

**YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
BAŞKANLIĞI**

HARRAN ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

2021 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Mısyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Daire Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirip, sonuçlandırmayı ilke edinmiştir.

Kamu yönetimi ve kamu mali yönetimi uygulama sürecinde mali disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakların etkili kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek temel başlıklar olarak ortaya çıkmıştır.

Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire başkanlığı yürütmüş olduğu faaliyetlerden ve 2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereği elde ettiği gelirlerini tabi olduğu kanunlar ve yönetmenlikler kapsamında iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle faaliyetinde(sorumlu olduğu alanda); mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız, ikeli, tarafsız, açık ve anlaşılır olmayı üst kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda, güvence olarak belirlemiştir.

Dairemizin 2021 yılı faaliyetleri ile ilgili olarak, “ **Kamu idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında Yönetmeliğin**” Birim Faaliyet Raporu başlıklı 10’uncu maddesi gereği hazırlanan bu Faaliyet Raporu, Üniversitemiz öğrenci ve personeline yönelik olarak yapılan hizmetleri ve bu hizmetlerin daha verimli hale dönüştürülebilmesi için gelecek yıllarda ulaşılmak istenen amaçların ve yapılması düşünülen faaliyetlerin bir plan ve program çerçevesinde gerçekleştirilmesine yardımcı olacaktır.

Daire Başkanlığımız 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen yetki ve sorumluluk çerçevesinde Üniversitemiz mensuplarına en iyi şekilde hizmet sunabilmek için çalışmalarında azami gayret göstermektedir ve bundan sonrada göstermeye devam edecektir..

Adı Soyadı : Ali Riza ELİHOŞ

Unvanı : Daire Başkan

İmza :

I- GENEL BİLGİLER

MİSYON:

Daire Başkanlığımız öğrencilerin barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve kültür ve spor gibi ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak, 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 kazandırılması amacıyla kurulmuştur. Daire Başkanlığı; aynı zamanda bu amacının gerçekleşmesine yönelik araştırma ve uygulama yapan veya yaptıran bir araştırmacı-egitim kuruluşudur. Üniversitenin gelişmesi ile doğru orantılı olarak verilen hizmetler de gelişmektedir.

VİZYON:

Öğrencilerin ve çalışanların; sosyal, kültürel, spor ve sağlık ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik hizmetler veren, kaynaklarını verimli kullanan, bilgi ve teknoloji ile donatılmış öncü bir Daire Başkanlığı olmaktır. Öğrencilerimizin;

- Mezun olmadan önce iş hayatına yönelik deneyimler kazanmalarını,
- Sosyal iletişim ve becerilerini geliştirmelerini,
- Farklı sosyal, kültürel ve sportif alanlarda kazanımlar sağlamalarını hedefleyen bakış açısıyla sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin yapılandırılması ve öğrencilerimizin bu faaliyetlere katılımının gerçekleştirilmesidir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. ve 47. maddeleri uyarınca kurulan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yükseköğretim Kurulunun belirlediği plan ve program dâhilinde üniversite öğrencilerinin sosyal, beslenme barınma ve dinlenme kültür ve spor gibi gereksinimlerini karşılamak ve yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlamakla görevlidir.

- Üniversitemiz personeli ile bakmakla yükümlü oldukları yakınları ve yasalarla belirlenmiş koşulları taşıyan öğrencilerin sağlık sorunlarının çözülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Personel ve öğrencilerin ilgi alanlarına göre kültür ve spor alanlarında çalışmalar ve gösteriler düzenlemek, öğrenci ve personelin yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak.
- Şube Müdürlüklerinde/Hizmet birimlerinde kalite sisteminin uygulanması ve takip edilmesi,
- Genel Sekreter, Genel Sekreter yardımcısı, Daire Başkanları ve Şube Müdürleri ile koordinasyon içinde çalışılması.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

İdare : SKS Daire Başkanlığımız ve idari birimlerimiz Osmanbey Kampüsü Merkezi Kafeteryanın 3. Katında faaliyet göstermektedir. 1 adet Daire Başkanı Çalışma odası, 1adet sekreter odası,2 adet Şube Müdürü Odası, 4 adet servis çalışma odası 1 adet Şoförler odası 1 adet Gıda Mühendisi odası olarak toplam 10 adet idari birim çalışma odası bulunmaktadır. Yine aynı yerleşkede bordum katında Mutfak ,Ambar,Depo,Arşiv bulunmakta bir üstünde de Tıp Fakültesi yemekhanesi , idari ve Akademik yemekhaneleri ile sosyal ve kültürel çalışmalara ilişkin faaliyet alanları ile Başkanlığımız sorumluluğunda hizmet vermektedir.

Üniversitemiz Yenişehir Kampüsünde SKS Daire Başkanlığına ait bir çalışma servisi odası bulunmaktadır. Bu fiziksel yapı incelendiğinde 1 adet Kapalı Spor salonunda ise; 1 adet Spor Şube Müdürü çalışma odası, 1 Adet Şoförler çalışma odası, 1 Adet Teknisyen çalışma odası bulunmaktadır. Yine aynı yerleşkede öğrenci ve personel yemekhaneleri Başkanlığımız sorumluluğunda hizmet vermektedir.

Eyyübiye Yerleşkesi'nde ise, öğrenci ve personel yemekhanesi açık ve kapalı spor tesisleri, sosyal tesisler, uygulama alanları, yer almaktadır.

Birimimiz tek bir yerleşkeden oluşmadığından gerek ulaşım, gerek iletişim gerekse personel yönünden sıkıntı oluşturmaktadır.

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Toplam						

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı:

Kantin Alanı:

Kafeterya Sayısı:

Kafeterya Alanı:

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 6 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 3895,72 m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 3855,00 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 6Adet

Personel yemekhane Alanı: 3993,00 m2

Personel yemekhane Kapasitesi: 1545,00 Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı:2 Adet

Misafirhane Kapasitesi:100 Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet

Lojman Bürüt Alanı: ... m2

Dolu Lojman Sayısı: ... Adet

Boş Lojman Sayısı: ... Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: 1 Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu						500
Konferans Salonu						
Toplam						

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m2

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 65 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası			
Toplam			

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası			
Toplam			

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: ... Adet

Ambar Alanı: ... m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: ... Adet

Arşiv Alanı: ... m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet

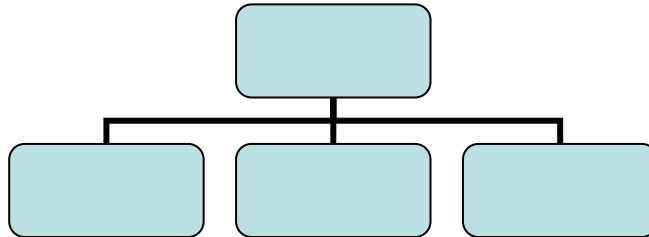
Atölye Alanı: ... m2

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı

(Birim Teşkilat şeması oluşturulacak ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.)



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 48 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 6 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet
Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.3- Diğer Ün. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.4- Başka Ün. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam			

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı					
Yüzde					

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam			

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam									

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam				

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam			

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3-İdari Hizmetler

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içersinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B-1 bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2017 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimiz söz konusu faaliyetlerini gerçekleştirirken idarenin amaçlarına, politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini kaynakların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcanmasına gerekli önemi göstermektedir.

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.

D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Birimimizin bünyesinde yürütülen hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için, insan, para ve malzeme gibi kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, satın alma ve ayniyat işlemlerinin mevzuata yasalara uygun olarak yürütülmesini sağlamak, teknolojik yapıyı güçlendirmek. Günümüz değişen sistemine hızla uyum sağlayan, yenilikçi, araştırmacı bir birim olmaktır.

Öğrencilerimizin beden ve ruh sağlıklarının korumak ve topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla kültür, sanat ve spor alanlarında başarılı olmaları için gerekli alt yapıyı oluşturmak.

Hizmet verdiğimiz tüm alanların ileri teknoloji olanakları ile donatılıp verimli ve kaliteli bir şekilde öğrencilerimize ve personelimize sunulması.

İş Stratejisi açısından yetkin ve uzman bir daire başkanlığı olmak ileri yaklaşım ve yöntemleri benimsemek, bu amaçla personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak. Sahip olunan sosyal, sportif sanatsal ve küresel mekânları işlevsel kılmak.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Satın alma ihalelerine daha çok kişinin katılımını sağlamak, rekabet ortamını yaratmak, kaliteli mal ve hizmeti daha ucuza alarak kaynak tasarrufu sağlamak. Kaynak yaratabilmek, Ödeneklerin ihtiyaç duyulan alanlara aktarılarak ödeneklerin verimli kullanımını sağlamak. Kurumun menfaatleri doğrultusunda mal ve hizmeti en iyi şekilde sağlamak ve yönetmek. Akademik, sosyal ve kültürel etkinliklerde sponsorluk temini Öğrenci sorunlarına, önerilerine ve beklentilerine azami duyarlık, Bürokratik gerekçelerle süreçleri yavaşlatmamak. Uzun vadeli

hedeflere vizyona sahip olmak. Şeffaflık, tutarlılık, Sorumluluk bilinci, Kurum ve birim içi iletişime ve dayanışmaya açık olmak. İşbirliğine açık olmak, Özverili olmak.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı birimlerde mevzuata uygunluğun sağlanması amaçlanmaktadır.

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

C. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1-Mali Bilgiler

Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol:

Daire Başkanlığımızın bütçesinin hazırlanması ve uygulanması hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’na uygun şekilde gerçekleştirilmektedir.

Daire Başkanlığımız bünyesinde gerçekleştirilen harcamaların mevcut kanun ve yönetmeliklere uygunluğu ilgili birimler tarafından kontrol edilmektedir daha sonra harcamaya ilişkin evraklar gerekli mali ve muhasebe işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmektedir

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ			
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ			
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2-Bütçe Gelirleri

	2021 BÜTÇE TAHMİNİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇE K. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŐI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĐIŐ VE YARDIMLAR			

— Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görölen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin deđiŐimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görölen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—İdarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütölen faaliyet ve projelerine,

—Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2021				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri”

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri”

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri”

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri”

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

Birimimizin kendi bütçesi olması,

Kamu bütçe desteğine sahip olması,

Kar amaçlı olmaması,

Birimimizin bütçesinden burs olanaklarının olması,

Yemek ücretinin ucuz olması,

Birimimizin gelir çeşitliğine sahip olması ve dış etkenlerden olabildiğince az etkilenmesi,

Her birimde bir yöneticinin bulunması,

Birimlerde kaliteli mal ve malzeme kullanılması,

Birimlerde hizmet satın alınması (güvenlik, temizlik, yemek hazırlama, bakım onarım vb.)

Firmalarla bakım ve servis sözleşmeleri yapılması,

Kira ödenmemesi,

Osmanbey Kampüsü merkezi yemekhanesinin standartlara uygun olarak hizmet vermesi,

Sürekli internet bağlantısının olması,

Birimimizin kendi internet sitesinin olması her türlü aktivitenin duyurularının yapılması,

Yemekhanelerdeki atık yağların yetkili firma tarafından toplanıp geri dönüşümünün sağlanması,

Öğrencilerin ve personelinin sosyal, kültürel, sportif aktivite ihtiyacını sağlanması,

Genç dinamik personele sahip olması

Yöneticilerin halkla iletişime açık olması,

Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma imkânının sağlanması,

Birimlerimizde güvenlik kamerasının bulunması,

Fakir öğrencilere ücretsiz yemek verilmesi,

Yemek Otomasyon sisteminde kiosk sistemimizin olması,

B-ZAYIFLIKLAR

Fiziki mekânların yetersizliği,

Konusunda uzman ve deneyimli personel azlığı,

Finansal kaynakların sınırlılığı ve dağıtımındaki dengesizlik,

Üniversite birimlerinin ve yerleşkelerin dağınık yerleşmesi nedeniyle ulaşım zorluğu

Afetlere Hazırlıklı olunmaması,

İş sağlığı ve güvenliği konusunda tedbirler arttırılmalı,

Arşivleme ve depolama bölümünün yetersizliği,

Öğrenci Yurtlarının azlığı ve mevcut olanların ise kapasitesinin yetersizliği,

C-DEĞERLENDİRME

Kısmi zamanlı statüde öğrenci çalıştırılmasına yönelik uygulama başarıyla yürütülmektedir. Bu yolla hem birimlerimizin eleman ihtiyaçlarına bir ölçüde çözüm sağlanmakta, hem de öğrencilerimize ücret ödemek suretiyle doğrudan kaynak aktarılmaktadır.

Yeterli ve uygun tanıtım çalışması yapılmadığı takdirde gerçekleşen etkinlik ve gelişmelerin istenilen sonuçları yaratmayacağı düşünülmektedir. Bu kapsamda, teknolojik olanaklardan da yararlanarak tanıtım ve iletişime önem verilmektedir. Üniversitemiz web sayfasında oluşturulan Daire Başkanlığı sayfası ile çalışmalarımızın geniş kitlelere ulaşması hedeflenmektedir.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının faaliyet alanı içerisinde gerçekleştirilen hizmetlerde aksama ve hata oluşmaması amacıyla toplantılar, dönem faaliyet raporları ve rutin kontroller gerçekleştirilmektedir.

İhtiyaç duyulan teknik donanım, mekân ve İşe göre nitelikli eleman alınması, Bağlı Müdürlüklerin dağınıklıklarının giderilmesi halinde birimiz faaliyetlerini ve hizmetlerini en üst seviyede sunabilecektir.

Sunulan hizmetler görüleceği üzere niversitemizin geneline hitap eden, yaygın bir işleve sahip görevlerden oluşmakta ve hiçbir Şekilde hataya tolerans gösterilmemektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir Şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli gvenciyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim