

**T.C.**  
**İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR (SKS) BİRİMİ**  
**İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU 2024**

**Maslak/İSTANBUL**

**2024**

## 1. BİRİM HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Sağlık, Kültür ve Spor Birimi, öğrencilerin ve personelin sağlıklı yaşam alışkanlıkları edinmesini desteklemek, kültürel etkinliklere katılımını teşvik etmek ve sportif faaliyetlerle fiziksel gelişimlerini sağlamak amacıyla faaliyet göstermektedir. Bu birim, üniversite yaşamının sosyal boyutunu güçlendirmek ve öğrenci memnuniyetini artırmak için çeşitli programlar düzenlemektedir.

### 1.1 İletişim Bilgileri

- **Birim Yöneticisi: (İsim, e-posta bilgileri)**
  - BURAK KARAKUŞ – [burak.karakus@sisli.edu.tr](mailto:burak.karakus@sisli.edu.tr)
- **Birim Kalite Temsilcisi: (İsim, e-posta bilgileri)**
  - BURAK KARAKUŞ – [burak.karakus@sisli.edu.tr](mailto:burak.karakus@sisli.edu.tr)

### 1.2 Organizasyonel Yapı

#### Birim Yönetimi:

- **Birim Yöneticisi:** Sağlık, kültür ve spor faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve geliştirilmesinden sorumlu kişidir.
- **Birim Kalite Temsilcisi:** Kalite süreçlerinin takibinden sorumlu olup, kalite standartlarına uygunluğun sağlanmasını gözetir.

#### Birim İçindeki Görev Dağılımı:

##### a. Sağlık Hizmetleri Bölümü:

- **Sağlık Danışmanı / Hemşire:** Öğrencilere yönelik sağlık hizmetlerinin organizasyonunu yapar, sağlık taramaları düzenler.
- **Psikolojik Danışman:** Öğrenci ve personelin ruh sağlığını destekleyerek ve önleyici çalışmalarda bulunarak bireysel danışmanlık hizmetleri sunar.

##### b. Kültürel Faaliyetler Bölümü:

- **Kültürel Etkinlik Koordinatörü:** Tiyatro, müzik, sergiler, film gösterimleri gibi etkinlikleri planlar ve yönetir.
- **Öğrenci Kulüpleri Koordinatörü:** Öğrenci kulüplerinin faaliyetlerini destekler ve organize eder.

##### c. Spor Faaliyetleri Bölümü:

- **Spor Koordinatörü:** Üniversite içi ve dışı spor müsabakalarını planlar ve yönetir.
- **Antrenörler ve Eğitmenler:** Fitness, yoga, pilates gibi spor faaliyetlerini yürütmekten sorumludur.

#### Çalışma Prensipleri ve İşleyiş:

- Birim, her dönem faaliyet planı oluşturarak, bu plan doğrultusunda etkinlikleri düzenler.
- Düzenlenen etkinliklerin verimliliğini artırmak için paydaş görüşleri alınır ve değerlendirilir.
- Faaliyetlerin sürdürülebilirliği için mali ve fiziksel kaynakların etkin yönetimi sağlanır.
- Birim içi süreçler dijital platformlar aracılığıyla takip edilir ve yıllık raporlarla değerlendirilir.

### 1.3 Personel Bilgileri

- **Personel Sayısı - 3**
  - BURAK KARAKUŞ (S.K.S. Birim Müdürü)– [burak.karakus@sisli.edu.tr](mailto:burak.karakus@sisli.edu.tr)
  - UĞUR CAN MORGÜL (S.K.S. Birim Personeli)- [ugurcan.morgul@sisli.edu.tr](mailto:ugurcan.morgul@sisli.edu.tr)
  - BERRE NUR KÜPELİ (S.K.S. Kurum Psikoloğu)– [berrenur.kupeli@sisli.edu.tr](mailto:berrenur.kupeli@sisli.edu.tr)

## 2. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

### 2.1 Kalite Politikası

Yüksekokul kalite politikası, Sağlık, Kültür ve Spor Birimi çalışanları tarafından, okulumuzun web sayfası incelenerek bilgiler alınmıştır.

Paydaşlara bilgilendirme, duyuru panoları ve öğrenci kulübü WhatsApp grupları aracılığıyla iletilmektedir.

Birim içinde düzenli toplantılar yapılarak kalite politikasının uygulanma düzeyi değerlendirilmektedir.

Kalite politikası, öğrencilerimizin dahil oldukları kurum içi WhatsApp gruplarındaki geri bildirimlerine göre sürekli güncellenmektedir.

Planlama, Uygulama, Kontrol ve Önlem Alma (PUKÖ) döngüsü, geliştirilmeye açık olup 2025 Eğitim-öğretim yılında uygulanması planlanmaktadır.

### 2.2 Stratejik Hedeflerin İzlenmesi

Yüksekokul stratejik planında yer alan hedefler doğrultusunda öğrenci katılımı ve etkinlik sayıları takip edilmektedir.

Etkinlik sayıları, katılımcı sayıları, etkinlik içerikleri ve öğrenci WhatsApp gruplarından gelen geri bildirimler ile takip edilmektedir.

Stratejik hedefler için 2025 yılı içerisinde birim içi dönemlik faaliyet değerlendirme toplantılarının yapılması planlanmaktadır.

### **2.3 Paydaş Katılımı**

İÇ PAYDAŞLAR: Öğrenciler, akademik ve idari personel.

DIŞ PAYDAŞLAR: Yerel yönetimler, üniliğ, spor kulüpleri, kültürel etkinlik organizasyonları.

Paydaş görüşleri, etkinlik planlamalarına ve hizmet iyileştirmelerine entegre edilmektedir.

Paydaşlardan geri bildirim almak için yüz yüze görüşmeler yapılmaktadır.

### **2.4 Hizmet İç Eğitim**

Personelin geri bildirimleri ve yıllık performansları 3 idari amir ile ortak değerlendirme ile yapılmaktadır.

Organizasyon ve etkinlik yönetimi içerik bazlı birim müdürü tarafından yüz yüze verilmiştir. Öğrenci iletişimi ve kriz yönetimi konu özelinde birim müdürü tarafından yüz yüze verilmiştir. İş Sağlık Güvenliği eğitimleri yükseköğretim idari ve akademik kadroya online olarak verilmiştir.

## **3. YÖNETİM SİSTEMİ**

### **3.1 Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

Birimin görev ve sorumlulukları yazılı olarak tanımlanmış ve çalışanlara bildirilmiştir.

Yetki ve sorumluluklar, organizasyon şeması ile net bir şekilde belirlenmiştir.

Yönetim süreçleri düzenli olarak gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir.

### **3.2 Kaynakların Yönetimi**

#### **a. Performans Ölçüm Süreci:**

Personelin performansı yıllık değerlendirme toplantıları, geri bildirimler ve faaliyet raporları üzerinden ölçülmektedir.

Etkinlik organizasyonu, öğrenci memnuniyeti, projelerdeki aktif rol alma durumu gibi kriterler dikkate alınmaktadır.

Katılım sayıları, etkinliklerin başarısı ve öğrencilerden gelen geri bildirimler de performans ölçümünde kullanılan göstergelerdir.

#### **b. İyileştirme Uygulamaları:**

Görev dağılımı gerektiğinde revize edilerek personelin yetkinlik alanlarına göre daha verimli çalışmaları sağlanmaktadır.

Başarıları duyurmak için yükseköğretimin resmi web sitesinde ve sosyal medya hesaplarında paylaşımlar yapılmaktadır. Belli dönemlerde düzenlenen personel toplantılarında başarılı çalışanlar özel olarak takdir edilmektedir.

#### **a. Tanımlı Süreçler:**

Görevde yükselme kriterleri, Mevzuat ve Yüksekokul Yönetmeliği çerçevesinde belirlenmiştir.

Deneyim süresi, performans değerlendirmesi, katkı sağlanan projeler ve mesleki eğitimler gibi kriterler yükselme sürecinde dikkate alınmaktadır.

**b. Unvan Değişikliği Süreci:**

İlgili mevzuata uygun olarak terfi ve unvan değişiklikleri, belirlenen kriterler sağlandığında gerçekleştirilmektedir.

Terfi sürecinde yönetim onayı ve değerlendirme komisyonu kararları esas alınmaktadır.

**a. İşe Alım Süreci:**

Yeni personelin işe alımı, ilan edilen kriterlere uygunluk, mülakat değerlendirmeleri ve yeterlilik belgeleri üzerinden yürütülmektedir.

Adayların sağlık, kültür ve spor alanındaki önceki deneyimleri, mesleki becerileri ve yetkinlikleri detaylı olarak incelenmektedir.

**b. Oryantasyon ve Gelişim Süreci:**

Yeni atanan personel, ilk 2 ay boyunca uyum programına dahil edilerek mevcut süreçleri öğrenmesi sağlanmaktadır.

**a. Kaynak Yönetimi Süreci:**

Spor salonları, kültürel etkinlik alanları ve sağlık hizmetleri odaları gibi fiziksel kaynakların yönetimi periyodik olarak gözden geçirilmektedir.

Tesislerin bakım-onarım planlamaları belirli periyotlarla yapılmakta, gerekli iyileştirmeler uygulanmaktadır.

**b. Envanter Yönetimi:**

Kullanılan spor ekipmanları, müzik aletleri, tıbbi cihazlar ve diğer taşınır malzemeler kayıt altına alınarak düzenli olarak güncellenmektedir. Envanter listesi kayıt altına alınmaktadır.

Eksik ve yenilenmesi gereken malzemeler için yıllık bütçeye uygun şekilde satın alma işlemleri gerçekleştirilmektedir.

**a. Sportif Faaliyetler:**

Meslek Yüksekokulu içi ve dışı olmak üzere futbol, basketbol, voleybol turnuvaları

Bireysel spor dallarında (masa tenisi, satranç vb.) yarışmaları

Yoga ve pilates dersleri

Açık hava yürüyüşleri ve doğa sporları etkinlikleri düzenlenmektedir. Konu hakkındaki görsel, bilgi ve belgeler Kurumsal İletişim Birimi, Sağlık, Kültür ve Spor Birimi ve Dijital İletişim Birimi tarafından kayıt altında tutulmaktadır.

**b. Kültürel Faaliyetler:**

Öğrenci kulüpleri etkinlikleri (müzik, tiyatro, kültürel geziler, sergiler vb.) düzenlenmektedir. Konu hakkındaki görsel, bilgi ve belgeler Kurumsal İletişim Birimi, Sağlık, Kültür ve Spor Birimi ve Dijital İletişim Birimi tarafından kayıt altında tutulmaktadır.

### **c. Sosyal Faaliyetler:**

Gönüllülük projeleri (yardım kampanyaları, sosyal sorumluluk projeleri), Farkındalık etkinlikleri (sağlık haftası, engelliler günü programları vb.) düzenlenmektedir. Konu hakkındaki görsel, bilgi ve belgeler Kurumsal İletişim Birimi, Sağlık, Kültür ve Spor Birimi ve Dijital İletişim Birimi tarafından kayıt altında tutulmaktadır.

#### **a. Engelli Öğrencilere Yönelik Uygulamalar:**

Engelli öğrencilerin katılımını artırmak amacıyla erişilebilir spor alanları ve etkinlikler planlanmaktadır.

Engelli bireyler için rehberlik ve danışmanlık hizmetleri sunulmaktadır.

#### **b. Psikolojik Destek Programları:**

Psikolojik danışmanlık hizmetleri sunularak, öğrencilerin sosyal ve akademik yaşamlarında karşılaştıkları zorluklarla başa çıkmaları sağlanmaktadır.

#### **c. Maddi Olanakları Kısıtlı Olan Öğrencilere Destek:**

Ücretsiz spor ve kültürel etkinliklere erişim sağlanmaktadır. Burs ve destek programlarına yönlendirme yapılmaktadır.

### **3.3 Bilgi Yönetim Sistemi**

Sağlık, Kültür ve Spor Birimi olarak, faaliyetlerimizi etkin bir şekilde yönetmek ve geliştirmek amacıyla dijital ve manuel veri toplama sistemleri kullanılmaktadır. Kullanılan mekanizmalar şunlardır:

#### **a. Öğrenci ve Personel Geri Bildirimi:**

- Düzenlenen sportif, kültürel ve sosyal etkinliklerin değerlendirilmesi için etkinlik sonrasında katılımcıların geri bildirimleri.
- Sağlık hizmetlerinden faydalanan öğrenciler ve personel için geri bildirimleri alınır.

#### **b. Katılım ve Etkinlik Kayıt Sistemi:**

- Öğrenci kulüplerinin düzenlediği faaliyetler sistematik olarak kayıt altına alınmaktadır.

#### **c. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi):**

- Resmî yazışmalar, raporlar ve faaliyet planları elektronik ortamda saklanarak kurumsal bir hafıza oluşturulmaktadır.

#### **d. Yıllık Performans Raporları:**

- Birimin düzenlediği etkinlikler, spor faaliyetleri ve sağlık hizmetlerinin yıllık değerlendirme raporları oluşturularak yönetime sunulmaktadır.

Toplanan veriler analiz edilerek birim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kullanılmaktadır. Süreç şu şekilde işlemektedir:

#### **a. Veri Analiz Süreci:**

- Öğrenci ve personel geri bildirimleri değerlendirilerek hizmetlerin iyileştirilmesi sağlanmaktadır.
- Katılım oranları ve memnuniyet düzeyi analiz edilerek en çok ilgi gören ve geliştirilmeye açık etkinlikler belirlenmektedir.
- Sağlık hizmetleri kapsamında talep edilen konular belirlenerek ilgili alanlarda yeni eğitimler ve bilgilendirme çalışmaları planlanmaktadır.

**b. Paydaşlarla Paylaşım:**

- Veriler, yıllık faaliyet raporları, iç değerlendirme raporları ve toplantılar aracılığıyla yükseköğretim yönetimi ve ilgili paydaşlarla paylaşılmaktadır.
- Öğrencilerle paylaşılan geri bildirim raporları sayesinde onların beklentileri doğrultusunda programlar şekillendirilmektedir.

Birimin bilgi güvenliği politikası çerçevesinde, toplanan verilerin güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği şu yöntemlerle sağlanmaktadır.

**a. Yetkilendirilmiş Erişim:**

- Sağlık ve katılım verileri yalnızca yetkili personel tarafından erişilebilir şekilde saklanmaktadır.
- EBYS ve diğer dijital sistemlerde erişim yetkilendirme protokolleri uygulanmaktadır.

**b. KVKK ve Etik Kurallara Uygunluk:**

- Tüm kişisel veriler Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) çerçevesinde işlenmekte, üçüncü şahıslarla izinsiz paylaşılmamaktadır.
- Sağlık verileri hassas veri olarak değerlendirildiğinden, ilgili mevzuata uygun şekilde korunmaktadır.

Birim olarak kurumsal hafızanın korunması ve sürekliliğin sağlanması için aşağıdaki önlemler alınmaktadır:

**a. Arşivleme ve Belgelendirme:**

- Tüm faaliyetler, raporlar ve yazışmalar dijital ortamda arşivlenmekte ve EBYS sistemi üzerinden uzun vadeli erişim sağlanmaktadır.
- Fiziksel belgeler, belirlenen kurallar çerçevesinde muhafaza edilerek gereksiz bilgi kaybının önüne geçilmektedir.

**b. Birim Bilgi Aktarım Toplantıları:**

- Kurumsal hafızayı korumak adına yeni personel veya yöneticiler göreve başladığında, geçmiş faaliyetlere ilişkin bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

**c. Mevcut ve Geçmiş Faaliyetlerin Dijital Kayıt Altına Alınması:**

- Tüm etkinlikler, sağlık hizmetleri ve spor faaliyetleri geçmişe dönük erişilebilir şekilde dijital olarak saklanmaktadır.
- Öğrenci ve personel katılım verileri analiz edilerek gelecek yıllardaki planlamalara ışık tutması sağlanmaktadır.

### 3.4 Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Birim olarak dışarıdan tedarik edilen hizmetlerin uygunluğunu sağlamak için tanımlı süreçlerimiz bulunmaktadır.

**a. Hizmet İhtiyacının Belirlenmesi:**

- Birim ihtiyaçlarına göre eksik olan hizmetler belirlenir ve dışarıdan destek alınması gereken alanlar netleştirilir.

**b. Tedarikçi Seçim Kriterleri:**

- Hizmet kalitesi, daha önceki iş deneyimleri, fiyat-performans dengesi ve yasal uygunluk gibi kriterlere göre seçim yapılır.

**c. Hizmetin Uygulanması ve İzlenmesi:**

- Alınan hizmetin kalitesi periyodik olarak gözden geçirilir ve tespit edilen eksiklikler düzeltilir.

**Hizmet Kalitesi:** Sunulan hizmetlerin yüksek standartlarda olması ve kullanıcı memnuniyeti sağlanması.

**Süreklilik ve Güvenilirlik:** Hizmetlerin kesintisiz sağlanması ve tedarikçilerin belirlenen süre boyunca istikrarlı bir şekilde çalışması.

**Yasal Uygunluk:** Tedarikçilerin ilgili mevzuat ve kalite standartlarına uygun olması.

**Maliyet ve Verimlilik:** Bütçe planlamasına uygun olacak şekilde en iyi hizmetin en uygun maliyetle sağlanması.

**Paydaş Geri Bildirimleri:** Hizmetlerden yararlanan öğrenciler ve personelin geri bildirimlerinin değerlendirilmesi.

**a. Düzenli Performans Raporları:**

- Tedarik edilen hizmetlerin kalitesi, yıllık değerlendirme raporları ile takip edilmektedir.

### **3.5 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme**

**a. Dijital ve Yazılı Paylaşım Kanalları:**

Yüksekokulun resmi web sitesi ve sosyal medya hesapları üzerinden duyurular yapılmaktadır.

**b. Panolar ve Duyurular:**

Kampüs içindeki bilgilendirme panoları ve afişlerle etkinlik duyuruları yapılmaktadır. Konu hakkındaki görsel, bilgi ve belgeler Kurumsal İletişim Birimi, Sağlık, Kültür ve Spor Birimi ve Dijital İletişim Birimi tarafından kayıt altında tutulmaktadır.

**c. Öğrenci Kulüpleri ve Paydaş Toplantıları:**

Düzenlenen öğrenci kulübü toplantılarında, yapılan etkinlikler hakkında bilgilendirme sağlanmaktadır.

**a. Geri Bildirim Toplama Süreci:**

- Öğrenciler ve personelden gelen geri bildirimler düzenli olarak öneri kutuları ve birebir görüşmeler yoluyla toplanmaktadır.

**b. Yönetim Toplantıları:**

- Paydaşlardan gelen talepler, birim içi toplantılarda değerlendirilmektedir.
- Değerlendirme sonuçları, birimin yıllık stratejik planına entegre edilmektedir.

**c. Aksiyon Planları:**

- Paydaşların önerileri doğrultusunda yenilikçi projeler geliştirilmektedir.

#### **4. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

Son bir yıl içinde Sağlık, Kültür ve Spor Birimi olarak öğrenci katılımını artıran, çeşitlendirilmiş ve sürdürülebilir etkinlikler düzenlenmiştir. Özellikle sportif ve kültürel faaliyetlere olan ilginin arttığı gözlemlenmiştir.

**Güçlü Yönlerimiz:**

- ✓ Sportif, kültürel ve sağlık hizmetlerinde geniş kapsamlı etkinliklerin sunulması.
- ✓ Paydaş katılımını artırmak için toplantı ve öneri sistemlerinin etkin kullanımı.
- ✓ Bilgi yönetimi ve performans değerlendirme süreçlerinin sistematik olarak yürütülmesi.
- ✓ Dışarıdan alınan hizmetlerin kalite kontrol mekanizmalarının iyi işliyor olması.
- ✓ Engelli ve özel ihtiyaç duyan öğrenciler için erişilebilir hizmetlerin sunulması.

**Gelişime Açık Alanlar:**

- ❖ Daha fazla öğrenciye ulaşmak için farkındalık artırıcı çalışmaların yapılması.
- ❖ Sağlık hizmetleri kapsamında sunulan psikolojik danışmanlık süreçlerinin iyileştirilmesi.
- ❖ Spor ve kültürel etkinlikler için ayrılan bütçenin artırılması ve daha fazla kaynak sağlanması.

**Gelişim Düzeyi ve Önceki Yıl ile Karşılaştırma:**

- Öğrenci katılım oranlarında geçen yıla göre artışı sağlanmıştır.
- Spor ve kültürel faaliyet sayısı artırılmıştır.
- Engelli öğrencilere yönelik düzenlenen etkinlikler daha kapsayıcı hale getirilmiştir.

Bu değerlendirmeler doğrultusunda, gelecek yıl için daha kapsayıcı, sürdürülebilir ve yenilikçi projeler planlanmaktadır.