

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	2022 YILI İÇ TETKİK SONUÇ RAPORU	Dok. No: RP/GNL/58
		İlk Yayın Tar.: 3.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 10

Rapor No: 2022/01

Tarih: 11/01/2023

TETKİK DÖNEMİ	
Planlanan	03.10.2022-08.11.2022
Gerçekleşen	03.10.2022-10.11.2022

TETKİKİ PLANLANAN BİRİM SAYISI	TETKİKİ GERÇEKLEŞEN BİRİM SAYISI	TETKİK EDİLMEYEN BİRİM SAYISI
22	22 (20'si yüz yüze, 2'si çevrim içi)	0

TETKİK EDİLMEYEN BİRİMLER		
NO	BİRİMİN ADI	TETKİK EDİLEMEME NEDENİ
1	Bulunmamaktadır.	

TOPLAM UYGUNSUZLUK SAYISI	GİDERİLEN UYGUNSUZLUK SAYISI	TALEP EDİLEN TAKİP TETKİKİ SAYISI	TAMAMLANAN TAKİP TETKİKİ
2	-	-	-

DEĞERLENDİRMELER
<p><b>A. TETKİK HEDEFLERİNE ULAŞMAYA YÖNELİK BİLGİ VE VERİLER:</b></p> <p>Üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren akademik ve idari birimler arasından seçim yapılarak 6 haftalık bir programla, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Standardı şartları çerçevesinde iç tetkik gerçekleştirilmiştir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) tarafından iç tetkikçilere yönelik iç tetkik açılış toplantısı ve eğitimi düzenlenmiş, <b>toplantıya 94 kişi katılmıştır.</b></p> <p>Tetkiklerde Standardın şartları çerçevesinde ve KYS kapsamında istenen temel hususları içeren <b>LS/GNL/07 İç Tetkik Soru Listesi</b> esas alınmış, tetkikçilerce gerek görülmesi halinde tetkik edilen birime, özel nitelikte sorular yöneltilmiştir.</p> <p>Tetkik edilen birimlerde, kalite yönetim süreçlerinde iyileşme hedefi kapsamında <b>74 olumlu husus belirlenmiş, 79 iyileştirme önerisi yapılmış ve 2 düzeltici faaliyet açılmıştır.</b></p> <p>Tetkik programına göre <b>22 birimin tetkiki için 71 tetkikçiye (22'si başkan ve 49'u görevli) görevlendirme yapılmış, bu görevlerden 2'sine, 2 tetkikçi tarafından sağlık sorunu sebebiyle katılım sağlanamamıştır.</b></p> <p><b>B. OLUMLU HUSUSLAR:</b></p>

 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>2022 YILI İÇ TETKİK SONUÇ RAPORU</b>	<b>Dok. No: RP/GNL/58</b> <b>İlk Yayın Tar.: 3.02.2023</b> <b>Rev. No/Tar.: 00/...</b> <b>Sayfa 2 / 10</b>

Uygulanan tetkik programı sonucunda, iç tetkikçilerimiz tarafından birimlerde tespit edilen olumlu nitelikteki hususlar şunlardır:

- ✓ Rektörlükte;
  - Üniversitemiz kalite çalışmalarının yürütülmesinde, Rektörümüz liderliğinde faaliyet gösteren bir koordinatörlük ve komisyon görev yapıyor olması,
  - Kalite kültürünün tanımlı süreçlerle yaygınlaşmasının sağlanması, ortak değerlerin ve dilin oluşturulması,
  - Üniversitemizin tüm akademik birimlerinde program akreditasyonu için belirlenen hedeflere yönelik somut faaliyetler yürütülmesi,
  - Üst yönetimin liderlik maddesi kapsamında düzenli istişare, iyileştirme ve öneri toplantıları planlaması/yapması (Senato, Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, Eğitim Komisyonu, Akademik Kurul vb.).
- ✓ Genel Sekreterlikte;
  - Birime ulaşan dilek, öneri ve şikâyetlerin değerlendirilmesinde iyileştirilemeyen hususların gerekçelerinin paylaşılması,
  - Üniversite Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantı Karar Tutanak Formlarının Kalite Yönetim Sisteminde tanımlanarak süreçlerin standart hale getirilmesi ve karar eklerinin toplantıya katılım sağlayan tüm üyeler tarafından paraflanarak kayıt altına alınması.
- ✓ Bilgi İşlem Daire Başkanlığında;
  - Üniversitemiz tarafından geliştirilen ÜBYS'nin güncellenerek tüm modüllerin işlevsel olarak genişleyerek devam etmesi,
  - ÜBYS'ye geçiş yapan ve sayıları her yıl artan Üniversitelerin, Üniversite Bilgi Yönetimi Programına dahil edilip entegrasyon çalışmalarının devam etmesi,
  - Bilişim sistemleri ile ilgili güncel ve globalde kullanılan metodolojilerin ve güncel teknolojilerin takip edilmesi, bu güncel teknoloji ve metodolojiler için sürekli teknik eğitimlerin alınması ve alınan eğitimlerin iş süreçlerinde uygulanması,
  - Birim tarafından 2022 yılı içinde Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Çalıştayı düzenlenmesi.
- ✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
  - Kurum içi verilen eğitimlerin yanında birim içinde yeni gelen ve devam eden personele birim içi eğitimler verilerek personelin kalifikasyonunu artırma odağında çalışmalar yapılması,
  - Birim personelinin kalite yönetim sistemi uygulamaları noktasında bilgi ve farkındalık sahibi olması ile iş yapabilirlik odağında kaliteyi ve verimliliği arttıracığının ön görülmesi.
- ✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
  - Tüm hususlarda gereken çalışmaların yapılmış ve kayıtların tutularak sisteme yüklenmesi,
  - Birimde çalışan personelin kalite yönetim sistemi çalışmaları süreci bilmesi, yapılan işlemlerin kalite süreçlerine uygun olarak yürütülmesi, hazırlanan kalite dokümanları ile desteklenmesi,

 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>2022 YILI İÇ TETKİK SONUÇ RAPORU</b>	<b>Dok. No: RP/GNL/58</b>
		<b>İlk Yayın Tar.: 3.02.2023</b>
		<b>Rev. No/Tar.: 00/...</b>
		<b>Sayfa 3 / 10</b>

- Bir önceki tetkik raporunda iyileştirilebilecek husus olarak tespit edilen uygun olmayan ürün/hizmet bildirim öneri ve şikâyet bildirim (FR/GNL/24) formunun uygulamaya konulması, raporlama işlemlerin artık ÜBYS üzerinden yapılması, işlemlere ait raporların kayıt altına alınması ve ulaşılabilir olması.
- ✓ **Personel Daire Başkanlığı**
  - Üniversite olarak akademik tüm süreçlerde YÖKSİS ile entegre edilmiş ÜBYS'nin kullanılması,
  - Kurumsal hafızanın korunması bağlamında son dokuz yıla ait faaliyetlerin dokümanlarının sunulması,
  - Göreve yeni başlayan idari personel için oryantasyon eğitimlerinin düzenli olarak yapılması,
  - Hizmet içi eğitim ve memnuniyet ölçümünün yapıyor olması,
  - Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kullanılan tüm dokümanların elektronik ortamda muhafaza edilmesi ve birim internet sayfalarından erişilebilir durumda olması.
- ✓ **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**
  - Çalışmaların alt proseslerde belirlenmiş standartlara ve kalite çalışmalarına uygun şekilde sürdürülmesi,
  - Üniversitemiz kalite çalışmaları kapsamında ilgili formlarda gerekli revizyonların yapılması ve çeşitli kanallar aracılığıyla paylaşılması,
  - Dilek, talep, şikayetlerin takibinin etkin şekilde yapılması,
  - Birim içinde personele yönelik bilgilendirmelerin geleneksel ve dijital iletişim kanallarıyla yapılması,
  - İç ve dış paydaşlarla paylaşılması gereken bilgilerin görünürlüğünün sağlanması,
  - Önceki tetkik dönemlerinde belirtilen önerilerin dikkate alınmış ve gerekli iyileştirmelerin yapılmış olması,
  - Birimde ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet içi eğitimler planlanması ve eğitimlerin katılımcılar tarafından değerlendirilmesi, bu konuda gerekli formların kayıt altına alınması.
- ✓ **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**
  - Birim içerisinde çalışan personele yönelik her yıl düzenli bir şekilde memnuniyet anketleri düzenlenmesi ve ilgili raporların analiz edilerek paylaşılması.
- ✓ **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**
  - Birim bir önceki tetkik döneminde belirtilen hususları dikkate alarak KDYS'ye ait belgelerin düzenlenmesi konusundaki iyileştirmelerin gerçekleştirilmiş olması,
  - Birim tarafından yürütülen faaliyetlere yönelik hazırlanan iş akış şemalarının PUKÖ döngüsüne uygun olarak revizyonunun gerçekleştirilmiş olması ve Kalite Doküman Yönetim Sisteminde kayıtlı bulunması.
- ✓ **Sosyal Bilimler Enstitüsü**
  - Kalite Doküman Yönetim sistemi kayıtlarının güncel ve belgelerin tam olması,
  - Doktora Tez Savunma Sınav salonunun hazırlanmış olması,
  - Tezsiz Yüksek lisans için farklı kurumlarla protokollerin yapılmış olması.
- ✓ **Eczacılık Fakültesi**
  - Fakülte tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun, öğrenci odaklı, bilimsel alanda gelişimi ön planda tutan ve sosyal alandaki faaliyetleri de önemseyen başarılı bir işleyişin bulunması,

- Pandemi sürecinde, öğrencilerin uygulamalı derslere yüz yüze ve etkin katılımı ile çalışmaların başarılı şekilde yürütülmesi; laboratuvar çalışmalarının kesintisiz sürdürülmesi,
  - Akademik ve idari kadro ile öğrenciler arasındaki iletişimin dinamikliğinin, fakültenin akademik başarısını artırması,
  - Öğrenci-yönetim bağının şeffaf şekilde kurulması; öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimi için takibin sağlanması amacıyla gerekli koordinasyon başarılı şekilde sağlanması,
  - Kalite Sistemlerinin Ana ve Alt Proseslerinin bilincinin oluşmuş olması ve bunlara ilişkin dokümantasyonun başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesi; bu kayıtların kamuya ve üniversite üst yönetimine gerekli şekilde sunulması,
  - Fakültede ya da üniversite dışında gerçekleştirilen tüm faaliyetlere ilişkin görüşlerin birim içinde değerlendirilmesi ve geri bildirim kayıtlarının anketlerle ve toplantılarla tutanak altına alınması,
  - PUKÖ döngüsünün öneminin farkındalığının fakülte işleyişindeki etkililiği artırması,
  - Akademik gelişim anlamında tüm fırsatlar ve programların özenle takip edilmesi, akademik personelin ve öğrencilerin gerektiği şekilde katılımlarının sağlanması.
- ✓ Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi
- Kurulum aşamasında olan fakültenin Kalite Dokümantasyon Sistemini ve kalite anlayışını özümsemiş olduğunun görülmesi,
  - Fakülteye ait Stratejik hedeflerin belirlenmiş olmasının fakültenin kurumsallaşma yönündeki olumlu adımları olarak görülmesi.
- ✓ Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi
- Birimin hizmet/ürün sunumuna ilişkin alt proseslerde faaliyetlerini belirlemiş olması ve kurum kalite çalışmalarına uyumlu prosedürlere ve çalışmalara sahip olması,
  - Birime ait faaliyetlerin birçoğu için dokümente edilmiş ve sistematik süreçlerin bulunması.
- ✓ Hukuk Fakültesi
- Yeni kurulan fakültenin tüm süreçlerini Kalite Yönetim Sürecine uygun bir şekilde yürütmek için çalışmalarını sürdürmesi.
- ✓ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi
- Tüm uygulamaların güncel olması,
  - Tüm belgelerin standart dosya planına uygun olarak tutulması.
- ✓ İslami İlimler Fakültesi
- 2022-2023 Eğitim planı içerisindeki her eğitim etkinliğinin, alt proses tanımlarına uygun bir biçimde, girdi çıktı ve tanımlı sonuçlarla bağlantılandırılarak ele alınması ve bu etkinliklerin ders kataloğu içinde erişilebilir olması,
  - Alternatif eğitim kaynakları bağlamında “Klasik Arapça”, “Modern Arapça” ve “Mantık” derslerinin üniversitemizin tüm öğrencilerine açık bir biçimde ders anlatımı ve kamu sınavlarına hazırlık çalışmaları kapsamında verilmesi,
  - Toplumsal Katkı Prosesi bağlamında, Fakültenin Öğretim Üyeleri tarafından, Milli Eğitim Bakanlığı, Adalet Bakanlığı ve Müftülüklere bağlı kuruluşlara yönelik seminer, çalıştay ve konferans etkinlikleri yapılması,

 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>2022 YILI İÇ TETKİK SONUÇ RAPORU</b>	<b>Dok. No:</b> RP/GNL/58 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 3.02.2023 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 5 / 10</b>

- Fakültenin dış paydaş ilişkilerinin yürütülmesi için, “Sosyal Sorumluluk ve Dış Paydaşlarla İletişim Komisyonu”, “Kurumsal İletişim Komisyonu” ve “Sosyal Medya Komisyonu” kurulmuş olması.
- ✓ Sanat ve Tasarım Fakültesi
  - Birimin iç ve dış paydaşlarına yönelik toplumsal katkı kapsamında sanatsal faaliyetlerin aktif olarak yürütülmesi,
  - Birimin fiziksel arşiv alanının diğer birimlere örnek olacak şekilde tasarlanması.
- ✓ Yabancı Diller Yüksekokulu
  - Yüksekokula ait Birim Faaliyet Raporu hazırlanmış ve KDYS ile birim web sayfasında yüklenmiş olması,
  - Yüksekokul hedefleri doğrultusunda Misyon ve Vizyon oluşturulmuş ve KDYS ile birim web sayfasında yüklenmiş olması,
  - Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından iletilen (2200046692 sayılı yazı) Politika Belgelerinin hem mail yoluyla hem de üst yazı olarak personele duyurulmuş olması,
  - Yüksekokul sorumluluğunda yürütülen tüm iş ve işlemlerde, ilgili işin konusuna göre oluşturulmuş Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Prosesi (Süreç) Tanımlarının oluşturulmuş ve KDYS’ye yüklenmiş olması,
  - Eğitim ihtiyaçlarına göre Hizmet içi Eğitim Planının oluşturulmuş ve KDYS’ye yüklenmiş olması,
  - Dış Kaynaklı Doküman Edilmiş Bilgi Listesinin mevcut ve güncel olarak KDYS’ye yüklenmiş olması.
- ✓ Biyomedikal, Test Kalibrasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi
  - Birim KDYS sayfasında görev tanımı, organizasyon şeması ve faaliyet raporlarının yer alması,
  - Birim bünyesindeki laboratuvarlarda yürütülen projelerin, oluşturulan takip formları aracılığı ile izlenmesi ve değerlendirilmesi.
- ✓ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
  - Birimde misyon ve vizyon tanımlanmış ve organizasyon şeması ile bu şemaya bağlı olarak yürütülen faaliyetler açısından görev tanımlarının yapılmış olması,
  - Birim yöneticileri tarafından Üniversitemizin tüm ana proseslerinin bilinmekte olması, özellikle merkez faaliyetleriyle direkt ilişkili olan toplumsal katkı ana prosesinin alt proseslerine ilişkin danışmanlık, bilirkişilik ve sosyal hizmet faaliyetlerine ilişkin bilgilere Birim Faaliyet Raporlarında da spesifik başlıklar altında yer verilmesi,
  - Birimde etkin olarak faaliyet gösteren Birim Kalite Ekibi ve Yönergelerinde yer alan bir Danışma Kurulu bulunduğunun görülmesi,
  - Birimde iç ve dış paydaş etkileşimi olduğunun tespit edilmiş olması, hastalara yönelik sağlık hizmetleri, Tıp Fakültesindeki öğrencilere yönelik eğitim destekleri ve birçok danışmanlık hizmetlerinin etkin olarak sürdürüldüğünün görülmesi,
  - Birimde hizmet alımı yöntemiyle laboratuvar ve tıbbi cihazların kalibrasyon ve doğrulama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.
- ✓ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü
  - Birimin, Kalite Yönetim Sisteminin gereklerini uygun şekilde yerine getirmesi,

- Birim personelinin Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması konusunda farkındalığının yüksek olması.
- ✓ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
  - Tüm personelin kalite politikasına hâkim olması,
  - Birime ait DEB'lerin güncel ve web sayfası ile KDYS'de yüklenmiş olması,
  - Birimin iş akışlarında Üst ve Alt Proses (Süreç) tanımlarının rehberliğinden istifade edilmesi,
  - Birim iç ve dış iletişim yöntemlerinin tanımlanmış olması ve aktif halde kullanılması,
  - Birim iç ve dış paydaşlarına yönelik görev ve sorumluluklara önem verilmesi.

### ***C. İYİLEŞTİRME ÖNERİLERİ:***

Uygulanan tetkik programı sonucunda, iç tetkikçilerimiz, tetkik edilenler ve Yönetim Temsilciliği tarafından ortaya konulan iyileştirmeye yönelik öneriler şunlardır:

#### ***1. Kalite Yönetim Sistemine Yönelik İyileştirme Önerileri***

- ✓ Üniversitemiz bünyesinde yürütülen faaliyetlerde,
  - Eğitim faaliyetleri kapsamında, eğitim etkinliğinin değerlendirilmesi ve bu değerlendirme sonuçlarından “sürekli iyileştirme” için yararlanılması,
  - Birim arşivi oluşturularak kilitli olmasının sağlanması, kimlerin erişim sağlayacağını belirlenmesi,
  - Arşivlenmesi gereken tüm evrakların standart dosya planına uygun olarak ve en güncel dosya sırtlığı kullanılarak dosyalanması,
  - KYS çalışmalarının yürütülmesinde dengeli iş yükü dağılımının sağlanabilmesi adına Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda kaynakların (insan ve mali) arttırılması,
  - Dönemlik ve yıllık süreçte gerçekleştirilemeyen iyileştirme nedenlerinin irdelenmesinin, üst yönetim kararı ile Senato, Kurul, YGG toplantısı gündemlerine alınarak sağlanması,
  - Senato gündemi oluşturulmasında gerekli hazırlık süreci göz önünde bulundurularak senato üyelerine toplantı öncesinde yeterli değerlendirme imkânı sağlayacak sürenin sağlanması adına gündem tekliflerinin birimlerden toplantıdan bir önceki hafta cuma gününe kadar kabul edilmesi,
  - Senato, kurul, komisyon toplantıları katılımlarında birim üst yöneticilerinin şahsen katılımlarının gerekliliğinin ve şahsen katılım sağlayamayacak birim üst yöneticilerinin birimlerinden gerekli vekâlet işlemlerini tamamlanmadan şifafen görevlendirme yoluyla birim personellerinin katılım sağlayamayacağı yönünde birimlere yönelik bilgilendirmelerin yapılması,
  - İdari personellere yönelik motive edici uygulamaların artarak devam ettirilmesi,
  - Birim için verilen eğitimlerde, eğitim etkinliği değerlendirme formu ile eğitimin verimliliğinin değerlendirilmesi, görüş ve önerilerin alınması,
  - Birimlerde iç ve dış paydaşların dahil olduğu etkinliklerde PUKÖ döngüsü kapsamında kontrol etme ve önlem alma aşamalarında iyileştirmeler yapılması,
  - Birimlerde Kalite Ekiplerine görev tanımlarının tebliğ-tebellüğ edilmesi,

- Birim Hizmet İçi Eğitim Planına yönelik uygulama, kontrol etme ve önlem alma kayıtlarının tutulması, etkinlikler ile ilgili değerlendirmelerin yapılması ve sonuçlara yönelik iyileştirici faaliyetlerin yapılması,
- Birimde yapılan tüm toplantılarda toplantı katılım tutanağı veya karar tutanaklarının kullanılması, böylece toplantıların kayıt altına alınması,
- Birim tarafından Kalite Doküman Yönetim Sistemine yüklenmiş dokümanların birim internet sayfası aracılığı ile de tüm paydaşlara sunulması,
- Birimin faaliyet alanlarında kullanılan uygulama prosedür ve laboratuvar cihazı kullanım talimatlarının Kalite Doküman Yönetim Sistemine (KDYS) eklenmesi,
- Birime ait laboratuvar cihazlarına ilişkin gerekli uyarıların ve talimatların KDYS'ye eklenmesi ve bu dokümanların laboratuvar ve cihazın bulunduğu ilgili yerlere asılması,
- Birimlerde laboratuvar cihazlarının bakım, onarım ve kalibrasyon faaliyetlerini takip etmek üzere laboratuvar cihazlarının belirli periyotlarda kontrol edilmesi, cihaz envanter listesinin oluşturulması, eksikliklerin belirlenmesi ve oluşturulan komisyonca kayıt altına alınması,
- Birim dijital arşivinin oluşturulması, akademik ve idari tüm kalite belgelerinin arşivde toplanarak yedeklemesinin yapılması,
- Kalite Birim sorumlularının Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü tarafından organize edilen eğitim ve programlara düzenli katılımının sağlanması,
- Öğrencilere yapılan eğitimin etkinliğinin değerlendirmesi sonucundaki analizlerin yapılması ve sonucunun öğrencilerle paylaşılması ve paylaşıldığına dair kanıtlarının KDYS'ye yüklenmesi,
- Dış paydaşlarla birlikte yürütülen çalışmaların kayıt altına alınması
- Birim iç ve dış paydaşlarına yönelik memnuniyet ve geri bildirimler ile dönemlik/yıllık paydaş değerlendirme analizi yapılarak uygun olmayan ürün/hizmet sunumu tespitinin gerçekleştirilmesi, gerekli iyileştirme alanlarının raporlamasının sağlanması,
- İdari personellerin performans değerlendirmesine yönelik kriterlerin hazırlanması ve birimlerce idari personel performans değerlendirme çalışmalarının yapılması
- Enstitülerde yeni ders açma veya diğer süreçlerle (kayıt dondurma, aftan geri dönme, doktora tez izleme, tez savunma, muafiyet, intibak, vb.) ilgili iş akışı, prosedür, talimat vb. tanımlanması,
- Birim web sayfası üzerinden birim faaliyetlerine ilişkin belgelerin ulaşılabilir hale getirilmesi (örneğin birim faaliyet raporları, organizasyon şeması, görev tanımları, birim kalite ekibi üye listesi, numune kabul formu, test talep formu, laboratuvar cihaz envanter listesi vb.),
- Birimlerde ölçme-değerlendirme faaliyetlerini koordine eden çalışma gruplarının üniversitede istatistiksel çalışmaları yürüten birimlerle iletişim halinde olması ve fakülte içinde uygulanan tüm anketlerin sonuçlarının genel değerlendirilmesinin yapılmasına ilişkin gerekli desteğin alınması.

## 2. İç Tetkik Sürecine Yönelik İyileştirme Önerileri

- ✓ İç tetkik süreçlerine en önemli paydaş olarak öğrencilerin katılımının artarak sürdürülmesi,

- ✓ Birim kalite mentorluğu faaliyetleri ile birimlerin raporlama dönemleri dışında da düzenli olarak kalite çalışmalarına ilişkin danışmanlık alabilmesinin sağlanması,
- ✓ İç tetkik hazırlık sürecinde iç tetkikçilere yönelik eğitimler yoluyla farklı birimlerde yürütülen iç tetkiklerde standart bir yol izlenmesinin ve uygulama bütünlüğünün sağlanması,
- ✓ Kalite sistemi çalışmaları kapsamında TSE kaynaklarında yer alan ifadelerin akademik dile uyarlanarak üniversitenin tüm idari ve akademik personeline aktarılması, bu kapsamda kurum Kalite El Kitabının gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi,
- ✓ Birimlerde iç tetkik hazırlık ve raporlama süreçlerinde tüm birim personelinin katılımının sağlanmasına amacıyla, birim yönetimleri tarafından gerekli yönlendirme ve teşvik edici uygulamaların sağlanması.

### Ç. UYGUNSUZLUKLAR:

- ✓ İç tetkik programı kapsamında 2 uygunsuzluk tespit edilmiştir.
  - Sanat ve Tasarım Fakültesinde 15.06.2023 takip tarihli olarak “*lisans öğrenci alımı süreçlerinden önce program tasarımlarına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için iç ve dış paydaş görüşlerinin alınması ve program amaçlarına, program çıktılarına, müfredatlara yansıtılması*” yönünde düzeltici faaliyet açılmıştır.
  - Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesinde 01.01.2024 takip tarihli olarak “*birimin, web sayfasında yayınlamış olduğu stratejik hedefleri de kapsayan birime özgü “Kalite Politikası” belirleyerek yayınlaması ve personelin bu konuda bilgilendirilmesi*” yönünde düzeltici faaliyet açılmıştır.

### D. KARŞILAŞILAN SORUNLAR VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİ:

#### 1. Tüm süreçlere iç ve dış paydaş katılımının sağlanması ve etkinliklerin değerlendirilmesi

##### Çözüm:

- ✓ Öğrenci geri bildirimlerinin düzenli olarak alınması ve değerlendirilerek iyileştirmelerin sağlanması,
- ✓ Birim danışma kurullarının aktif çalışmasının sağlanması, kayıtların düzenli tutulması,
- ✓ İç ve dış paydaş memnuniyetinin izlenmesi ve değerlendirilmesi.

#### 2. Kalite birim sorumluları ve ekiplerinin kalite sistemi kapsamındaki eğitim ve etkinliklere düzenli katılımının sağlanması

##### Çözüm:

- ✓ Birim yönetimlerinin kalite çalışmalarının devamlılığını sağlama noktasında tüm idari ve akademik personeli yönlendirici olması,
- ✓ Kalite sistemlerinin sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulması gerekliliği konusunda, birim yetkililerinin farkındalıklarının artırılması,
- ✓ Kalite çalışmalarının gerekliliği konusunda kurum üst yönetimi tarafından teşvik edici uygulamalar geliştirilmesi (birim kalite karnesi vb.).



 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2011 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	2022 YILI İÇ TETKİK SONUÇ RAPORU	Dok. No: RP/GNL/58 İlk Yayın Tar.: 3.02.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 9 / 10

**3. Arşivleme ve dosyalama sistemi uygunsuzlukları (kayıtların eksik tutulması, arşiv olarak kullanmaya uygun fiziksel alanların eksikliği, var olan arşivlerin ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmaması vb.)**

**Çözüm:**

- ✓ Her birime yeterli arşiv alanı tahsis edilmesi,
- ✓ Dijital arşiv niteliğinde KDYS ve İKÇÜ Fileshare kullanımının yaygınlaştırılması,
- ✓ Elektronik olmayan tüm resmi evrakların (üst yazılar, eğitim/toplantı tutanakları vb.) standart dosya planına göre ve en güncel dosya sırtlığı kullanılarak dosyalanması ve korunması.

**4. Fiziki alan/çalışma ortamı yetersizlikleri (derslik, laboratuvar, idari ofis vb.)**

**Çözüm:**

- ✓ Fiziki alan analizi yapılarak birim düzeyinde ihtiyaçların belirlenmesi,
- ✓ Kalite sistemi uygulamaları ve akademik başarı esasına dayalı olarak ihtiyaçların karşılanması,
- ✓ Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda planlama yapılarak iç kaynaklar ile giderilebilecek yetersizlikler ile ilgili kurum içi çalışmalar yapılması, dış kaynaklar ile giderilebilecek yetersizlikler ile ilgili bakanlık/kurum/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunulması.

**5. Yetkin ve nitelikli personel yetersizliği**

**Çözüm:**

- ✓ Yeni katılan personele oryantasyon eğitimleri düzenlenmesi, mevcut personelin bilgi ve becerisini destekleyecek eğitimlerin yapılması,
- ✓ İnsan kaynağı analizi ile iş bazında uzmanlık alanı/liyakat vb. gerekli yetkinlikler belirlenmeli, hangi konum ve unvanında ne kadar ihtiyaç olduğu tespit edilmesi,
- ✓ Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda plana dayalı olarak, iç kaynaklar ile giderilebilecek yetersizlikler ile ilgili kurum içi çalışmalar yapılması, dış kaynaklar ile giderilebilecek yetersizlikler ile ilgili bakanlık/kurum/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunulması.

**6. Laboratuvar cihaz envanter listelerinin ve doğrulama-kalibrasyon ihtiyacının takip edilmesi**

**Çözüm:**

- ✓ Birim bünyesinde yer alan laboratuvar cihazları için envanter listesi oluşturulmalı, güncelliği takip edilmeli,
- ✓ Cihazların doğrulama ve kalibrasyon ihtiyaçları belirlenmeli, düzenli olarak takip edilmeli,
- ✓ Bütçe yetersizliği sebebi ile karşılanamayan cihaz kalibrasyon taleplerine yönelik alternatif kaynaklar aranmalı (meslek odaları, firma desteği vb.).

**7. Tetkikçi yetersizliklerinden kaynaklanan sorunlar**

**Çözüm:**

- ✓ Tetkikçilere verilen eğitimlerin ve etkinliklerin artırılarak tetkikçi niteliğinde gelişim sağlanması,
- ✓ Tetkik olgusunun daha iyi anlaşılması ve tetkikçi bilincinin geliştirilmesi,

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2011  TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	2022 YILI İÇ TETKİK SONUÇ RAPORU	Dok. No: RP/GNL/58 İlk Yayın Tar.: 3.02.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 10 / 10

- ✓ Deneyimli tetkikçiler ile yeni katılan üyeler arasında tecrübe paylaşımını sağlayacak mekanizmanın geliştirilmesi.

***E. ÖNCEKİ TETKİK RAPORUNA GÖRE GERÇEKLEŞTİRİLEN İYİLEŞTİRMELER:***

- ✓ Üniversitenin misyon, vizyon ve kalite politikasının duyuru panolarında uygun yerlere asılması ve görev yapan personele çeşitli araçlarla (mail, üstyazı vb.) duyurulması,
- ✓ Cihaz kullanım talimatlarının hazırlanarak, cihaz yakınında uygun yerlere asılması,
- ✓ Eğitim/toplantı türü faaliyetlerin kayıt altına alınarak arşivlenmesi,
- ✓ Kalite Doküman Yönetim Sistemi'nin ve KYS şablon dokümanlarının kullanımının yaygınlaşması,
- ✓ İç tetkik ekiplerine öğrencilerin katılımına başlanmış olması, tetkik edilen akademik birimlerden öğrenci temsilcilerinin tetkik sürecinde yer alması,
- ✓ Hizmet alanlar ile doğrudan iletişime (e-mail, yüz yüze görüşmeler vb.) dayalı geri bildirim mekanizmasının oluşturulması,
- ✓ Hizmet alan memnuniyetini ölçmek amacıyla anket çalışmalarının yürütülmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi.