

OSMANİYE KORKUTATA ÜNİVERSİTESİ (SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI) FAALİYET RAPORU

2022

##

## SUNUŞ

 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41. maddesi gereğince hazırladığımız bu raporda; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının faaliyet alanlarını kapsayan konularda ilgili mevzuat kapsamında yapılan planlamalar ve uygulamalar sonucunda 2022 yılı içerisinde gerçekleştirmiş olduğumuz hizmetlere ilişkin verilerin değerlendirilmesi amaçlanmıştır.

 Daire Başkanlığımız 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen yetki ve sorumluluk çerçevesinde en iyi şekilde hizmet sunabilmek için çalışmalarında azami gayret göstermektedir.

 Öğrencilerimizin sosyal, kültürel ve sportif etkinlik ihtiyaçlarını karşılayarak sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetler sunmak ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazandırmak amaç ve hizmetlerine yönelik olarak faaliyetlerimizi sürdürürken temel politikamız; mali disiplini sağlayarak faaliyetlerimizi planlı bir şekilde gerçekleştirmek, stratejik önceliklerimizi belirleyerek, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde kaynaklarımızı uygun bir şekilde kullanmaktır.

 Hedeflerimizi gerçekleştirirken mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız açık ve anlaşılır olmak ilkelerinden taviz verilmemektedir.

Saygılarımla,

 **İbrahim Savaş DÜNDAR**

 **Daire Başkanı**

# I.GENELBİLGİLER

## A- MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİMİZ

## Misyon

## Üniversitemizkaynaklarınınetkili, ekonomikveverimlikullanılmasınısağlamak; şeffaf, etkinvehesapverebilirbirmaliyönetimvekontrolsistemioluşturmaktır.

## Vizyon

## Paydaşlarınaüstünkalitedehizmetsunanöncübirbaşkanlıkolmaktır.

## TemelDeğerlerimiz

## Atatürk İlkeveİnkılaplarınabağlıolmak,

## Kanun, yönetmelikveresmikurallarabağlıolmak,

## Sorumlulukbilinciiçerisindeetikdeğerlerebağlıolmak,

## Gerçekçiveşeffafbirhizmetbilinciylegüvenilirolmak,

## Çalışkanlıkveyaratıcılıközellikleriniön plana çıkararakyenilikçiolmak,

## İnançlarasaygılı, hoşgörülüvegüleryüzlüolmak.

## B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

## Yetki

SağlıkKültürveSporDaireBaşkanlığı, 2547 sayılıKanun'un 2880 sayılıKanun'ladeğişik 46. ve 47. maddeleriuyarınca 1992 yılındakurulmuşolup, 124 SayılıYükseköğretimÜstKuruluşlarıileYükseköğretimKurumlarınınİdariTeşkilatıHakkında Kanun HükmündeKararnamevedaireninteşkilatlanması, yönetimi, çalışmaları, görevlilerinyetkivesorumluluklarınailişkingenelhükümlerikapsayanYükseköğretimKurumları, Mediko-SosyalSağlık, KültürveSporDairesiuygulamayönetmeliğiçerçevesindefaaliyetlerinisürdürmektedir.

## Görev

* Her türlüsağlıkhizmetleriniyürütür, yataklısağlıkmerkezleriaçar,
* Güzelsanatlarvesporalanlarındaçalışmalarvegösterilerdüzenler,
* Öğrencilere burs vekredi, beslenme, barınma, çalışma, dinlenmeveboşzamanlarınıdeğerlendirme,ulaşımveişbulmaalanlarındayardımcıolacakhizmetlerdebulunur,
* Psikolojikdanışmanlıkverehberlikhizmetleriyapar, öğrencilerinkişiselveailevisorunlarınıçözümlemeyeçalışır,
* Hizmetalanınagirenkonulardaaraştırmaveuygulamalaryaparveyayaptırırvegerekligördükleriniyayınlar,
* Hizmetverenmeslekelemanlarınınyetişmevegelişmelerinisağlamakiçinhizmetiçieğitimprogramlarıdüzenler,
* Bütünbuhizmetleringörülmesiiçingerekliolanöğrencikantinvelokantaları, okumasalonlarıileöğrenciyurtlarıaçar, toplantı, sinemavetiyatrosalonları, spor salon vesahaları, kampyerlerisağlar, buvebenzeridiğertesislerikurar, kiralar, işletirveyaişlettirir. Bu amacayönelikolaraküniversitenindiğerbirimleriveüniversitedışındakikuruluşlarlaişbirliğiiçindeçalışır, döner sermayeişletmelerikurar.

## Sorumluluk

##  2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri uyarınca kurulan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu’nun yapacağı plan ve proğramlar uyarınca, öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılamak ve bu amaçla bütçe imkanları nispetinde okuma salonları, öğrenci kantin ve yemekhaneleri açmak, toplantı, tiyatro ve sinema salonları, spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlamakla ve bunlardan öğrencilerin en iyi şekilde yararlanmaları için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.

## C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

## FizikselYapı

## SosyalAlanlar

* + 1. **Yemekhaneler, KantinveKafeteryalar**

**Tablo 3: Yemekhaneler, KantinveKafeteryalar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BÖLÜMLER** | **Adet** | **KapalıAlanı (m²)** | **Kapasite (Kişi)** |
| ÖğrencivePersonelYemekhanesi | 5 | 11740 | 2500 |
| Kantin - Kafeterya | 12 | 4800 | 4000 |
| **TOPLAM** | **17** | **16540** | **6500** |

## Lojmanlar

**Tablo 4: Lojman**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Adet** | **KapalıAlanı (m²)** |
| Misafirhane | 2 | 2980 |
| Lojman | - | - |
| **TOPLAM** | **2** | **2980** |

* + 1. **SporTesisleri**

**Tablo 5: SporTesisleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YERLEŞKE ADI** | **KapalıSporTesisi** | **AçıkSporTesisi** |
| **Adet** | **Alan (m²)** | **Adet** | **Alan (m²)** |
| KaracaoğlanYerleşkesi | 2 | 8530 | 8 | 17950 |
| Bahçe MYO | 1 | 80 | 2 | 1025 |
| Düziçi MYO | 1 | 80 | 2 | 1025 |
| Kadirli MYO | 1 | 80 | 4 | 2050 |
| Osmaniye MYO |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **5** | **8770** | **1** | **22050** |

## ToplantıveKonferansSalonları

**Tablo 6: ToplantıveKonferansSalonları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ToplantıSalonu (Adet)** | **KonferansSalonu (Adet)** | **TOPLAM** |
| 0–50 Kişilik |  |  |  |
| 51–75 Kişilik |  |  |  |
| 76–100 Kişilik |  |  |  |
| 101–150 Kişilik | 1 |  | **1** |
| 151–250 Kişilik | 1 |  | **1** |
| 251–Üzeri | 1 |  | **1** |

## HizmetAlanları

**Tablo 7: HizmetAlanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HİZMET ALANLARI** | **BüroSayısı** | **Alan (m²)** | **KullananKişiSayısı** |
| AkademikPersonelHizmetAlanları |  |  |  |
| İdariPersonelHizmetAlanları | 16 | 450 | 17 |
| **TOPLAM** | **16** | **450** | **17** |

## ÖrgütYapısı

**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİMLERİ,**

**a) SağlıkveRehberlikHizmetleriŞubeMüdürlüğü,**
**-**PsikolojikDanışmaveRehberlikHizmetleri,
**b) SosyalHizmetlerŞubeMüdürlüğü,**
**- SosyalHizmetler (Burslar, BeslenmeHizmetleri, KreşveGündüzBakımevi, Kantinler)**

**c) KültürHizmetleriŞubeMüdürlüğü**

**- KültürelHizmetler (ÖğrenciTopluluklarıFaaliyetleri, Sempozyum, Panel, Fuar, SeminerveGösteriler)**

**d) SporHizmetleriŞubeMüdürlüğü**

**-** SporHizmetleri (Sportif Faaliyetler)
**e) Satın Alma veTahakkukŞubeMüdürlüğü,**

- 657 Sayılı Kanun KapsamındaÇalışanPersonellereİlişkinÖdemeler (Maaş, Yollukvb…)

- KısmiZamanlıÖğrenciÖdemeleri

- ÖğrenciStajıSosyalGüvenlikKurumuÖdemeleri,

- ToplumYararına Program ProjesiKapsamındaÇalışanlarınMaaşveDiğerÖdemeleriveProjeyeİlişkinDiğerİşlemler,

- ÖğrenciBurslarıÖdemeleri,

- DaimiveGeçiciİşçilereİlişkinÖdemeler (Maaş, İkramiyevb…)

- 4734 Sayılı Kanun KapsamındaYapılanSatınAlımlaraİlişkinYapılanÖdemeler,

- TaşınırKayıtKontrolİşlemleri

**f) AnaokuluŞubeMüdürlüğü,**

## - Anaokulufaaliyetleri

## Bilgi veTeknolojikKaynaklar

## TeknolojikKaynaklar

**Tablo 17: TeknolojikKaynaklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **TeknolojikKaynaklar** | **Adet** |
| SanalSunucuSayısı | - |
| KIOSK TaramaÜnitesi | 1 |
| Tablet (PC) | 3 |
| FizikiSunucuSayısı | 4 |
| Yazılımlar | - |
| Masa üstübilgisayarsayısı | 53 |
| Taşınabilirbilgisayarsayısı | 12 |

##

## Diğer Bilgi veTeknolojikKaynaklar

**Tablo 18: Diğer Bilgi veTeknolojikKaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TeknolojikKaynaklar** | **İdariAmaçlı****(Adet)** | **EğitimAmaçlı****(Adet)** | **TOPLAM** |
| AkıllıTahta |  | 34 |  |
| BarkotYazıcı |  |  |  |
| BarkotYazıcıveOkuyucuları | 1 |  |  |
| BaskıMakinası |  |  |  |
| Yazıcı | 13 |  |  |
| FotokopiMakinesi | 1 |  |  |
| Faks |  |  |  |
| Kamera |  |  |  |
| GüvenlikKamerası | 56 |  |  |
| GüvenlikKamerasıKayıtCihazı | 7 |  |  |
| Televizyonlar | 30 |  |  |
| Tepegöz | 1 |  |  |
| Tarayıcılar |  |  |  |
| MüzikSetleri |  |  |  |
| Projeksiyon | 16 |  |  |
| SlâytMakinesi |  |  |  |
| Mikroskoplar |  |  |  |
| DVD Player | 2 |  |  |
| Büro Tipi Buzdolabı | 21 |  |  |
| BaskıMakinası |  |  |  |

## İnsanKaynakları

## İdariPersonel

**Tablo 26: İdariPersonel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONEL (KadrolarınDolulukOranınaGöre)** | **Dolu** | **Boş** | **TOPLAM** |
| GenelİdariHizmetler | 20 |  |  |
| SağlıkHizmetleriSınıfı |  |  |  |
| Teknik HizmetlerSınıfı | 2 |  |  |
| AvukatlıkHizmetleriSınıfı |  |  |  |
| YardımcıHizmetlerSınıfı |  |  |  |
| **TOPLAM** | **22** |  |  |

##

## EngelliİdariPersonelinHizmetSınıflarınaGöreDağılımı

**Tablo 27: EngelliİdariPersonelinHizmetSınıfınaGöreDağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HizmetSınıfı** | **Unvanı** | **EngelliPersonelSayısı** |
| GenelİdariHizmetler | Bilgisayarİşletmeni | 1 |
| Memur |  |
| Programcı |  |
| Teknik Hizmetler | Teknisyen |  |
| YardımcıHizmetler | Hizmetli |  |
| **TOPLAM** | **1** |

## İdariPersonelinEğitimDurumu

**Tablo 28: İdariPersonelinEğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **ÖnLisans** | **Lisans** | **YüksekLisansveDoktora** | **TOPLAM** |
| KişiSayısı | 1 | 3 | 6 | 11 | 1 | 22 |
| Yüzde (%) | 4,5 | 13,5 | 27,0 | 49,5 | 4,5 | 100 |

## İdariPersonelinYaşveHizmetSüresiİtibariyleDağılımı

**Tablo 29: İdariPersonelinYaşİtibariyleDağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **21–25 Yaş** | **26–30 Yaş** | **31–35 Yaş** | **36–40 Yaş** | **41–50 Yaş** | **51 veÜzeri** | **TOPLAM** |
| KişiSayısı | - | 1 | 1 | 8 | 8 | 4 | 22 |
| Yüzde (%) | - | 4,5 | 4,5 | 36 | 36 | 9 | 100 |

**Tablo 30: İdariPersonelinHizmetSüreleriOranlarınaGöreDağılımıKişiSayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21-Üzeri** | **TOPLAM** |
| KişiSayısı | 2 | - | 3 | 8 | 3 | 6 | 22 |
| Yüzde (%) | 9 | - | 13,5 | 36 | 13,5 | 27 | 100 |

## Sürekliİşçiler

**Tablo 31: İşçilerinÇalıştıklarıPozisyonlaragöreDağılımı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Sürekliİşçiler | 6 | - | 6 |
| **TOPLAM** |  |  |  |

## SürekliİşçilerinHizmetSüreleri

**Tablo 32: İşçilerinHizmetSürelerineGöreDağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1–3 Yıl** | **4–6 Yıl** | **7–10 Yıl** | **11–15 Yıl** | **16–20 Yıl** | **21-Üzeri** |
| KişiSayısı |  | 2 | - | 2 | 1 | 1 |
| Yüzde (%) | - | 33,3 | - | 33,3 | 16,6 | 16,6 |

## SürekliİşçilerinYaşİtibariyleDağılımı

**Tablo 33: SürekliİşçilerinYaşİtibariyleDağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **21–25 Yaş** | **26–30 Yaş** | **31–35 Yaş** | **36–40 Yaş** | **41–50 Yaş** | **51-Üzeri** |
| KişiSayısı | - | - | - | 3 | 2 | 1 |
| Yüzde (%) | - | - | - | 49,3 | 33,3 | 16,6 |

## İdariPersonelinAtamasınaİlişkinBilgiler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2022 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı** | **2022 Yılında Ayrılan Personel Sayısı** |
| **Emekli** | **Diğer** |
| Akademik Personel |  |  |  |
| İdari Personel | - |  | 1 |
| **TOPLAM** | - |  | 1 |

## SunulanHizmetler

## DiğerEğitimHizmetleri

* 1. **DiğerHizmetler**
		1. **ÖğrenciKolları**

**Tablo 46: Faaliyette Olan Kulüpler**

|  |
| --- |
| **OKÜ ÖĞRENCİ KULÜPLERİ LİSTESİ** |
| **Sıra No** | **KulüpAdı** | **DanışmanınAdıSoyadı** | **BaşkanınAdıSoyadı** |
| 1 | OKÜ Genç-İzKulübü | Öğr. Gör. Celil ATASEVER | Şehriban ASLAN |
| 2 | OKÜ Sinema veFotoğrafçılıkKulübü | Dr Öğr. ÜyesiÖnder YAYLA | Sinan TOLUN |
| 3 | OKÜ GüzelSanatlarKulübü | Arş.Gör.Nurdan CENİK | OnurBerkay SAVCI |
| 4 | OKÜ GeleceğeUzanan Eller Kulübü | Öğr. Gör. Merve BİLGEN | Yağmur KAYA |
| 5 | OKÜ TarihTopluluğu | Arş.Gör.Tayfun ULAŞ | Canan BAL |
| 6 |  OKÜ IARES Kulübü | Dr Öğr. Üyesi Volkan ARIKAN | Hüseyin Can ÇINAR |
| 7 | OKÜ HayvanlarıKorumaKulübü | Öğr. Gör.Osman YILMAZ | Meryem ESMECE |
| 8 | OKÜ SiyasetBilimiveKamuYönetimiKulübü | Prof.Dr.Susran Erkan EROĞLU | Kemal ODUNCU |
| 9 | OKÜ BeslenmeveSağlıklıYaşamKulübü | Arş.Gör.Yahya Faruk Karataş | Batuhan ÖZCANLI |
| 10 | OKÜ HABİTAT Kulübü | Öğr.Gör.Murat ÖZPOLAT | Rümeysa BULUT |
| 11 | OKÜ DELL-TALKS Kulübü | Dr.Öğr.ÜyesiBarış AĞIR | Atakanİlke DEMİRTAŞ |
| 12 | OKÜ BilimveAkılOyunlarıKulübü | Arş.Gör.Dr. Aykut EMNİYET | Yağmur TEKİN |
| 13 | OKÜ YenilerKulübü | Dr.Öğr.ÜyesiŞehmus ÜNVERDİ | Tuğçe DEMİR |
| 15 | OKÜ KültürveEdebiyatKulübü | Prof.Dr. Ahmet DEMİRTAŞ | Ahmet PEKSOY |
| 16 | OKÜ LÖSEV Fayda Kulübü | Öğr.Gör.Mehmet KELEŞ | Emre ASLAN |
| 17 | OKÜ Bilgi TopluluğuKulübü | Dr.Öğr.ÜyesiHüseyinHilmi ALADAĞ | Pelin YÜCEL |
| 18 | OKÜ SosyalHizmetKulübü | Dr.Öğr.ÜyesiCanan BÜYÜKKAŞIK ÇOLAK | Arzu GÜNEY |
| 19 |  OKÜ IEEE Kulübü | Dr.Öğr.ÜyesiHaydar TUNA | Ahmet Nihat VELİOĞLU |
| 20 | OKÜ AHBAP OKÜ Kulübü | Öğr. Gör. Can ÇELİKTAŞ | Yusuf Mahmut KÖKENEK |
| 21 | OKÜ GençGönüllerKulübü | Dr.Öğr.Üyesi Ahmet DOĞAN | Oğuzhan ULAŞLI |
| 22 | OKÜ TicaretveLojistikKulübü | Doç.Dr. Mustafa KILLI | Ceyda YANIT |
| 23 | OKÜ OsmanlıMedeniyetiKulübü | Dr.Öğr.Üyesi Nuri ERDEM | Mehmet Yusuf ÇELİK |
| 24 | OKÜ FikirEtkinlikKulübü | Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Doğan | Hüseyin ŞAHİN |
| 25 | OKÜ GelenekselOkçulukKulübü | Doç.Dr.Murat FARSAK | Yusuf ARSLAN |
| 26 | OKÜ GastronomiKulübü | Arş.Gör. Merve ONUR | Emirkan TOKMAK |
| 27 | OKÜ Osmaniye Uni Bjk | Arş.Gör.Ahmet Ferdi KOÇ | Burkan ASLANKURT |
| 28 | OKÜ GençYeşilayKulübü | Dr.Öğr.Üyesi Mohammed Almahmoud | Beyza GÖK |
| 29 | OKÜ ÇeviriKulübü | Dr.Öğr.ÜyesiFatihÜnal BOZDAĞ | Hilal KILINÇ |
| 30 | OKÜ KızılayKulübü | Dr.Öğr.ÜyesiFazıl NACAR | Emircan KALE |
| 31 | OKÜ TiyatroKulübü | Öğr. Gör. İpek ÖZER | SevimSena İBİN |
| 33 | OKÜ EbelikKulübü | Dr.Öğr.ÜyesiDerya KAYA ŞENOL | Kübra BAYRAM |
| 34 | OKÜ Yabancı Diller veKültürlerKulübü | Öğr.Gör. Emrah ŞAVRAN | Hasan Can ÖZER |
| 35 | OKÜ AramaKurtarmaKulübü | Öğr.Gör. Enver BAL | Mehmet SOLAK |
| 36 | OKÜ SağlıkYönetimiKulübü | Dr.Öğr.ÜyesiSerap TAŞ KAYA | OğuzhanAvcı |
| 37 | OKÜ EndüstriMühendisliğiKulübü | Dr.Öğr.Üyesi Muhammed ORDU | Melike BOZKUŞ |
| 38 | OKÜ CoğrafyaKulübü | Dr.Öğr.Üyesi Ahmet KARAKOÇ | Kadir ÜNAL |
| 39 | OKÜ BiyolojiKulübü | Arş.Gör.Kağan VERYER | YarenYağmur ACIOĞLU |
| 40 | OKÜ SporBilimleriKulübü | Dr.Öğr.ÜyesiŞıhmehmet YİĞİT | Ebrar ÇİFCİ |
| 41 | OKÜ Google Developer Student Clubs | Doç.Dr.MehmetFatih TEFEK | Hasan Barış GÖK |
| 42 | OKÜ Ros CampıngKulübü | Arş.Gör.Ferhat KARADEMİR | Furkan BEBEK |
| 43 | OKÜ YaşamaDeğerKatanlarKulübü | Öğr.Gör. Emine YILMAZ ATİK | Elif KALAY |
| 44 | OKÜ DijitalPazarlamave E- TicaretKulübü | Dr.Öğr.ÜyesiErkin ARTANTAŞ | Enes AYTEMUR |
| 45 | OKÜ SiberGüvenlikKulübü | Arş.Gör.Özlem KURU SÖNMEZ | Ahmet Furkan EKER |
| 46 | OKÜ Organ BağışınıDesteklemeKulübü | Öğr.Gör.Onur ÇETİNKAYA | Emine KÖKES |
| 47 | OKÜ Anadolu ÖğrenciKulübü | Öğr.Gör. Mehmet ŞANVERDİ | Enes DÜŞGÜN |
| 48 | OKÜ AtatürkcüDüşünceKulübü | Arş.Gör.Şükrü BOZKURT | Altuğ ATLIĞ |
| 49 | OKÜ DüşünceveMünazaraKulübü | Arş.Gör.Şeyma GEÇİOĞLU | Ahmet ERGÜN |
| 50 | OKÜ Bilim Ekonomi veSiyasetKulübü | Öğr.Gör.Akif AVCI | Barış KARAKAN |
| 51 | OKÜ Versebyte Soft Ware Kulübü | Arş.Gör.Erhan TURAN | Alp Doruk ŞENGÜN |
| 52 | OKÜ AkilGençlerKulübü | Öğr.Gör.Suat ÖNAL | Abdulsamet DEMEZ |
| 53 | OKÜ TürkDünyasıAraştırmaKulübü | Dr.Öğr. Üyesi Ahmet KARDAŞLAR | Yağdel USTA |
| 54 | OKÜ SuSporlarıKulübü | Dr. ÖĞR. Üyesi İrfan TUĞCU |  |
| 55 | OKÜ ArkeolojiTopluluğuKulübü | Arş.Gör.Musa Can FIRAT |  |
| 56 | OKÜ ToplumGönüllüleriKulübü | DoçDr.Şenay ATAM | Hayrunisa ÇÖMEZ |
| 57 | OKÜ GençHemşirelerKulübü | DoçDr.Derya ATİK | İmren BULUT |
| 58 | OKÜ AkademikÇalışmalarKulübü | Dr.Öğr. ÜyesiFatihÇağatay BAZ | Emin KOPARAL |
| 59 | OKÜİyiylikElçileriKulübü | Öğr.Gör. Merve YAHŞİ  | Yeşim POLATÇI |

**5.2.2.Kültürel Etkinlikler**

**2022Yılı Kültürel Etkinlikler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tarih** | **2022YılıKültürelEtkinlikleri** |
| 01.02.2022 | “GençFikirlerHayalleriniveDilekleriniUçuruyor” BaşlıklıEtkinlik |
| 05.02.2022 | “OsmaniyeveÇevresininİşgaldenKurtuluşunun 100. Yılı”BaşlıklıSempozyumunAçılışProgramı |
| 16.02.2022 | “30. YılındaHocalıSoykırımıve Türkiye Azerbaycanİlişkileri”BaşlıklıKonferans |
| 09.03.2022 | “GirişimciKadınlar” BaşlıklıPanel |
| 09.03.2022 | KadınTürküleribaşlıklıTürkHalkMüziğiKonseri |
| 23.03.2021 | "TürkDünyası'nınBaharBayramı NEVRUZ"Başlıklı Program |
| 15.03.2022 | “12 Mart İstiklalMarşınınKabulüve Mehmet Akif Ersoy’uAnma” BaşlıklıKonferans, ŞiirveMüzikDinletisi |
| 16.03.2022 | 107. YılDönümünde 18 Mart ÇanakkaleZaferiveŞehitleriAnmaGünüKonferans&ŞiirveMüzikDinletisi |
| 22.03.2022 | “Her BirimizMehmetçiğiz” BaşlıklıProgram |
| 30.03.2022 | KariyerindeBizimle Fark YaratBaşlıklıProgram |
| 07.04.2022 | “BölgeselGüçTürkiye” BaşlıklıPanel |
| 16.04.2022 | ‘Katilimi Ben Doğurdum’ AdlıTiyatroOyunu |
| 25.04.2022 | TBMM’ninAçılışındaAnadolu Başlıklı Program |
| 12.05.2022 | TürkTarihininDestansıZaferiKutülAmâreBaşlıklıKonferans |
| 23.05.2022 | “Mondros’tanSamsun’a Mustafa Kemal Paşave Milli Mücadele” Başlıklıkonferans |
| 25.05.2022 | “Karamanoğlu Mehmet Bey veTürkDilBayramı” BaşlıklıKonferans |
| 02.06.2022 | "Kültürel Bir DeğerOlarakOyuncağınTarihselSerüveni" Başlıklı Panel |
| 03.06.2022 | “Habercilikteİlkelerve Yeni Yönelimler”BaşlıklıPanel |
| 06.06.2022 | 6 HaziranDünyaDiyetisyenlerGünüEtkinlikleriKapsamında Panel |
| 28.06.2022 | “UluslararasıKorkut Ata BilimselAraştırmalarKongresi” |
| 04.10.2022 | “BiyoçeşitlilikİzlemeTeknikleri”BaşlıklıProgram |
| 10.10.2022 | 10 EkimDünyaRuhSağlığıGünüSöyleşisi |
| 17.10.2022 | “Dünya Dili Türkçe” BaşlıklıKonferans |
| 19.10.2022 | “ÇıraklıktanZirveyeKariyer” BaşlıklıSöyleşi |
| 26.10.2022 | 1. LisansÖğrencileriKonferansı |
| 27.10.2022 | 29 Ekim Cumhuriyet BayramıKapsamındaMüzikDinletisi |
| 28.10.2022 | “SanatveEdebiyat” BaşlıklıProgram |
| 31.10.2022 | “Cumhuriyet Fazilettir” BaşlıklıKonferans |
| 09.11.2022 | 21. YüzyılınLideri Atatürk” BaşlıklıKonferans |
| 10.11.2022 | 10 KasımBüyükÖnderAtatürk’üAnmaProgramı |
| 24.11.2022 | “KadınaYönelikŞiddeteKarşıUluslararasıMücadeleGünü” Başlıklıpanel |
| 05.12.2022 | EngellilerGünüSöyleşisi |
| 12.12.2022 | ‘MevlanaveSevgi’ KonuluProgram |
| 13.12.2022 | “ÇevirmenindenDinleyin: EskiİngilizDestanı Beowulf" BaşlıklıSeminer |
| 15.12.2022 | SporBilimleriSöyleşisi |
| 27.12.2022 | “BaytarMektebindenİstiklale, Mehmet Akif Ersoy”Konulu Program |

1. **YönetimveİçKontrolSistemi**

**6.1. Yönetim**

 Daire Başkanlığımızda yürütülen faaliyet alanlarına ilişkin olarak görev ve talimatlar; Daire Başkanı ile başlayan, ilgili Şube Müdürlüğü tarafından Şube Müdürü, Şef, Memur kademelerini izleyerek yerine getirilmektedir.

**6.2. İç Kontrol**

 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi çalışmaları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu’na göre hazırlanmış olup; İç Kontrol Sistemi’ne ilişkin çalışmalara Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda devam edilmektedir.

**İç Kontrolün Amaçları**

* Faaliyetlerinetkinveverimliolması
* Mali raporlarıngüvenilirliği
* Yürürlüktekimevzuatauyum
* Varlıklarınkorunması
* Faaliyetlerinetkinveverimliolması, kurumun; hedeflerineulaşmadüzeyi, performansı, fayda-maliyetyapısıgibitemelfaaliyethedefleriileilgilidir.
* Mali raporlarıngüvenilirliği, maliverilerinaçıkveanlaşılırbirbiçimdekayıtlaraalınmasıveyayınlanmasıileverilerekolaylıklaulaşılabilmesigibikonularıiçerir.
* Yürürlüktekimevzuatauyum, kurumunyürüttüğüfaaliyetlerinyasaldüzenlemelereuygunolmasınısağlamaküzereyapılmasıgerekençalışmalarıiçerir.
* Varlıklarınkorunmasıisekurumunsahipolduğutümvarlıklarıngüvencealtınaalınmasınıiçerir.

 **İç Kontrolün Standartları**

|  |
| --- |
| **1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**  |
| Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar. |
|  **Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük**  |
|  Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.  |
| **Bu standart için gerekli genel şartlar:**  |
|  1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.  |
|  1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar. |
|  1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.  |
|  1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.  |
|  1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.  |
|  1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. |
|  **Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler**  |
|  İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. |
| **Bu standart için gerekli genel şartlar:**  |
|  2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.  |
|  2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. |
|  2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
|  2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.  |
|  2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. |
|  2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. |
|  2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.  |
|  **Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı**  |
|  İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. |
| **Bu standart için gerekli genel şartlar:**  |
|  3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.  |
|  3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. |
|  3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.  |
|  3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. |
|  3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. |
|  3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. |
|  3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. |
|  3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. |
|  **Standart: 4. Yetki Devri** |
| İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. |
| **Bu standart için gerekli genel şartlar:**  |
|  4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.  |
|  4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. |
|  4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.  |
|  4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.  |
|  4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. |
|  **2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**  |
|  Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. |
|  **Standart: 5. Planlama ve Programlama**  |
|  İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. |
|  **Bu standart için gerekli genel şartlar:**  |
|  5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. |
|  5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. |
|  5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.  |
|  5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. |
|  5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. |
|  5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.  |
|  **Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi**  |
|  İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. |
| **Bu standart için gerekli genel şartlar:**  |
|  6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.  |
|  6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.  |
|  6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.  |
|  **3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**  |
|  Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. |
|  **Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri**  |
|  İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. |
| **Bu standart için gerekli genel şartlar:**  |
|  7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. |
|  7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.  |
|  7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.  |
|  7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.  |
|  **Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi**  |
|  İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. |
| **Bu standart için gerekli genel şartlar:**  |
|  8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.  |
|  8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve  |
| sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.  |
|  8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. |
|  **Standart: 9. Görevler ayrılığı**  |
|  Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır. |
| **Bu standart için gerekli genel şartlar:**  |
|  9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. |
|  9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. |
|  **Standart: 10. Hiyerarşik kontroller**  |
|  Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.  |
| **Bu standart için gerekli genel şartlar:**  |
| 10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. |
|  10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. |
|  **Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği**  |
|  İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.  |
| **Bu standart için gerekli genel şartlar:**  |
|  11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır. |
|  11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.  |
|  11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. |
|  **Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri**  |
|  İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları  |
| geliştirmelidir.  |
| **Bu standart için gerekli genel şartlar:**  |
|  12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. |
|  |
|  12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır. |
|  12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.  |
|  **4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**  |
|  Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. |
|  **Standart: 13. Bilgi ve iletişim**  |
|  İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. |
| **Bu standart için gerekli genel şartlar:**  |
|  13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. |
|  13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. |
|  13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.  |
|  13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. |
|  13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. |
|  13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. |
|  13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. |
|  **Standart: 14. Raporlama**  |
|  İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. |
|  **Bu standart için gerekli genel şartlar:**  |
|  14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. |
|  14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. |
|  14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.  |
|  14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. |
|  **Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi**  |
|  İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. |
| **Bu standart için gerekli genel şartlar:**  |
|  15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. |
|  15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. |
|  15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.  |
|  15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.  |
|  15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. |
|  15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.  |
|  **Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi**  |
|  İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. |
| **Bu standart için gerekli genel şartlar:**  |
|  16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.  |
|  16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.  |
|  16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.  |
|  **5. İZLEME STANDARTLARI**  |
|  İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.  |
|  **Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi**  |
|  İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.  |
|  **Bu standart için gerekli genel şartlar:**  |
|  17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. |
|  17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. |
|  17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.  |
|  17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. |
|  17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. |
|  **Standart: 18. İç denetim**  |
|  İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.  |
| **Bu standart için gerekli genel şartlar:**  |
|  18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. |
|  18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. |

 **İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar**

Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön mali kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Üst yönetici ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler. İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

II. AMAÇ veHEDEFLER

## BirimAmaçveHedefleri

Öğrencilerinbedenveruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkan sağlayarak, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetler sunmak ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazandırmaktır.

Daireninsağlıkhizmetlerinden, üniversitede çalışanlar ile emekliler ve bunların bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri de yararlanır. Daire, üniversitede çalışanların, “Daire Hekimliği" görevini de yapar.

Daire; aynı zamanda bu amacının gerçekleştirilmesine yönelik araştırma ve uygulama yapan veya yaptıran bir araştırma eğitim kuruluşudur.

## TemelPolitikaveÖncelikler

-Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliğini ve mali saydamlığını sağlamak,

-Üniversitemizin misyonunun içerdiği özellikler doğrultusunda yönlenmesine katkıda bulunmak,

-Öğrencilerin bilimsel çalışmalarda etkin yöntemlerle motive edilerek uluslararası düzeyde ön plana çıkabileneserlervermelerinisağlamak,

-Stratejik planlar ve performans programları çerçevesinde ölçme, izleme ve değerlendirme süreçleri geliştirmek,

-Hizmet seviyesinin yükseltilmesi için öneri sistemleri kurmak ve paydaşların önerilerini alıp değerlendirmek,

-Öğrencilerin fiziksel ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını desteklemek,

-Öğrencilerin ilgi alanları kazanmalarını sağlayarak boş zamanlarını değerlendirmek.

**III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

## A-Mali Bilgiler

## BütçeUygulamaSonuçları

* 1. **2022YılıBütçeUygulamaSonuçları**

**Tablo 48: 2022BütçeUygulamaSonuçları**

|  |
| --- |
| **01/01/2022-31/12/2022** |
| **Tertip** | **Harcanan Tutar** | **Alınan Tutar** | **Kalan Tutar** | **Devreden Avans Ödenek Toplamı** |
| 62.241.773.5009.482.6.13.03.02 | 62.375,61₺ | 68.000,00₺ | 5.624,39₺ | 68.000,00₺ |
| 62.241.773.5009.482.6.13.03.07 | 4.370,72₺ | 5.000,00₺ | 629,28₺ | 5.000,00₺ |
| 62.241.772.5008.482.6.13.03.02 | 589.726,00₺ | 594.000,00₺ | 4.274,00₺ | 594.000,00₺ |
| 98.900.9037.15286.482.6.02.01.01 | 2.880.939,74₺ | 2.880.939,74₺ | 0,00₺ | 2.880.939,74₺ |
| 98.900.9037.15286.482.6.02.02.01 | 473.676,45₺ | 473.676,45₺ | 0,00₺ | 473.676,45₺ |
| 62.241.773.5009.482.6.13.02.03 | 114.604,33₺ | 115.210,00₺ | 605,67₺ | 115.210,00₺ |
| 62.241.773.5009.482.6.13.01.03.10 | 464.685,74₺ | 1.131.025,00₺ | 666.339,26₺ | 1.131.025,00₺ |
| 62.241.772.5008.482.6.13.03.03.10 | 30.667,43₺ | 43.000,00₺ | 12.332,57₺ | 43.000,00₺ |
| 62.241.770.5006.482.6.13.01.03.10 | 547.881,57₺ | 594.315,00₺ | 46.433,43₺ | 594.315,00₺ |
| 62.241.770.5006.482.6.13.02.03 | 128.530,51₺ | 132.070,00₺ | 3.539,49₺ | 132.070,00₺ |
| 62.241.770.5006.482.6.13.03.02 | 4.749.686,59₺ | 4.848.124,00₺ | 98.437,41₺ | 4.848.124,00₺ |
| 62.241.770.5006.482.6.13.03.05 | 9.322,00₺ | 16.000,00₺ | 6.678,00₺ | 16.000,00₺ |
| 62.241.773.5009.482.6.13.01.04 | 680.486,85₺ | 1.043.915,00₺ | 363.428,15₺ | 1.043.915,00₺ |
| 62.241.773.5009.482.6.13.02.04 | 80.651,03₺ | 85.705,00₺ | 5.053,97₺ | 85.705,00₺ |
| 62.241.772.5008.482.6.13.03.05 | 284.692,52₺ | 365.000,00₺ | 80.307,48₺ | 365.000,00₺ |
| 62.241.773.5009.482.6.13.01.03.20 | 0,00₺ | 15.455,00₺ | 15.455,00₺ | 15.455,00₺ |
| 62.241.770.5006.482.6.13.03.07 | 16.832,60₺ | 17.000,00₺ | 167,40₺ | 17.000,00₺ |
| 62.241.770.5006.482.6.13.03.08 | 0,00₺ | 21.000,00₺ | 21.000,00₺ | 21.000,00₺ |
| 62.241.772.5008.482.6.13.03.07 | 2.395,40₺ | 3.000,00₺ | 604,60₺ | 3.000,00₺ |
| 98.900.9037.15286.482.6.02.03.02 | 0,00₺ | 1.318.000,00₺ | 1.318.000,00₺ | 1.318.000,00₺ |
| 62.241.773.5009.482.6.13.01.01 | 0,00₺ | 53.390,00₺ | 53.390,00₺ | 53.390,00₺ |
| 98.900.9037.15286.482.6.02.03.03.10 | 444,65₺ | 2.000,00₺ | 1.555,35₺ | 2.000,00₺ |
| 62.241.772.5008.482.6.08.03.05 | 54.988,00₺ | 55.000,00₺ | 12,00₺ | 55.000,00₺ |
| 62.241.773.5009.482.6.13.01.03.50 | 83.798,40₺ | 153.145,00₺ | 69.346,60₺ | 153.145,00₺ |
| 62.241.773.5009.482.6.13.01.03.40 | 0,00₺ | 87.110,00₺ | 87.110,00₺ | 87.110,00₺ |
| 62.241.770.5006.482.6.13.01.03.50 | 13.010,40₺ | 38.895,00₺ | 25.884,60₺ | 38.895,00₺ |

## PerformansBilgileri

* 1. **FaaliyetveProjeBilgileri**
		1. **FaaliyetBilgileri**
			1. **UlusalveUluslararasıEtkinlikSayısı**

**Tablo 50: 2022YılıÜniversiteEtkinliklerineİlişkin Tablo**

|  |  |
| --- | --- |
| **FaaliyetTürü** | **FaaliyetSayısı** |
| **Ulusal** | **Uluslararası** | **Toplam** |
| SempozyumveKongre |  | 1 |  |
| Konferans | 18 |  |  |
| Panel | 5 |  |  |
| Seminer | 1 |  |  |
| Söyleşi | 4 |  |  |
| Konser | 2 |  |  |
| Sergi |  |  |  |
| Turnuva |  |  |  |
| Teknik Gezi | 41 |  |  |
| EğitimSemineri | 3 |  |  |
| **TOPLAM** | **74** | **1** |  **75** |

## ÖğrencivePersoneleSunulanBarınma, YemekveSağlıkHizmetleri

**Tablo 51: ÖğrenciyevePersoneleSunulanBarınma, YemekveSağlıkHizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Barınma** | **Hizmetleri** | **YemekHizmetleri** | **Sağlık** | **Hizmetleri** |
|  | Barınma | Ortalama | YemekHizmetindenYararlananSayısı | MedikoSağlık | Medikodan 2. |
| Hizmetinden | Barınma | Hizmetinden | BasamakSevk |
| YararlananKişi | HizmetiSüresi | Yararlanan | Edilenlerin |
| Sayısı | (Gün) | Sayısı | Sayısı |
| Öğrenci |  |  | 159.344 |  |  |
| Personel |  |  | 46.337 |  |  |
| **TOPLAM** |  |  | **205.681** |  |  |

## SporcuBilgileri

**Tablo 52: SporcuBilgileri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **KatılınılanSporDalıSayısı** | **MüsabakalaraKatılanKişiSayısı** | **Kazanılan****Madalya Sayısı** | **Milli Sporcu****Sayısı** |
| Öğrenci | 5 | 58 | - | - |
| Personel | - | - | - | - |
| **TOPLAM** | **5** | **58** | **-** | - |

##

## KURUMSAL GELİŞİM

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç A2** | **Eğitim-öğretimfaaliyetlerinigeliştirmek** |
| **Hedef H2.7** | Öğrencilerinderslereyönelikilgi, istekveöğrenmekapasitelerininarttırılmasınısağlamak |
| **Hedef H2.7****Performansı** |  |
| **SorumluBirim** | SağlıkKültürveSporDaireBaşkanlığı |
| **PerformansGöstergeleri** | **HedefeEtkisi (%)** | **Plan DönemiBaşlangıçDeğeri (A)** | **İzlemeDönemindekiYılsonuHedeflenenDeğer (B)** | **İzlemeDönemindekiGerçekleşmeDeğeri (C)** | **Performans (%) (C-A)/(B-A)** |
| **PG2.7.1:** Kamu-özel-siviltoplumkuruluşlarıileyapılanişbirliğikapsamında burs alanöğrencisayısı | 40 | 65 | 80 | 5 |  |
| **Açıklama** |  |
| **PG2.7.2:**Öğrenciveöğrencikulüplerininilgilisosyal, kültürel, sportif vediğerfaaliyetlerinsayısı | 60 | 30 | 36 | 53 |  |
| **Açıklama** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç A2** | **Eğitim-öğretimfaaliyetlerinigeliştirmek** |
| **Hedef H2.8** | Psikolojikdanışmaverehberlikhizmetleriniçeşitlendirilereketkinleştirmek |
| **Hedef H2.8****Performansı** |  |
| **SorumluBirim** | SağlıkKültürveSporDaireBaşkanlığı |
| **PerformansGöstergeleri** | **HedefeEtkisi (%)** | **Plan DönemiBaşlangıçDeğeri (A)** | **İzlemeDönemindekiYılsonuHedeflenenDeğer (B)** | **İzlemeDönemindekiGerçekleşmeDeğeri (C)** | **Performans (%) (C-A)/(B-A)** |
| **PG2.8.1:** Verilenpsikolojikdanışmaverehberlikhizmetisayısı | 0 | 0 | 0 | 0 |  0 |
| **Açıklama** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  **Amaç A2** | **Eğitim-öğretimfaaliyetlerinigeliştirmek** |
| **Hedef H2.9** | Önlisans, lisansvelisansüstü program öğrencilerininakademikgelişiminidesteklemeyeyönelikeğitim, konferans, seminerveoryantasyonlardüzenlemek |
| **Hedef H2.9****Performansı** |  |
| **SorumluBirim** | SağlıkKültürveSporDaireBaşkanlığı |
| **PerformansGöstergeleri** | **HedefeEtkisi (%)** | **Plan DönemiBaşlangıçDeğeri (A)** | **İzlemeDönemindekiYılsonuHedeflenenDeğer (B)** | **İzlemeDönemindekiGerçekleşmeDeğeri (C)** | **Performans (%) (C-A)/(B-A)** |
| **PG2.9.1:** Her yıldüzenlenenteknikgezisayısı | 50 | 40 | 140 | 41 |  |
| **Açıklama** |  |

**TOPLUMA HİZMET**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç A4** | Üniversiteninözelsektör, kamukuruluşları, siviltoplumörgütlerivehalkilebirlikteliğinisağlamak, geliştirmekvegüçlendirmek |
| **Hedef H4.2** | 2023 yılısonunakadarbölgeinsanınayönelikbilimsel, eğitsel, kültürel, sanatsal, sosyalve sportif projelerilehayatboyuöğrenimfaaliyetleriniarttırmak |
| **Hedef H4.2****Performansı** |  |
| **SorumluBirim** | SağlıkKültürveSporDaireBaşkanlığı |
| **PerformansGöstergeleri** | **HedefeEtkisi (%)** | **Plan DönemiBaşlangıçDeğeri (A)** | **İzlemeDönemindekiYılsonuHedeflenenDeğer (B)** | **İzlemeDönemindekiGerçekleşmeDeğeri (C)** | **Performans (%) (C-A)/(B-A)** |
| **PG4.2.1:** Faaliyetgerçekleştirenöğrencikulübüsayısı | 20 | 53 | 93 | 59 |  |
| **Açıklama** |  |

##

**IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

## GüçlüYönler

|  |
| --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** |
| SağlıkKültürveSporDaireBaşkanlığıbütçesinde burs olanaklarınınolması |
| SağlıkKültürveSporDaireBaşkanlığı’nıngelirçeşitliliğinesahipolmasıvedışetkenlerdenolabildiğinceazetkilenmesi |
| Birimlerdekaliteli mal vemalzemekullanılması |
| Üniversitemizdekısmizamanlıstatüdeçalıştırılanöğrenciistihdamolanağınınolması |

## ZayıfYönler

|  |
| --- |
| **ZAYIF YÖNLER** |
| Niteliklipersonelsayısınınazlığıvegiderekdaha da azalması |
| Personeledüzenlihizmetiçieğitimverilememesi |
| Fizikimekanyetersizliği |

**V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Başkanlığımızın sorumluluğu, Üniversitemizin misyon ve vizyonunu gerçekleştirmesi için, gelişen teknolojileri kullanarak yenilikçi ve kalite anlayışıyla; imkanlar dahilinde katkı sunmaktır. Gerek mali, gerek idari ve gerekse sunulan hizmetlerde her zaman hesap verebilirlik ve şeffaflık politikalarına uygun biçimde görevlerini yerine getirmek, bu görevlerin yerine getirilmesinde verilen hizmet ile ilgili mevzuatlara uyularak adil, ilkeli ve katılımcı bir anlayış sergilemeye özen göstermektedir. Başkanlığımız sunduğu hizmetlerin kalitesiyle, gerek üniversitemizde gerekse diğer kamu Üniversitelerinde örnek alınan bir Daire olmayı hedeflemektedir. Başkanlığımız çalışan personelinin hizmet içi ve mesleki eğitimlerine olan ihtiyaçlarını önemsemekte ve konuyla ilgili bütün olanakları kullanmaktadır. Üniversitemizin iç kontrol eylem planlarını devamlı gözden geçirmekte ve uygulamaya azami özen göstermektedir. Dairemiz, üstün taraflarını göz önünde tutarak bunları fırsata dönüştürmeye özellikle dikkat etmektedir. Ayrıca zayıf alanlarımızı da gözden geçirerek çözüm üretmek için azami gayret göstermektedir. Beslenme hizmetlerinin sunumunda, tüm birimlerde otomasyona geçilmesi ile birlikte, iç kontrol kolaylaştırılmış, personelin iş yükünü hafifletilmiş, prosedürler ve bürokrasi azaltılmıştır.

**HAZIRLAYAN**

Adı ve Soyadı: Cennet KIRIKKANAT

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni