

# **YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI**

**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2023 YILI FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

|   |  |
|---|--|
| ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....                                      |  |
| I- GENEL BİLGİLER.....  |  |
| A- Misyon 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, ilkeli, 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 Rıza 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 karşılama,**
- 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, 1 adet sekreter odası, 1 adet Şube Müdürü Odası, 5 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 Yenışehir Kampüsünde 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<br>0-50 | Kapasitesi<br>51-75 | Kapasitesi<br>76-100 | Kapasitesi<br>101-150 | Kapasitesi<br>151-250 | Kapasitesi<br>251-Üzeri |
|-----------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Anfi            |                    |                     |                      |                       |                       |                         |
| Sınıf           |                    |                     |                      |                       |                       |                         |
| Bilgisayar Lab. |                    |                     |                      |                       |                       |                         |
| Diğer Lab.      |                    |                     |                      |                       |                       |                         |
| Toplam          |                    |                     |                      |                       |                       |                         |

### 1.2- Sosyal Alanlar

#### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

**Kantin Sayısı: ... Adet**

**Kantin Alanı: ... m2**

**Kafeterya Sayısı: ... Adet**

**Kafeterya Alanı: ... m2**

### 1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 7 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 4100 m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi:7500 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 4Adet

Personel yemekhane Alanı:1067,52 m2

Personel yemekhane Kapasitesi:1610 Kişi

### 1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: 53 Adet

Misafirhane Kapasitesi: 112 Kişi

### 1.2.4.Öğrenci Yurtları

|            | Yatak Sayısı<br>1 | Yatak Sayısı<br>2 | Yatak Sayısı<br>3 – 4 | Yatak Sayısı<br>5 - Üzeri |
|------------|-------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------|
| Oda Sayısı |                   |                   |                       |                           |
| Alanı m2   |                   |                   |                       |                           |

### 1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet

Lojman Brüt Alanı: ... m2

Dolu Lojman Sayısı: ... Adet

Boş Lojman Sayısı: ... Adet

### 1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

### 1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

|                  | Kapasitesi<br>0–50 | Kapasitesi<br>51–75 | Kapasitesi<br>76–100 | Kapasitesi<br>101–150 | Kapasitesi<br>151–250 | Kapasitesi<br>251–Üzeri |
|------------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Toplantı Salonu  |                    |                     |                      |                       |                       |                         |
| Konferans Salonu |                    |                     |                      |                       |                       |                         |

|               |  |  |  |  |  |  |
|---------------|--|--|--|--|--|--|
| <b>Toplam</b> |  |  |  |  |  |  |
|---------------|--|--|--|--|--|--|

#### 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: 53 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

#### 1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneđi

Mezun Öğrenciler Derneđi Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneđi 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<br>(Adet) | Alanı<br>(m2) | Kullanan<br>Sayısı (Kişi) |
|---------------|------------------|---------------|---------------------------|
| Çalışma Odası |                  |               |                           |
| <b>Toplam</b> |                  |               |                           |

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

|        | Sayısı<br>(Adet) | Alanı<br>(m2) | Kullanan<br>Sayısı |
|--------|------------------|---------------|--------------------|
| Servis |                  |               |                    |

|                      |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|
| <b>Çalışma Odası</b> |  |  |  |
| <b>Toplam</b>        |  |  |  |

#### **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**

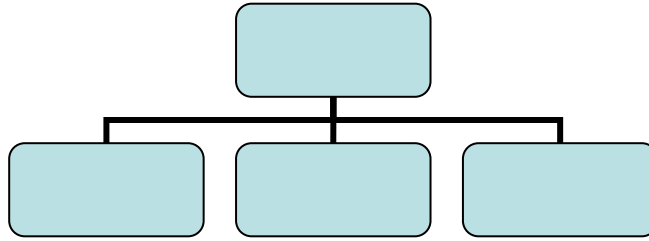
| <b>Birim</b>               | <b>Sayı (Adet)</b> | <b>Alan (m2)</b> |
|----------------------------|--------------------|------------------|
| <b>Acil Servis</b>         |                    |                  |
| <b>Yoğun Bakım</b>         |                    |                  |
| <b>Ameliyathane</b>        |                    |                  |
| <b>Klinik</b>              |                    |                  |
| <b>Laboratuar</b>          |                    |                  |
| <b>Eczane</b>              |                    |                  |
| <b>Radyoloji Alanı</b>     |                    |                  |
| <b>Nükleer Tıp Alanı</b>   |                    |                  |
| <b>Sterilizasyon Alanı</b> |                    |                  |
| <b>Mutfak</b>              |                    |                  |
| <b>Çamaşırhane</b>         |                    |                  |
| <b>Teknik Servis</b>       |                    |                  |
| .....                      |                    |                  |
| .....                      |                    |                  |
| .....                      |                    |                  |
| .....                      |                    |                  |
| <b>Hastane Toplam</b>      |                    |                  |



## 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: 46Adet**  
**Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 5 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<br>(Adet) | Eğitim Amaçlı<br>(Adet) | Araştırma Amaçlı<br>(Adet) |
|-------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Projeksiyon       | 3                      |                         |                            |
| Slayt makinesi    |                        |                         |                            |
| Tepegöz           |                        |                         |                            |
| Episkop           |                        |                         |                            |
| Barkot Okuyucu    | 1                      |                         |                            |
| Baskı makinesi    |                        |                         |                            |
| Fotokopi makinesi | 1                      |                         |                            |
| Faks              | 1                      |                         |                            |
| Fotoğraf makinesi |                        |                         |                            |
| Kameralar         | 2                      |                         |                            |
| Televizyonlar     | 38                     |                         |                            |
| Tarayıcılar       |                        |                         |                            |
| Müzik Setleri     | 1                      |                         |                            |
| 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            |                                 |     |        |                                  |              |
| Doktor Öğretim    |                                 |     |        |                                  |              |

|                     |  |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|--|
| Üyesi               |  |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi   |  |  |  |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |  |  |  |

#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

| Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları |              |                 |
|------------------------------------|--------------|-----------------|
| Unvan                              | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm |
| Profesör                           |              |                 |
| Doçent                             |              |                 |
| Doktor Öğretim Üyesi               |              |                 |
| Öğretim Görevlisi                  |              |                 |
| Araştırma Görevlisi                |              |                 |
| <b>Toplam</b>                      |              |                 |

#### 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

| Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel |                    |                              |
|---|--------------------|------------------------------|
| Unvan   | Bağlı Olduğu Bölüm | Görevlendirildiği Üniversite |
| Profesör  |                    |                              |
| Doçent  |                    |                              |
| Doktor Öğretim Üyesi                                    |                    |                              |
| Öğretim Görevlisi                                       |                    |                              |
| Araştırma Görevlisi                                     |                    |                              |
| <b>Toplam</b>   |                    |                              |

#### 4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

| Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel |                 |                    |
|--|-----------------|--------------------|
| Unvan  | Çalıştığı Bölüm | Geldiği Üniversite |
| Profesör   |                 |                    |
| Doçent   |                 |                    |
| Doktor Öğretim Üyesi   |                 |                    |
| Öğretim Görevlisi  |                 |                    |
| Araştırma Görevlisi  |                 |                    |
| <b>Toplam</b>  |                 |                    |

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

| Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı |  |
|-------------------------------------|--|
| Profesör                            |  |
| Doçent                              |  |
| Doktor Öğretim Üyesi                |  |
| Öğretim Görevlisi                   |  |
| Sanatçı Öğrt. Elm.                  |  |
| Sahne Uygulamacısı                  |  |
| <b>Toplam</b>                       |  |

#### 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                                |      |     |        |
| <b>Toplam</b>                                    |      |     |        |

#### 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<br>(adam/ay)       |      |     |        |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık)                |      |     |        |
| <b>Toplam</b>                            |      |     |        |

#### 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 |            |   |      |             |   |      |        |       |              |
| <b>Toplam</b>         |            |   |      |             |   |      |        |       |              |

#### 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 |  |  |  |  |
| <b>Toplam</b>         |  |  |  |  |

#### 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 |                      |        |
|   |          |                            |        |                      |        |
|   |          |                            |        |                      |        |
|   |          |                            |        |                      |        |
|   |          |                            |        |                      |        |
| <b>Toplam</b>   |          |                            |        |                      |        |

#### 5.1.5- Yabancı Uyrıklı Öğrenciler

| Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri |        |       |        |
|--|--------|-------|--------|
|  | Bölümü |       |        |
|  | Kadın  | Erkek | Toplam |
| Fakülteler                                       |        |       |        |
| Yüksekokullar                                    |        |       |        |
| Enstitüler                                       |        |       |        |
| Meslek Yüksekokulları                            |        |       |        |
| <b>Toplam</b>                                    |        |       |        |

#### 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 içerisinde 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 yukarıda 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.

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

| Stratejik Amaçlar | Stratejik Hedefler |
|-------------------|--------------------|
| Stratejik Amaç-1  | Hedef-1            |
|                   | Hedef-2            |
|                   | Hedef-3            |
| Stratejik Amaç-2  | Hedef-1            |
|                   | Hedef-2            |
|                   | Hedef-3            |

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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 aktararak 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.

### **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**

( Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir. )

### **A- 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

|   | 2023<br>BÜTÇE<br>BAŞLANGIÇ<br>ÖDENEĞİ | 2023<br>GERÇEKLEŞME<br>TOPLAMI | GERÇEK.<br>ORANI |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|------------------|
|   | YTL                                   | YTL                            | %                |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI                                       |                                       |                                |                  |
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ                                       |                                       |                                |                  |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK<br>KURUMLARINA DEVLET PRİMİ<br>GİDERLERİ |                                       |                                |                  |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM<br>GİDERLERİ                          |                                       |                                |                  |
| 05 - CARİ TRANSFERLER   |                                       |                                |                  |
| 06 - SERMAYE GİDERLERİ  |                                       |                                |                  |

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

-----  
-----  
-----

### 1.2-Bütçe Gelirleri

|                                   | 2023<br>BÜTÇE<br>TAHMİNİ | 2023<br>GERÇEKLEŞME<br>TOPLAMI | GERÇEK.<br>ORANI |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|------------------|
|                                   | YTL                      | YTL                            | %                |
| BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI           |                          |                                |                  |
| 02 – VERGİ DIŞI GELİRLER          |                          |                                |                  |
| 03 – SERMAYE GELİRLERİ            |                          |                                |                  |
| 04 – ALINAN BAĞIŞ VE<br>YARDIMLAR |                          |                                |                  |

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri 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 görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler 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 görülen diğer konulara yer verilir.)

---

---

---

## B- Performans Bilgileri

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

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen 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                        | 2023                        |                          |        |                             |                   |
|                                 | 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**

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

### **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- Zayıflıklar**

Fiziki mekânların yetersizliği,

Konusunda uzman ve deneyimli personel azlığı,

Finansal kaynakların sınırlığı 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- Değerlendirme**

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 dağılımlarının giderilmesi halinde birimimiz faaliyetlerini ve hizmetlerini en üst seviyede sunabilecektir.

Sunulan hizmetler görüleceği üzere Üniversitemizin 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 birimimize 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 güvenceyi 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