

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

2023

##

##  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 2023 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.GENEL BİLGİLER

## A- MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİMİZ

## Misyon

## Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak; şeffaf, etkin ve hesap verebilir bir mali yönetim ve kontrol sistemi oluşturmaktır.

## Vizyon

## Paydaşlarına üstün kalitede hizmet sunan öncü bir başkanlık olmaktır.

## Temel Değerlerimiz

## Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı olmak,

## Kanun, yönetmelik ve resmi kurallara bağlı olmak,

## Sorumluluk bilinci içerisinde etik değerlere bağlı olmak,

## Gerçekçi ve şeffaf bir hizmet bilinciyle güvenilir olmak,

## Çalışkanlık ve yaratıcılık özelliklerini ön plana çıkararak yenilikçi olmak,

## İnançlara saygılı, hoşgörülü ve güler yüzlü olmak.

## B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

## Yetki

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 46. ve 47. maddeleri uyarınca 1992 yılında kurulmuş olup, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve dairenin teşkilatlanması, yönetimi, çalışmaları, görevlilerin yetki ve sorumluluklarına ilişkin genel hükümleri kapsayan Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi uygulama yönetmeliği çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

## Görev

* Her türlü sağlık hizmetlerini yürütür, yataklı sağlık merkezleri açar,
* Güzel sanatlar ve spor alanlarında çalışmalar ve gösteriler düzenler,
* Öğrencilere burs ve kredi, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme, ulaşım ve iş bulma alanlarında yardımcı olacak hizmetlerde bulunur,
* Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri yapar, öğrencilerin kişisel ve ailevi sorunlarını çözümlemeye çalışır,
* Hizmet alanına giren konularda araştırma ve uygulamalar yapar veya yaptırır ve gerekli gördüklerini yayınlar,
* Hizmet veren meslek elemanlarının yetişme ve gelişmelerini sağlamak için hizmet içi eğitim programları düzenler,
* Bütün bu hizmetlerin görülmesi için gerekli olan öğrenci kantin ve lokantaları, okuma salonları ile öğrenci yurtları açar, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlar, bu ve benzeri diğer tesisleri kurar, kiralar, işletir veya işlettirir. Bu amaca yönelik olarak üniversitenin diğer birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır, döner sermaye işletmeleri kurar.

## 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

## Fiziksel Yapı

## Sosyal Alanlar

* + 1. **Yemekhaneler, Kantin ve Kafeteryalar**

**Tablo 3: Yemekhaneler, Kantin ve Kafeteryalar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BÖLÜMLER** | **Adet** | **Kapalı Alanı (m²)** | **Kapasite (Kişi)** |
| Öğrenci ve Personel Yemekhanesi | 5 | 11740 | 2500 |
| Kantin - Kafeterya | 12 | 4800 | 4000 |
| **TOPLAM** | **17** | **16540** | **6500** |

## Lojmanlar

**Tablo 4: Lojman**

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

* + 1. **Spor Tesisleri**

**Tablo 5: Spor Tesisleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YERLEŞKE ADI** | **Kapalı Spor Tesisi** | **Açık Spor Tesisi** |
| **Adet** | **Alan (m²)** | **Adet** | **Alan (m²)** |
| Karacaoğlan Yerleşkesi | 2 | 8530 | 7 | 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** |

## Toplantı ve Konferans Salonları

**Tablo 6: Toplantı ve Konferans Salonları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Toplantı Salonu (Adet)** | **Konferans Salonu (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** |

## Hizmet Alanları

**Tablo 7: Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HİZMET ALANLARI** | **Büro Sayısı** | **Alan (m²)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| Akademik Personel Hizmet Alanları |  |  |  |
| İdari Personel Hizmet Alanları | 16 | 450 | 17 |
| **TOPLAM** | **16** | **450** | **17** |

## ÖrgütYapısı

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

**a) Sağlık ve Rehberlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü,**
**-**Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri,
**b) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü,**
**- Sosyal Hizmetler (Burslar, Beslenme Hizmetleri, Kreş ve Gündüz Bakımevi, Kantinler)**

**c) Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**- Kültürel Hizmetler (Öğrenci Toplulukları Faaliyetleri, Sempozyum, Panel, Fuar, Seminer ve Gösteriler)**

**d) Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

**-** Spor Hizmetleri (Sportif Faaliyetler)
**e) Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü,**

- 657 Sayılı Kanun Kapsamında Çalışan Personellere İlişkin Ödemeler (Maaş, Yolluk vb…)

- Kısmi Zamanlı Öğrenci Ödemeleri

- Öğrenci Stajı Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri,

- Toplum Yararına Program Projesi Kapsamında Çalışanların Maaş ve Diğer Ödemeleri ve Projeye İlişkin Diğer İşlemler,

- Öğrenci Bursları Ödemeleri,

- Daimi ve Geçici İşçilere İlişkin Ödemeler (Maaş, İkramiye vb…)

- 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan Satın Alımlara İlişkin Yapılan Ödemeler,

- Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

**f) Anaokulu Şube Müdürlüğü,**

##  - Anaokulu faaliyetleri

## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

## Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 17: Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teknolojik Kaynaklar** | **Adet** |
| Sanal Sunucu Sayısı | - |
| KIOSK Tarama Ünitesi | 1 |
| Tablet (PC) | 3 |
| Fiziki Sunucu Sayısı | 4 |
| Yazılımlar | - |
| Masa üstü bilgisayar sayısı | 56 |
| Taşınabilir bilgisayar sayısı | 12 |

##

## Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 18: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teknolojik Kaynaklar** | **İdari Amaçlı****(Adet)** | **Eğitim Amaçlı****(Adet)** | **TOPLAM** |
| Akıllı Tahta |  | 34 |  |
| Barkot Yazıcı |  |  |  |
| Barkot Yazıcı ve Okuyucuları | 1 |  |  |
| Baskı Makinası |  |  |  |
| Yazıcı | 15 |  |  |
| Fotokopi Makinesi | 1 |  |  |
| Faks |  |  |  |
| Kamera |  |  |  |
| Güvenlik Kamerası | 56 |  |  |
| Güvenlik Kamerası Kayıt Cihazı | 7 |  |  |
| Televizyonlar | 30 |  |  |
| Tepegöz | 1 |  |  |
| Tarayıcılar |  |  |  |
| Müzik Setleri |  |  |  |
| Projeksiyon | 16 |  |  |
| Slâyt Makinesi |  |  |  |
| Mikroskoplar |  |  |  |
| DVD Player | 2 |  |  |
| Büro Tipi Buzdolabı | 21 |  |  |
| Baskı Makinası |  |  |  |

## İnsan Kaynakları

## İdari Personel

**Tablo 26: İdari Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | **Dolu** | **Boş** | **TOPLAM** |
| Genel İdari Hizmetler | 21 |  |  |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı | 2 |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı |  |  |  |
| **TOPLAM** | **23** |  |  |

##

## Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

**Tablo 27: Engelli İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Sınıfı** | **Unvanı** | **Engelli Personel Sayısı** |
| Genel İdari Hizmetler | Bilgisayar İşletmeni | 1 |
| Memur |  |
| Programcı |  |
| Teknik Hizmetler | Teknisyen |  |
| Yardımcı Hizmetler | Hizmetli |  |
| **TOPLAM** | **1** |

## İdari Personelin Eğitim Durumu

**Tablo 28: İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans ve Doktora** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı | 1 | 1 | 8 | 11 | 3 | 23 |
| Yüzde (%) | 4 | 4 | 35 | 48 | 13 | 100 |

## İdari Personelin Yaş ve Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı

**Tablo 29: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **21–25 Yaş** | **26–30 Yaş** | **31–35 Yaş** | **36–40 Yaş** | **41–50 Yaş** | **51 ve Üzeri** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı | - | 1 | 1 | 5 | 11 | 5 | 23 |
| Yüzde (%) | - | 4 | 4 | 22 | 48 | 22 | 100 |

**Tablo 30: İdari Personelin Hizmet Süreleri Oranlarına Göre Dağılımı Kişi Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21-Üzeri** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı | 1 | 1 | 2 | 6 | 6 | 7 | 23 |
| Yüzde (%) | 4 | 4 | 9 | 26 | 26 | 31 | 100 |

## Sürekli İşçiler

**Tablo 31: İşçilerin Çalıştıkları Pozisyonlara göre Dağılımı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Sürekli İşçiler | 6 | - | 6 |
| **TOPLAM** | 6 | - | 6 |

## Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

**Tablo 32: İşçilerin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1–3 Yıl** | **4–6 Yıl** | **7–10 Yıl** | **11–15 Yıl** | **16–20 Yıl** | **21-Üzeri** |
| Kişi Sayısı | - | - | 2 | 1 | 2 | 1 |
| Yüzde (%) | - | - | 33 | 17 | 33 | 17 |

## Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo 33: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **21–25 Yaş** | **26–30 Yaş** | **31–35 Yaş** | **36–40 Yaş** | **41–50 Yaş** | **51-Üzeri** |
| Kişi Sayısı | - | - | - | 3 | 1 | 2 |
| Yüzde (%) | - | - | - | 50 | 17 | 33 |

## İdari Personelin Atamasına İlişkin Bilgiler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2023 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı** | **2023 Yılında Ayrılan Personel Sayısı** |
| **Emekli** | **Diğer** |
| Akademik Personel |  |  |  |
| İdari Personel | 1 |  |  |
| **TOPLAM** | 1 |  |  |

## Sunulan Hizmetler

## Diğer Eğitim Hizmetleri

* 1. **Diğer Hizmetler**
		1. **Öğrenci Kolları**

**Tablo 46: Faaliyette Olan Kulüpler**

|  |
| --- |
| **OKÜ ÖĞRENCİ KULÜPLERİ LİSTESİ** |
| **Sıra No** | **Kulüp Adı** | **Danışmanın Adı Soyadı** | **Başkanın Adı Soyadı** |
| 1 | Spor Bilimleri Kulübü | Dr.Öğr. Üyesi Şıhmehmet YİĞİT | Ebrar ÇİFTÇİ |
| 2 | Akil Gençler Kulübü | Dr.Öğretim Üyesi Suat ÖNAL | Abdulsamet DEMEZ |
| 3 | Bilim Ve Akıl Oyunları Kulübü | Arş.Gör. Aykut EMNİYET | Yağmur TEKİN |
| 4 | Genç Yeşilay Kulübü | Dr.Öğr Üyesi Muhammad ALMAHMOUD | Beyza GÖK |
| 5 | Biyoloji Kulübü | Arş.Gör. Kağan VERYER | Yaren Yağmur ACIOĞLU |
| 6 | Anadolu Öğrenci Kulübü | Öğr. Gör. Mehmet ŞANVERDİ | Enes DÜŞKÜN |
| 7 | Genç Hemşireler Kulübü | Doç.Dr. Derya ATİK | İmren BULUT |
| 8 | Ebelik Kulübü | Dr.Öğr. Üyesi Derya KAYA ŞENOL | Kübra BAYRAM |
| 9 | Ticaret Ve Lojistik Kulübü | Doç.Dr. Mustafa KILLI | Ceyda YANIT |
| 10 | Dijital Pazarlama Ve E-Ticaret Kulübü | Arş.Gör. Halenur SOYSAL KURT | Enes AYTEMUR |
| 11 | Ahbap Kulübü | Öğr. Gör. Can ÇELİKTAŞ | Selcan KOÇAK |
| 12 | Kültür Ve Edebiyat Kulübü | Prof.Dr. Ahmet DEMİRTAŞ | Makbule ASLAN |
| 13 | Genç Kızılay Kulübü | Dr.Öğr. Üyesi Fazıl NACAR | Emircan KALE |
| 15 | IARES Kulübü | Doç.Dr. Ertaç HÜRDOĞAN | İlay TAT |
| 16 | Osmanlı Medeniyet Kulübü | Doç.Dr. Nuri ERDEM | Davut KURTAR |
| 17 | Tarih Kulübü | Arş.Gör. Mustafa Gazel | Canan BAL |
| 18 | Google Developer Student Kulübü | Öğr.Gör.Dr. Orhan ABAR | Serkan Özbey KURUCU |
| 19 | Endüstri Mühendisliği Kulübü | Dr.Öğr.Üyesi Muhammet ORDU | Melek ŞENGÜL |
| 20 | IEEE Kulübü | Dr.Öğr.Üyesi Haydar TUNA | Ahmet Nihat VELİOĞLU |
| 21 | Versbyte Yazılım Kulübü | Araştırma Görevlisi Erhan TURAN | Yaren AKPINAR |
| 22 | Siber Güvenlik Kulübü | Dr.Öğretim Üyesi Ahmet DOĞAN | Ahmet Furkan EKER |
| 23 | Arkeoloji Kulübü | Arş.Gör. Mehmet Cem FIRAT | Rabia Mevlüde YILMAZ |
| 24 | Beslenme Ve Sağlıklı Yaşam Kulübü | Arş.Gör. Yahya Faruk KARATAŞ | Batuhan ÖZCANLI |
| 25 | Sosyal Hizmet Kulubü | Dr.Öğr.Üyesi Canan BÜYÜKAŞIK ÇOLAK | Arzu GÜNEY |
| 26 | Genç Gönüller Kulübü | Doç. Dr. Ahmet Doğan | Oğuzhan ULAŞLI |
| 27 | Güzel Sanatlar Kulübü | Arş.Gör. Nurdan ÇOLPAN | Mahmut KÖK |
| 28 | Coğrafya Kulübü | Dr.Öğr.Üyesi Ahmet KARAKOÇ | Çiğdem YILMAZER |
| 29 | Genç İz Kulübü  | Öğr.Gör. Celil ATASEVER | Şehriban ASLAN |
| 30 | Toplum Gönüllüleri Kulübü | Doç.Dr Şenay ATAM | Hayrunisa ÇÖMEZ |
| 31 | Sağlık Yönetim Kulübü | Dr.Öğr.Üyesi Serap TAŞKAYA | Ali SARIASLAN |
| 32 | Kalite Kulübü | Doç.Dr. Oğuzhan ÇOLAKKADIOĞLU | İlteray DÜNDAR |
| 33 | E-Spor Kulübü | Arş.Gör. Mediha Esmeray | Atakan Kemal GÖKÇE |
| 34 | Rekreasyon Kulübü | Dr. Öğr. Üyesi Ercan Doğan | Elvan ÇITANAK |
| 35 | Girişim İçin Teknoloji Kulübü | Doç.Dr. Mehmet Fatih Tefek | Miraç Çetin |
| 36 | YBS Kulübü  | Dr.Öğr.Üyesi Metin ÖZSAHİN | Merve Nur AĞKEMİK |
| 37 | Türk Dünyası Araştırma Kulübü | Dr.Öğr.Üyesi Ahmet KARDAŞLAR  | Serhan Altug FİLAZİ |
| 38 | Hayvanları Koruma Kulübü | Öğr.Gör. Osman YILMAZ | Meryem ESMECE |
| 39 | Yaşama Değer Katanlar Kulübü | Dr. Üyesi Dr. Emine Yılmaz Atik | Nesrin Çoşkun |
| 40 | Düşünce ve Münazara Topluluğu | Araştırma Görevlisi Şeyma GEÇİOĞLU  | Cemal Öğretici |
| 41 | Genç Tema Kulübü | Dr. Öğr. Üyesi Nuh Korkmaz | Beray Nisa Altuntaş |
| 42 | OKÜÇEV | Dr. Öğr.Üyesi Fatih Ünal BOZDAĞ | Alper Serhat Kahveci |
| 43 | Erdemli Gençler Kulübü | Öğr. Merve YAHŞİ | Melek Yıldırım |
| 44 | İyilik Elçilik Kulübü | Öğr. Gör.Dr. Mulla Ahmet PEKOK | Zeliha Soyüvez |
| 45 | Yazılım ve Robotik Kulübü | Dr. Öğr. Üyesi İbrahim ÖZTÜRK | Ergün Payal  |

**5.2.2.Kültürel Etkinlikler**

**2023 Yılı Kültürel Etkinlikler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tarih** | **2023 Yılı Kültürel Etkinlikleri** |
| 06.01.2023 | “Osmaniye’de Milli Mücadele” Başlıklı Konferans |
| 08.03.2023 | "Afet Yönetiminde Kadın Deneyimi ve Katkısının Önemi" Başlıklı Webinar Söyleşi |
| 09.03.2023 | “Depremden Sonra İlk Ders Nasıl Olmalı?” Konulu Web Semineri |
| 23.03.2023 | "Afetler Özelinde Kadın Sağlığı" Başlıklı Webinar Söyleşi |
| 01.11.2023 | Cumhuriyetimizin 100. Yılına Özel Resim Sergisi ve Müzik Dinletisi |
| 30.10.2023 | "Türkiye Cumhuriyeti'nin Temeli Kültürdür" Başlıklı Konferans |
| 01.11.2023 | ‘’Cumhuriyet Dönemi ve Sanat’’ Temalı Panel |
| 10.11.2023 | “Atatürk ve Bağımsızlık” Başlıklı Program |
| 21.11.2023 | "Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü" Başlıklı Panel |
| 18.12.2023 | "Sağlıkta Kariyer Yolculuğu" Başlıklı Konferans |
| 27.12.2023 | "Kanayan Yaramız Filistin'e Vefa" Başlıklı Program |
| 28.12.2023 | “Mehmet Akif Ersoy’u Anma” Programı |

1. **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

**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**

* Faaliyetlerin etkin ve verimli olması
* Mali raporların güvenilirliği
* Yürürlükteki mevzuata uyum
* Varlıkların korunması
* Faaliyetlerin etkin ve verimli olması, kurumun; hedeflerine ulaşma düzeyi, performansı, fayda-maliyet yapısı gibi temel faaliyet hedefleri ile ilgilidir.
* Mali raporların güvenilirliği, mali verilerin açık ve anlaşılır bir biçimde kayıtlara alınması ve yayınlanması ile verilere kolaylıkla ulaşılabilmesi gibi konuları içerir.
* Yürürlükteki mevzuata uyum, kurumun yürüttüğü faaliyetlerin yasal düzenlemelere uygun olmasını sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaları içerir.
* Varlıkların korunması ise kurumun sahip olduğu tüm varlıkların güvence altına alınmasını içerir.

 **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 ve HEDEFLER

## Birim Amaç ve Hedefleri

 Öğrencilerin beden ve ruh 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.

 Dairenin sağlık hizmetlerinden, 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.

## Temel Politika ve Öncelikler

 -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 çıkabilen eserler vermelerini sağlamak,

 -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

## Bütçe Uygulama Sonuçları

* 1. **2023 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları**

**Tablo 48: 2023 Bütçe Uygulama Sonuçları**



|  |
| --- |
| 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₺ |

## Performans Bilgileri

* 1. **Faaliyet ve Proje Bilgileri**
		1. **Faaliyet Bilgileri**
			1. **Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı**

**Tablo 50: 2023 Yılı Üniversite Etkinliklerine İlişkin Tablo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Faaliyet Türü** | **Faaliyet Sayısı** |
| **Ulusal** | **Uluslararası** | **Toplam** |
| Sempozyum ve Kongre |  |  |  |
| Konferans | 6 |  |  |
| Panel | 2 |  |  |
| Seminer | 1 |  |  |
| Söyleşi | 2 |  |  |
| Konser |  |  |  |
| Sergi | 1 |  |  |
| Turnuva |  |  |  |
| Teknik Gezi |  |  |  |
| Eğitim Semineri |  |  |  |
| **TOPLAM** | **12** |  |  |

## Öğrenci ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri

**Tablo 51: Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Barınma** | **Hizmetleri** | **Yemek Hizmetleri** | **Sağlık** | **Hizmetleri** |
|  | Barınma | Ortalama | Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı | Mediko Sağlık | Medikodan 2. |
| Hizmetinden | Barınma | Hizmetinden | Basamak Sevk |
| Yararlanan Kişi | Hizmeti Süresi | Yararlanan | Edilenlerin |
| Sayısı | (Gün) | Sayısı | Sayısı |
| Öğrenci |  |  | 3.069 |  |  |
| Personel |  |  | 562.870 |  |  |
| **TOPLAM** |  |  | 565.939 |  |  |

## Sporcu Bilgileri

**Tablo 52: Sporcu Bilgileri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Katılınılan Spor Dalı Sayısı** | **Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı** | **Kazanılan****Madalya Sayısı** | **Milli Sporcu****Sayısı** |
| Öğrenci | 0 | 0 | - | - |
| Personel | - | - | - | - |
| **TOPLAM** | **0** | **0** | **-** | - |

##

##  KURUMSAL GELİŞİM

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç A2** | **Eğitim-öğretim faaliyetlerini geliştirmek** |
| **Hedef H2.7** | Öğrencilerin derslere yönelik ilgi, istek ve öğrenme kapasitelerinin arttırılmasını sağlamak |
| **Hedef H2.7****Performansı** |  |
| **Sorumlu Birim** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)** | **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)** | **Performans (%) (C-A)/(B-A)** |
| **PG2.7.1:** Kamu-özel-sivil toplum kuruluşları ile yapılan iş birliği kapsamında burs alan öğrenci sayısı |  | 7 | 8 | 4 |  |
| **Açıklama** |  |
| **PG2.7.2:**Öğrenci ve öğrenci kulüplerinin ilgili sosyal, kültürel, sportif ve diğer faaliyetlerin sayısı |  | 20 | 25 | 11 |  |
| **Açıklama** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç A2** | **Eğitim-öğretim faaliyetlerini geliştirmek** |
| **Hedef H2.8** | Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerini çeşitlendirilerek etkinleştirmek |
| **Hedef H2.8****Performansı** |  |
| **Sorumlu Birim** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)** | **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)** | **Performans (%) (C-A)/(B-A)** |
| **PG2.8.1:** Verilen psikolojik danışma ve rehberlik hizmeti sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 |  0 |
| **Açıklama** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  **Amaç A2** | **Eğitim-öğretim faaliyetlerini geliştirmek** |
| **Hedef H2.9** | Önlisans, lisans ve lisansüstü program öğrencilerinin akademik gelişiminidesteklemeye yönelik eğitim, konferans, seminer ve oryantasyonlar düzenlemek |
| **Hedef H2.9****Performansı** |  |
| **Sorumlu Birim** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)** | **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)** | **Performans (%) (C-A)/(B-A)** |
| **PG2.9.1:** Her yıl düzenlenen teknik gezi sayısı |  | 25 | 30 | 13 |  |
| **Açıklama** |  |

 **TOPLUMA HİZMET**

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç A4** | Üniversitenin özel sektör, kamu kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve halk ilebirlikteliğini sağlamak, geliştirmek ve güçlendirmek |
| **Hedef H4.2** | 2023 yılı sonuna kadar bölge insanına yönelik bilimsel, eğitsel, kültürel, sanatsal, sosyal ve sportif projeler ile hayat boyu öğrenim faaliyetlerini arttırmak |
| **Hedef H4.2****Performansı** |  |
| **Sorumlu Birim** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi (%)** | **Plan Dönemi Başlangıç Değeri (A)** | **İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)** | **İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)** | **Performans (%) (C-A)/(B-A)** |
| **PG4.2.1:** Faaliyet gerçekleştiren öğrenci kulübü sayısı |  | 50 | 50 | 33 |  |
| **Açıklama** |  |

##

**IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

## Güçlü Yönler

|  |
| --- |
| **GÜÇLÜ YÖNLER** |
| Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinde burs olanaklarının olması |
| Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’nın gelir çeşitliliğine sahip olması ve dış etkenlerden olabildiğince az etkilenmesi |
| Birimlerde kaliteli mal ve malzeme kullanılması |
| Üniversitemizde kısmi zamanlı statüde çalıştırılan öğrenci istihdam olanağının olması |

## Zayıf Yönler

|  |
| --- |
| **ZAYIF YÖNLER** |
| Nitelikli personel sayısının azlığı ve giderek daha da azalması |
| Personele düzenli hizmet içi eğitim verilememesi |
| Fiziki mekan yetersizliği |

**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