
15. Birim idari binasının alt kısmında bulunan depolar birleştirilerek Toplantı, hizmet içi eğitim vb gibi çok amaçlı salona dönüştürüldü.
16. Yemekhane de çalıştırılmak üzere diyetisyen alımı yapıldı. Yemek menüleri kalorisi dikkate alınarak diyetisyen kontrolünde hazırlanmaya başlandı.
17. Yemekhane önüne bariyerler yapılarak öğrencilerin düzenli sıra oluşturulması sağlandı.
18. Yemekhane ve spor salonuna kamera sistemi takıldı. Giriş ve çıkışlar kontrol altına alınarak oluşabilecek olumsuz durumların önüne geçildi.
19. Fitness salonu yenilenmesinde yarı olimpik dumbell ağırlık malzemeleri satın alımı boya,tamirleri vs yapılarak yenileme çalışması yapıldı. Sonuç olarak yapılan yenilikle günlük kullanıcı sayısı yüzde 200 civarında artış sağladı.
20. Mezuniyet törenlerinde kullanılan kep ve cübbeler 2 oda da muhafaza edilmekteydi. Yeni yapılanma ile birlikte kep ve cübbeler akademik birimlere dengeli bir şekilde dağıtımı yapıldı. Bu sayede 2 oda kazanımı, malzemelerin de bölümlerde daha temiz ve güvenli korunması sağlanmış oldu.
21. Çim saha tribünleri atıl durumda ve kullanılamaz hale gelmişti. Çalışan personelimizin tavsiyesi üzerine pürmüz ile yakma tekniği sayesinde 3500 adet koltuk tek tek temizlenerek ve bakımı yapılarak kullanılacak hale getirildi. Bu sayede yapılacak 2-3 milyon tl civarındaki maliyet ötelenmiş oldu.
22. İdari binanın dış kısmına birimleri gösterecek kat planı dış tabelası yaptırıldı.
23. Birim bünyesinde yapılan etkinlikleri daha kaliteli görüntülemek için profesyonel fotoğraf makinesi alımı yapıldı.
24. Konukevi girişinde bulunan engelli rampasına korkuluk takılarak oluşacak kazaların önüne geçildi.
25. Kapalı spor salonu ısıtma problemi için arka kısımda bulunan bölüme ilave petekler yapılarak sorun çözüldü. Daha önceleri soğuk olduğu için yapılamayan şampiyonalara ev sahipliği yaparak üniversitemize maddi kazanç sağlanmış olundu.
26. Yapılan memnuniyet anketi sonucunda konukevinde televizyon olmayan odalar tespit edilerek hazırlanan teknik şartname doğrultusunda satın alma işlemleri başlatıldı.
27. Öğrencilerden gelen geri dönüşler sonucunda web sayfasında yemek öğünleri karşısında toplam kalori hesaplaması yerleştirildi.

28. Öğrencilerden gelen bildirimler sonucu 200 yerli. 50 uluslararası öğrenciye ücretsiz yemek bursu tanımlaması yapıldı.

29. Öğrencilerin boş zamanlarında eğlenceli vakit geçirmelerini sağlamak için dış mekanda kullanılacak çeşitli eğitsel oyunlar alındı.

#### **A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizması**

Üniversitemizin, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ile toplumsal hizmet alanlarında etkin, verimli, rekabetçi, şeffaf ve hesap verebilirlik esasına göre kalite politikalarını izlemekte ve değerlendirmektedir. KTÜ'nün Stratejik Plan Bilgi Sistemi SKSDB'nin bilgiye dayalı karar almasına, amaç ve hedeflerinden sapma olması durumunda iyileştirici önlemler almasını güvence altına almaktadır. Başkanlığımıza bağlı birimlerin kare kod anketleri, PUKÖ (planla-uygula-kontrol et-önlem al) döngüleri görüşülerek, öneriler geliştirilmektedir.

#### **Kanıtlar**

- 1- Çölyak hastası akademik, idari ve öğrenciler tespit edilerek onlara özel yemek menüsü çalışması yapıldı. 2024 yılından itibaren hizmet verilmesi yönünde çalışmalar başlatıldı.
- 2- Birim bünyesindeki engelli personel eşleştirmesi yapılarak, oluşacak olumsuz bir durum karşısında kişilerin yardım yapacağı eşleştirmeler yapıldı.
- 3- Birim bünyesindeki şube müdürleri ve yurt müdürü istek birim yetkilisi tanımlaması yapıldı. Bu sayede yıl sonunda bütçeden ve sarf vb malzemelerden hangi birimin ne kadar kullandığı yönünde raporlama oluşturuldu.
- 4- Birim risk ekibi oluşturulup, her birimin risk analizi yapıldı. İmkanlar ölçüsünde eksikler giderilmeye başlandı.
- 5- Dezavantajlı mezun ziyaret toplantıları
- 6- Arşiv birimi oluşturularak, süresi dolmuş evraklar geri dönüşüme yollandı. Geriye kalan kısımlar tasnif edilerek bölümlere göre ayrıldı.
- 7- Engelli biriminden gelen talep üzerine tüm personele yönelik işaret dili kursu açıldı.
- 8- Etik dışı davranışlarda bulunanlar hakkında yapılacak iş ve işlemler web sayfasında yayınlandı.
- 9- SKSDB hizmet alanları, QR kod memnuniyet anket uygulaması tüm birimlerde yapıldı.
- 10- Konukevinde yapılan iyileştirmeler sonucu 2023 yılı tahmini bütçe taslağında 400 bin tl yazılan gelir, 2023 sonu itibari ile gerçekleşen reel rakam 1 800 bin tl olmuştur. Yapılan iyileştirmeler sonucunda üniversite ciddi bir maddi kazanç sağlamış oldu.
- 11- Üniversiteler arası basketbol şampiyonası ev sahipliğinin üniversitemizde yapılması sağlanarak, takım masrafları, ulaşım vs harcaması yapılmayıp 150 bin tl ye yakın para tasarruf edildi.
- 12- PUKO matbu evrak oluşturularak sorumlu kişilere dağıtıldı. Birimlerin yaptığı iyileştirmeler zaman kaybetmeden yazılı olarak dosyalanmaya başlandı.
- 13- Personel izin takip çizelgesi oluşturularak işçi kadrosunda olan kişilerin 1 yıldan fazla olan izinlerinin kullanılabilmesi sağlanarak, istenilen düzeyde tutulmuştur.
- 14- Öğrencilerden gelen talep doğrultusunda 3 nolu halı sahanın tribün koltukları ilk defa yapılarak hizmete sunuldu.
- 15- SKSDB Kalite Güvence Sistemi Takvimi oluşturuldu.
- 16- Personele yönelik Hizmet içi Bilgisayar kursu açıldı.
- 17- Personele yönelik İşaret Dili eğitimi kursu açıldı.
- 18- Daire başkanlığında kullanılmak üzere İş takvimi oluşturuldu.
- 19- Üniversite spor takımlarına katılım sayısını artırmak için anket oluşturularak öğrenciler ile paylaşıldı. Geri dönüşler kontrol edildi. Bir önceki yıla göre takım katılım sayısı 13 den 30'a yükseldi.
- 20- Tüm birimlere memnuniyet ve geri dönüş anket uygulaması kapsamında karekod uygulaması A4 çerçeve ile asılarak geri dönüşlerin alınması sağlandı.
- 21- Yeni yapılan yemek ihalesinde fiyat farkı kaldırılarak 2024 yılı yemek maliyeti için bütçeden ek para talep edilmeyecek şekilde ihale sonlandırıldı. 2023 yılında 30 tl den başlayıp 60 tl ile sonlandırılan yemek fiyatı 2024 yılında(ilk 3 ay) 59,4 tl de sabit tutuldu. Bu sayede ciddi bir miktarda paranın üniversite bütçesinde kalması sağlandı.
- 22- Her yıl standart olarak alınan ürünler ve diğerleri için hazırlanan teknik şartnameler dosyalanarak 'Şartname Havuzu' oluşturularak ihtiyaç anında hızlı hareket edilmesi sağlandı.
- 23- Öğrenci Kulüpleri tüm işlemleri online ortamda yapılması için çalışmalar başlatıldı. Web sayfası tasarımı sonlandırılıp test aşamasına gelindi.
- 24- Üniversitede kayıtsız olan Topluluklar kayıt altına alınması için çalışmalar başlatıldı.
- 25- Konukevi ve Öğrenci kulüpleri binalarında personel kart okutma sistemi olmadığından dolayı, aynı işlemi en fazla 20 metre uzaklıktan cep telefonu konumu üzerinden okutulabilecek oldukları karekod sistemi geliştirilerek birimlere yerleştirildi. Bu sayede personelin işleri kolaylaştırılıp olup oluşabilecek olumsuzluklar ortadan kaldırıldı.
- 26- Gelen geri bildirimler sonucu konukevi merdivenleri kaymaz bant ile güvenli hale getirildi.

27- Personele yönelik okçuluk kursu açılmıştır.

28- Gelen geri bildirimler sonucunda diğer idari birimler ile birlikte haftalık düzenli voleybol maçları etkinliği başlatıldı.

29. Büyükşehir belediyesi ile yapılan görüşmeler sonucunda belediye ye ait sosyal tesislerden öğrencilerimizin yüzde 15 indirimli faydalanmasını sağladık.

30. Öğrencilerden gelen geri bildirimler sonucunda açık alandaki voleybol ve basketbol sahalarının zemin yenileme çalışması yapıldı.

31. Kare kod anket memnuniyet geri dönüşlerinde gelen talep üzerine kapalı spor salonunun yanında bulunan 2 açık saha birleştirilerek güzel bir halı saha yapılması projesi tamamlandı. Bütçe işlemleri tamamlanan sahanın yapımı için ihale sürecine girildi.

#### **A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik**

SKSDB web sayfası erişilebilir olarak tasarlanmış ve ilan edilmiştir. Web sayfası ve sosyal ağ hesapları güncel bilgileri vermektedir. Başkanlığın web sayfası sorumluları ve içerik sağlama sorumluları sayfamızda ilan edilmiştir.

Dış paydaşlar ve yerel yönetimlerle ilişkilerini güçlü tutmak adına yaptığı faaliyetleri web sayfamız ve sosyal ağlarda paylaşılmaktadır İç ve dış paydaş listemiz web sayfamızda yayınlanmıştır.

KTÜ Senatosu tarafından Başkanlık ile ilgili tüm Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuatlar web sayfasında paylaşılmakta olup, yapılan değişiklikler kamuoyu erişimine açıktır. Düzenli olarak yaptığımız tüm faaliyetlerimiz de SPBS'ye giriş yapılır.

#### **Kanıtlar**

- 1- SKSDB web sayfası sorumluları
- 2- İç ve dış paydaş listeleri
- 3- SKSDB Yönetmelik ve Yönergeler
- 4- SKSDB Engelli Birimi Mevzuat
- 5- Sosyal medya hesapları oluşturuldu.
- 6- SKSDB anket, QR kod uygulaması

#### **A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar**

##### **A.2.1 Misyon, Vizyon ve Politikalar**

SKSDB'nin misyon ve vizyonu 2019-2023 KTÜ stratejik planı ışığında tanımlanmıştır. Web sayfasında tüm iç ve dış paydaşlarla paylaşılmıştır. KTÜ'nün stratejik planında belirlenen 5 amaç ve 18 hedef doğrultusunda SKSDB olarak hizmet verilmektedir.

SKSDB'nin kalite güvence politikası iç ve dış paydaşlarından gelen görüşler ve KTÜ'nün kalite politikasına göre hazırlanmış olup, web sayfasında paylaşılmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- 1- SKSDB kalite politikası
- 2- SKSDB misyon, vizyon ve temel değerleri

##### **A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler**

SKSDB'nin stratejik amaç ve hedefleri ile misyon ve vizyonu iç ve dış paydaşlarla paylaşılmıştır.

#### **Kanıtlar**

- 1- SKSDB "Bize Yazın" Modülü
- 2- SKSDB "QR Kod" anket uygulamaları)
- 3- SKSDB hassas görevleri
- 4- SKSDB Kamu hizmet envanteri
- 5- SKSDB görev ve sorumlulukları

##### **A.2.3. Performans Yönetimi**

SKSDB'nin performans yönetimi, KTÜ'nün ve Başkanlığın stratejik planlama çatısı altında bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Performans göstergelerimiz SPBS ile takip edilmektedir. Üniversitenin akademik, idari ve öğrenciye yönelik tüm memnuniyet anket sonuçları Kurum içinde yapılan Birim Kalite Komisyonu toplantılarında değerlendirilmektedir.

SKSDB olarak idari personel performans değerlendirme formu ile idari personel performans belirleme formu oluşturuldu. Oluşturulan formlar KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesi ve Ödül Yönergesi ışığı altında değerlendirilerek personellerimizin performanslarının artırılması çalışmaları devam etmektedir.

#### **Kanıtlar**

- 1- SKSDB Kalite Komisyonu
- 2- Web sayfası sorumluları
- 3- Birim Risk Koordinasyon Kurulu
- 2- KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesi
- 3- KTÜ Ödül Yönergesi
- 4- Stratejik Plan Bilgi Sistemi

### **A.3. Yönetim Sistemleri**

#### **A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi**

SKSDB stratejik hedeflerine ulaşmayı güvence altına almak amacıyla mali yönden, hizmet prosedürlerini yönetmek üzere sistemlere sahiptir.

Her türlü faaliyetlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek, raporlayarak ilgili birimlere iletmek üzere Bilgi Yönetim Sistemini kullanır. Birim İç Değerlendirme Raporu doğrultusunda SKSDB faaliyetlerine ilişkin PUKÖ döngüleri devam ettirilmektedir.

#### **Kanıtlar**

- 1- SKSDB web
- 5- SKSDB Organizasyon Şeması
- 7- SKSDB Kulüp Başvuru
- 9- Fitness Online Randevu sistemi
- 10- PDR Randevu
- 11- Staj Online Sistemi
- 12- Yemek Kartları Online başvuru
- 13- Beslenme Hizmetleri Online yemek yükleme
- 13- Saha Kiralama Online
- 14- Personel Randevu Takvimi
- 17- SKSDB Yazılımları

#### **A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi**

SKSDB stratejik amaç ve hedefleri ile misyon ve vizyon stratejileri üzerinden hem kendisi hem personeli görevler üstlenmekte hem de kalite ile ilgili faaliyetlerine idari personelin katılımı konusunda yol gösterici olmaktadır.

Bu doğrultuda iç ve dış paydaşlarından aldığı geri bildirimlerle kalite prensiplerine olan bağlılığı sağlanmaktadır. Kalite adı altında yapılan Birim Kalite Komisyonu toplantıları ve iç paydaşlarla yapılan toplantılar neticesinde SKSDB bünyesinde, Proje ve Strateji Geliştirme Ofisi faaliyete geçirilmiştir.

KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesi ve Ödül Yönergesi kapsamında oluşturulan personel ödül kriter formu ve personel değerlendirme formu oluşturulmuştur. Stratejik planlama sürecinde personel başarılarının değerlendirilmesi ve motivasyonun yükseltilmesi için faaliyetler, personel buluşmaları, kalite toplantıları, çalışan psikolojisi üzerine toplantılar yapılmaktadır. Personelin üstlendikleri görevlere uyumunun sağlanması amacıyla hassas görevler envanteri, görev tanımları belirli periyotlarla güncellenmektedir.

Kuruma alınan dezavantajlı personele yönelik olarak oryantasyon sorumlusu ile "Engelli Dostu İş Analizi" çalışması Engelli Birimince hazırlanarak personelin yetkinliğine uygun alanlarda çalıştırılması sağlanmaktadır.

SKSDB hizmetleri ve faaliyetleri doğrultusunda yararlandığı yönergeler ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenerek iyileştirmeler yapılmaktadır. Başkanlık hizmetlerinde olan sanat evi, faaliyetlerin kalitesi ve çeşitliliği açısından önem arz etmektedir.

#### **Kanıtlar**

- 1- SKSDB Proje ve Strateji Geliştirme Ofisi
- 2- Geri bildirimler (anket, toplantı, yüz yüze görüşmeler, telefon anketi ve SKSDB birim e-maili)
- 3- Personel buluşmaları
- 4- SKSDB personel randevu
- 5- Personel görev tanımı
- 6- SKSDB hassas görevler
- 7- İnsan Kaynakları Yönergesi

- 8- Ödül Yönergesi
- 9- SKSDB Bilim Kültür ve Sanat Evi

### A.3.3. Finansal Yönetim

Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü altında işlem gören birimler

- Öğrenci Staj Sigorta İşlemleri Birimi
- Satın Alma Birimi
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Birimi
- Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri Birimi
- YÖK Bursları Takip Şubesi
- Kampüs Kart İşlemleri

Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün görevleri arasında; Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, yıl içerisindeki harcamaları takip etmek, gerekli ödenek aktarımları ve serbest bırakma işlemleri kapsamında ödenek gönderme belgesi düzenlemek.

#### Finansal Kaynakların Yönetimi

Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı' nın finansal kaynaklarını ve bütçesini Yurt Konaklama Gelirleri, Spor Alanları Gelirleri, Personel ve öğrenci yemek ücreti gelirleri ve diğer gelirlerinden oluşmaktadır.Üniversitemiz öğrencilerinin staj işlemlerine ilişkin başvuruları Ktü Staj Yönetim Modülü üzerinden alınmakta ve öğrenci staj sigorta İşlemleri bu modül üzerinden yürütülmektedir. Ayrıca stajyer öğrencilerin staj sigortası ve beyanname işlemleri Daire Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.Daire Başkanlığımızın bütçesinin hazırlanması ve takip işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile müştereken hazırlanmakta ve takibi yapılmaktadır. Denetimleri ise İç Denetim Birimi ve Sayıştay tarafından gerçekleştirilmektedir.

#### Kanıtlar

Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) (link: <https://programbutce.sbb.gov.tr/>)

Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)

(link: <https://muhasebat.hmb.gov.tr/kbs-uygulamalar>)

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)

(link: <https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm>)

Mali Yönetim Sistemi (MYSV2)

Kimlik Yönetim Sistemi (KYS)

SGK İşveren Sistemi (link: <https://uyg.sgk.gov.tr/IsverenSistemi>)

İnternet Vergi Dairesi (e-beyanname) link: <https://ebeyanname.gib.gov.tr/index.html>

KTÜ Staj Yönetim Modülü (link: <https://bys.ktu.edu.tr/>)

Yök Bursları Takip Sistemi (yöksis-link: <https://yoksis.yok.gov.tr/>)

### A.3.4. Süreç Yönetimi

SKSDB Sürekli ölçme ve iyileştirme yöntemi izleyerek hizmet kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapmaktadır. Birim kalite komisyonu periyodik olarak yaptığı toplantılarda hizmet süreçlerinin iyileştirilip geliştirilmesi için sistematik olarak kararlar alır, planlar ve sonuçlarını kontrol eder. Geri bildirimler neticesinde yapılan iyileştirmeler SKSDB web sayfasında iç ve dış paydaşlarla paylaşılır. Birim faaliyet raporları ile GZFT analizi kayıt altına alınır. İç ve dış paydaşlarımızın anket, yüz yüze görüşme, toplantı vb. bildirimlerin neticesinde birim kalite komisyonunun istişareleri ile sorunlar PUKÖ döngüsü çerçevesinde sonuçlandırılır. Birimde görev yapan tüm personelin görev yetki ve sorumlulukları güncellenerek imza karşılığı kendilerine tevdi edilmektedir.

KTÜ ve SKSDB stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda etkin bir bütçe yönetimi benimsenmektedir. Yapılan kontrol ve anketler neticesinde eksik olan ve talep edilen konularla ilgili hizmet için eğitim ihtiyaçları üst yönetime iletilerek KTÜ Memur Akademisi kapsamında eğitimlere katılım sağlanır. KTÜ 180 günlük eylem planları takip edilerek süreçlerde yeniden planlamalar yapılmaktadır.

## **Kanıtlar**

- 1- SKSDB İş akışları (link: <https://www.ktu.edu.tr/sks/isakissesimalari>)
- 2- BYS (link: <https://bys.ktu.edu.tr/>)
- 3- PUKÖ döngüleri (birimde kayıt altındadır.)
- 4- SKSDB yazılımları (link: <https://www.ktu.edu.tr/sks/haber/saglik-kultur-ve-spor-daire-baskanligi-yazilim-sistemleri>)
- 5- SKSDB geri bildirimler (link: <https://ktu.edu.tr/sks/duyuru/sksdb-memnuniyet-anketleri-yayinda>)
- 6- Birim Kalite Komisyonu Toplantı Tutanaqları (birimde kayıt altında)
- 7- SKSDB Kalite Risk Raporu (link: <https://www.ktu.edu.tr/sks/riskdegerlendirme>), [https://ktu.edu.tr/dosyalar/sks\\_75f5a.pdf](https://ktu.edu.tr/dosyalar/sks_75f5a.pdf))
- 8- SKSDB duyurular )link: <https://www.ktu.edu.tr/sks/duyurular>)
- 9- Yıllık Faaliyet Raporları (link: <https://www.ktu.edu.tr/sks/faaliyetraporlari>)
- 10- SKSDB dezavantajlı bireyler için lavabo (SKSDB ana binada hizmete açılmıştır.)
- 10- SKSDB görev tanımları (link: <https://www.ktu.edu.tr/sks/gorevtanamlari>)
- 11- Personel başarı performans kriteri ve başarı formu
- 12- E-bütçe, KBS, MYS, E-lhale
- 13- Memur Akademisi (link: <https://www.ktu.edu.tr/akademi>)
- 14- SKSDB formlar (link: <https://www.ktu.edu.tr/sks/formlar>)
- 15- KTÜ 180 günlük eylem planları)
- 17- Engelli birimi mevzuat (link: <https://www.ktu.edu.tr/engelli>)

## **A.4. Paydaş Katılımı**

### **A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı**

SKSDB iç ve dış paydaşları belirlenerek web sayfasında tüm paydaşlarla paylaşılmaktadır. Başkanlığın faaliyetlere sürdürülebilir bir şekilde katılımının sağlanması amacıyla, iç paydaşlarla faaliyetler, toplantılar ve projeler yapılmaktadır. Yapılan bu etkinlik vb. yönetim ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaktadır. SKSDB olarak yapılan tüm anket sonuçları sayesinde stratejik kararlara ve süreç katılımına katkı sağlamaktadır. Dış paydaşlar ile yapılan faaliyetler ve ziyaretler Başkanlığın web sayfası ve sosyal medya (facebook,instagram) platformlarında paylaşımına sunulmuştur. KTÜ Burs Yardım Yönergesi ile SKSDB bünyesinde iyileştirmeler yapılmıştır. Web sayfasında burs ve yardım hizmetleri (yemek bursu, maddi destek bursu ve formlar) paydaşların istifadesine sunulmuştur.

## **Kanıtlar**

- 1) İç ve dış paydaş listesi ((iç paydaş link: [sks\\_708a5.pdf](sks_708a5.pdf) (ktu.edu.tr) , dış paydaş link: [sks\\_009b9.pdf](sks_009b9.pdf) (ktu.edu.tr)
- 2) Gençlik ruh sağlığı çalışması
- 3) Engelli birimi saha ziyaretleri yapıldı.

### **A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri**

Kalite Güvence Sisteminin uygulanması ve başarı sağlamanın en önemli unsuru öğrencilerin kalite algılarının, beklentilerinin ve memnuniyetlerinin incelenmesidir. SKSDB olarak tüm hizmet birimlerinde kare kod memnuniyet anketi, geri bildirim kutuları, yüz yüze görüşmeler, toplantı tutanaqları, telefon ile yapılan anketler vb. geri bildirim mekanizmaları oluşturulmuştur.

SKSDB Engelli Öğrenci Birimine gelen talep dilekçeleri ile öğrencilerin sınav yerleri, sınav şekli ve fiziksel iyileştirmeler gerçekleştirilmiştir. Yapılan iyileştirme haber ve duyuruları, resmi web sayfası aracılığı ile tüm paydaşların istifadelerine sunulmuştur.

Engelli Öğrenci Birimi KTÜ Öğrenci Kalite Komisyonuna yapılan seçim ile iki öğrenciyi temsilci olarak önermiştir. Öğrencilerimizden gelen geri bildirimler neticesinde Başkanlığın web sayfasında da yönlendirici iyileştirmelerin sürekliliği sağlanmaktadır.

## **Kanıtlar**

- 1- SKSDB hizmet birimlerinde istek-dilek kutuları (telefon anketleri, yüz yüze görüşmeler, mail, bize yazın modülü) link: <https://ktu.edu.tr/sks/bizeyazin>)
- 2- SKSDB anketleri (link: <https://ktu.edu.tr/sks/duyuru/sksdb-memnuniyet-anketleri-yayinda>)

### **A.4.3 Hizmet ve Malların Uygunluğu, Kalitesi ve Sürekliliği**

#### **Kanıt**

Harcama Birimleri Geri Bildirim Anketi (İç Paydaş)

[https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/idarimali\\_87210.pdf](https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/idarimali_87210.pdf)



## **B.1. Eğitim Ve Öğretim**

### **B.1.1. Eğitim-Öğretim Programları ile İlişkiler**

SKSDB eğitim ve öğretime direkt olarak katılmazken, dolaylı olarak katkı sunmaktadır.

KTÜ stratejik planında yer alan “Eğitim-Öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek”, “Eğitim-Öğretim altyapısını iyileştirmek”, “Öğrencilerin kişisel ve mesleki gelişimine katkı sağlamak”, amacına uygun olarak çalışma ve iyileştirmelerini sürdürmektedir.

Stratejik amaç ve hedeflerimize hizmet etmek maksadıyla, kulüp faaliyetleri, kültür hizmetleri (seminer, kongre vb.) spor tesisleri ve faaliyetleri, barınma hizmeti, dezavantajlı öğrenciler için eğitim-öğretim yılı iyileştirme faaliyetleri, PUKÖ döngüleri, staj hizmetleri, burs ve yardım hizmetleri, sanat atölyesi kursları (ebru, hat, işaret dili, okçuluk, kemeççe kursları), psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmeti, bilim, sanat ve kültür evi gibi fonksiyonları yerine getirmektedir.

Her eğitim-öğretim başlangıcında Başkanlığın öğrencilere verdiği hizmetleri tanıtan oryantasyon çalışması yapılmaktadır. SKSDB bünyesinde oluşturulan sanat atölyesinde öğrencilerimizin istekleri doğrultusunda kurslar düzenlenir.

SKSDB bünyesindeki tüm birimlerin yaptıkları faaliyetler SPBS'ye girilir. Etkinlikler, haberler ve duyurular Başkanlığımıza ait sosyal medya hesabı ve resmi web aracılığı ile paylaşılır. Kültür hizmetleri kapsamında AKM ve OKM'de yapılan kültürel etkinlikler ve kulüp etkinlikleri SKSDB'nin faaliyet raporları ile kayıt altına alınır.

#### **Kanıtlar**

- 1- Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi (link: [engelli\\_19bb7.pdf \(ktu.edu.tr\)](https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/engelli_19bb7.pdf))
- 2- Engelli Öğrencilere Yönelik Sınav Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar (link: [engelli\\_cb15a.pdf \(ktu.edu.tr\)](https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/engelli_cb15a.pdf))
- 3- Kültür Hizmetleri Faaliyetleri (link: <https://www.ktu.edu.tr/sks/kulturhizmetleri>)
- 4- Kulüp Faaliyetleri (link: <https://www.ktu.edu.tr/sks/ogrencikulupleri>)
- 5- Kulüp Yönergesi (link: <https://www.ktu.edu.tr/sks/yonergeler>)
- 6- SKSDB anketleri (link: [SKSDB Memnuniyet Anketleri Yayında | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı \(ktu.edu.tr\)](https://www.ktu.edu.tr/dosyalar/SKSDB_Memnuniyet_Anketleri_Yayinda_Saglik_Kultur_ve_Spor_Daire_Baskanligi.pdf))
- 7- Engelli Öğrenci Toplantıları
- 8- Gönüllü Öğrenci Faaliyetleri
- 9- SKSDB (web duyuru ve haberler: <https://www.ktu.edu.tr/sks/duyurular>), <https://www.ktu.edu.tr/sks/haberler>)
- 10- Engelli Birimi (web duyuru ve haberler) (link: <https://www.ktu.edu.tr/engelli/duyurular>), <https://www.ktu.edu.tr/engelli/haberler>)
- 11- Öğrenci Oryantasyon (link: <https://www.youtube.com/live/JAisdKpqf68?feature=share>), Öğrenci Oryantasyon El Kitabı (link: <https://www.ktu.edu.tr/sks/yonergeler>)

## **C.1. Araştırma ve Geliştirme**

### **C.1.1. Araştırma-Geliştirme ile İlişkileri**

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının araştırma-geliştirme faaliyetlerine olan desteklerine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.

## **D.2. Toplumsal Katkı Süreçlerine Destekleri**

### **D.2.1. Toplumsal Katkı ve İlişkileri**

KTÜ'nün toplumsal katkı politikası ile stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda görevlerini ifa etmektedir.

KTÜ'nün stratejik plan sisteminde SKSDB'ye tanımlanmış performans göstergeleri ve KTÜ'nün akademik, idari personel ve öğrencilere yaptığı anket sonuçları periyodik olarak takip edilerek süreçlerimizde iyileştirmeler yapılmaktadır. Üniversitenin “Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı Üniversite olmak” hedefi doğrultusunda yönetim modelini benimsemiştir.

#### **Kanıtlar**

Kanıtlar

- 1- SKSDB Sosyal Medya Hesabı
- 2- SKSDB Web link: <https://www.ktu.edu.tr/sks>)
- 3- Engelli Öğrenci Birimi Web link: <https://www.ktu.edu.tr/engelli>)

- 4- SKSDB Anket link: <https://ktu.edu.tr/sks/duyuru/sksdb-memnuniyet-anketleri-yayinda>)
- 5- SKSDB Kurslar: KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- 6- SKSDB Sanat Evi (link: <https://ktu.edu.tr/sks/bilimsanatvekulturevi>)
- 7- Gençlik Ruh Sağlığı Çalışması
- 8- Pati Park Gönüllü Öğrenci Çalışma Takvimi (Engelli Öğrenci Biriminde kayır altında.)
- 9- Öğrenci Kulüp Toplantısı
- 10- Öğrenci Kulüp Etkinlikleri <https://www.ktu.edu.tr/sks/haber/ktu-daks-kackarlarda>,
- 11- SPBYS Giriş (link: <https://sbys.ktu.edu.tr/>)
- 12- SKSDB İdare Faaliyet Raporları (link: [faaliyet raporları | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı \(ktu.edu.tr\)](faaliyet_raporlari | Sağlık Kùltùr ve Spor Daire Başkanlığı (ktu.edu.tr)))
- 13- Kültür Hizmetleri Web, Faaliyet Sayısı (link: <https://www.ktu.edu.tr/sks/kulturhizmetleri>)
- 14- Turnuva Haberleri21- Dijital Tercümanlık Projesi (link: <https://www.ktu.edu.tr/engelli/haber/dijital-tercumanlik-projemizin-gorusmesini-yaptik>)
- 15- Dijital Tercümanlık Projesi (link: <https://www.ktu.edu.tr/engelli/haber/dijital-tercumanlik-projemizin-gorusmesini-yaptik>)
- 16- Rehberlik Hizmeti (link: <https://www.ktu.edu.tr/sks/duyuru/depremzedelere-uccretsiz-psikolojik-danismanlik-hizmeti-devreye-girdi>)

#### **D.2.1. Engelsiz Birim**

SKSDB'de toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte, önlemler alınmakta ve iyileştirmeler yapılmaktadır. KTÜ stratejik planında belirtilen "toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak" amacına yönelik hedeflerin gerçekleşmesinde faaliyetler sürdürülmektedir.

#### **Kanıtlar**

- 1- Engelli Birimi konuşma dilini işaret diline çeviren proje çalışması (link: <https://www.ktu.edu.tr/engelli/haber/dijital-tercumanlik-projemizin-gorusmesini-yaptik>)

## PUANLAMA (OLGUNLUK DÜZEYİ)

Daire başkanlığı, her bir alt ölçüt için kendi puanlamasını ve toplam puanını tablo şeklinde sunmalıdır. (Tablo 1).

Tablo-1; Daire başkanlığının alt ölçütleri için kendine verdiği puan (olgunluk seviyesi)

| YÖKAK Dereceli Değerlendirme Puan Tablosu         |   |   |   |   |  |  |
|---|---|---|---|---|--|--|
| Ölçüt Adı   | 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |
| A.1.1.  |   |   |   |   |  |  |
| A.1.2.  |   |   |   |   |  |  |
| A.1.3.  |   |   |   |   |  |  |
| A.1.4.  |   |   |   |   |  |  |
| A.1.5.  |   |   |   |   |  |  |
| A.2.1.  |   |   |   |   |  |  |
| A.2.2.  |   |   |   |   |  |  |
| A.2.3.  |   |   |   |   |  |  |
| A.3.1.  |   |   |   |   |  |  |
| A.3.2.  |   |   |   |   |  |  |
| A.3.3.  |   |   |   |   |  |  |
| A.3.4.  |   |   |   |   |  |  |
| A.4.1.  |   |   |   |   |  |  |
| A.4.2.  |   |   |   |   |  |  |
| A.4.3.  |   |   |   |   |  |  |
| <b>LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE PUAN TOPLAMI</b> |   |   |   |   |  |  |
| B.1.1.  |   |   |   |   |  |  |
| <b>EĞİTİM VE ÖĞRETİM PUAN TOPLAMI</b>             |   |   |   |   |  |  |
| C.1.1.  |   |   |   |   |  |  |
| <b>ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME PUAN TOPLAMI</b>       |   |   |   |   |  |  |
| D.1.1.  |   |   |   |   |  |  |
| D.2.1.  |   |   |   |   |  |  |
| <b>TOPLUMSAL KATKI PUAN TOPLAMI</b>               |   |   |   |   |  |  |
| <b>TÜM ÖLÇÜTLERE AİT PUANLARIN TOPLAMI</b>        |   |   |   |   |  |  |