



**T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**FAALİYET RAPORU**

**AKSARAY 2014**

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>5</b>
<b>2. MİSYON VE VİZYON</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1. MİSYON</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2. VİZYON</b> .....	<b>5</b>
<b>3. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> .....	<b>5</b>
<b>4. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1. FİZİKSEL YAPI</b> .....	<b>6</b>
4.1.1. Hizmet Alanları .....	6
4.1.2. Sosyal Alanlar .....	7
4.1.3. Toplantı – Konferans Salonları .....	7
4.1.4. Öğrenci Kulüpleri.....	7
4.1.5. Hizmet Alanları .....	8
4.1.6. Ambar Alanları.....	8
4.1.7. Arşiv Alanları.....	8
4.1.8. Hastane Alanları .....	8
<b>5. ÖRGÜT YAPISI</b> .....	<b>9</b>
<b>6. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR</b> .....	<b>9</b>
<b>6.1. YAZILIMLAR</b> .....	<b>9</b>
<b>6.2. BİLGİSAYARLAR</b> .....	<b>9</b>
<b>6.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR</b> .....	<b>10</b>
<b>7. İNSAN KAYNAKLARI</b> .....	<b>10</b>
<b>7.1. İDARİ PERSONEL</b> .....	<b>10</b>
<b>7.2. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU</b> .....	<b>11</b>
<b>7.3. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ</b> .....	<b>11</b>
<b>7.4. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI</b> .....	<b>11</b>
<b>8. SUNULAN HİZMETLER</b> .....	<b>11</b>
<b>8.1. SAĞLIK HİZMETLERİ</b> .....	<b>11</b>
<b>8.2. İDARİ HİZMETLER</b> .....	<b>12</b>

<b>8.3. DİĞER HİZMETLER .....</b>	<b>12</b>
<b>9. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ .....</b>	<b>12</b>
<b>10. DİĞER HUSUSLAR.....</b>	<b>12</b>
<b>11. AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>13</b>
<b>11.1. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....</b>	<b>13</b>
<b>11.2. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....</b>	<b>13</b>
<b>11.3. DİĞER HUSUSLAR .....</b>	<b>14</b>
<b>11.4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>14</b>
11.4.1. Mali Bilgiler .....	14
<b>12. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....</b>	<b>15</b>
<b>12.1. BÜTÇE GİDERLERİ .....</b>	<b>15</b>
<b>12.2. DİĞER HUSUSLAR .....</b>	<b>15</b>
12.2.1. Performans Bilgileri .....	15
12.2.2. Performans bilgileri.....	16
12.2.3. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	16
12.2.4. Faaliyet Bilgileri.....	16
<b>13. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU .....</b>	<b>16</b>
<b>14. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>17</b>
<b>15. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>17</b>
<b>16. DİĞER HUSUSLAR.....</b>	<b>17</b>
<b>17. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ... </b>	<b>18</b>
<b>17.1. GÜÇLÜ YANLARI.....</b>	<b>18</b>
<b>17.2. ZAYIFLIKLAR.....</b>	<b>18</b>
<b>18. DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>19</b>
<b>19. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>20</b>

## TABLolar VE ŐEKİLLER LİSTESİ

Tablo 1:Çalışma Odası.....	6
Tablo 2:Konferans Salonları .....	7
Tablo 3:Hizmet Alanları .....	8
Tablo 4:Hastane Alanları .....	8
Şekil 1:Örgüt Yapısı .....	9
Tablo 5:Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	10
Tablo 6:İdari Personel Sayısı .....	10
Tablo 7:İdari Personel Eğitim Durumu.....	11
Tablo 8:İdari Personel.....	11
Tablo 9:İdari Personel Yaş Dağılımı .....	11
Tablo 10:Sağlık Hizmetleri.....	11
Tablo 11:Stratejik Amaçlar ve Stratejik Hedefler .....	13
Tablo 12:Bütçe Giderleri .....	15
Tablo 13:Faaliyet Bilgileri.....	16

## **SUNUŐ**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince hazırladığımız bu rapor, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığının faaliyet alanlarını kapsayan konularda planlama ve uygulama sonucu elde edilen bir yıllık verilerin değerlendirilmesidir.

Öğrencilerimizin sosyal kültürel gelişmelerine katkıda bulunarak, onları hayata hazırlayan düzenleme ve uygulamalar sağlamakla görevli bulunan daire başkanlığımız, daha iyi hizmet vermek adına yapabileceklerimizin neler olduğunu görmeyi ve daha sonrası için yapılacak her türlü planlama ve uygulamaların bizi bir adım daha öteye götürmesini amaçlamaktayız.

**Faruk TEKİN**  
**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı**

## **1. GENEL BİLGİLER**

Aksaray Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde görev ve sorumluluklarının ayrıntıları belirlenen bir sağlık kuruluşu, öğrencilerin sosyal, kültürel danışma ve rehberlik ile sosyal ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim-öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir.

## **2. MİSYON VE VİZYON**

### **2.1. MİSYON**

Öğrencilerimizin ve personelimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak, topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla; çağdaş yöntemlerle yeterli ve kaliteli düzeyde beslenme, barınma, sağlık, kültür, spor, psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerini çağın gereklerine uygun olarak modern mekânlarda sunmak, sosyal ihtiyaçlarını karşılamaktır.

### **2.2. VİZYON**

Sürekli gelişmeyi ve daha iyi hizmeti esas alan, tüm yerleşkelerinde, beslenme, barınma, sağlık, kültür ve spor hizmetlerinin sunulduğu, sosyal, yaşamsal aktivitelerin hayata geçirildiği, tercih edilen, taleplere cevap verebilen, kaynaklarını verimli kullanan, bilgi ve teknoloji ile donatılmış kalite odaklı öncü bir Daire Başkanlığı olmaktadır.

## **3. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 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 çözümlenmeye çalışır.
- Hizmet alanına giren konularda araştırma ve uygulamalar yapar, yaptırır ve gerekli gördüklerini yayımlar.
- 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 işletirir. Bu amaca yönelik olarak üniversitenin diğer birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır, döner sermaye işletmeleri kurar.

#### 4. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

##### 4.1. FİZİKSEL YAPI

###### 4.1.1. Hizmet Alanları

Aksaray Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, 1 adet Daire Başkanı çalışma odası, 3 adet Şube Müdürü çalışma odası, 2 adet satın alma ve tahakkuk birimi odası, 1 adet yazı işleri odası, 3 adet kültür ve spor işleri birimi odası, 1 adet sekreter odası ve 1 adet havuz operatörü odası olmak üzere 15 personelin görev yaptığı toplam 12 odadan oluşmaktadır.

**Tablo 1:Çalışma Odası**

Çalışma Odası	Sayısı	Kullanan Sayısı
	12	15

#### 4.1.2. Sosyal Alanlar

##### 4.1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı:	10 Adet
Kantin Alanı:	2687 m <sup>2</sup>

##### 4.1.2.2. Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı:	7 Adet
Öğrenci yemekhane Alanı:	1875 m <sup>2</sup>
Öğrenci yemekhane Kapasitesi:	1230 Kişi
Personel yemekhane Sayısı:	2 Adet
Personel yemekhane Alanı:	700 m <sup>2</sup>
Personel yemekhane Kapasitesi:	700 Kişi

##### 4.1.2.3. Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı:	3 Adet
Misafirhane Kapasitesi:	22 Kişi

##### 4.1.2.4. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı:	6 Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı:	6504 m <sup>2</sup>
Açık Spor Tesisleri Sayısı:	16 Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı:	26542 m <sup>2</sup>

#### 4.1.3. Toplantı – Konferans Salonları

Tablo 2:Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Konferans Salonu	-	-	-	-	1	1
Toplam	-	-	-	-	1	1

##### 4.1.4. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı:	39 Adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı:	160 m <sup>2</sup>



#### 4.1.5. Hizmet Alanları

##### 4.1.5.1. İdari Personel Hizmet Alanları

**Tablo 3:**Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	12	170	15
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>170</b>	<b>15</b>

##### 4.1.6. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: **13 Adet**

Ambar Alanı: **150 m<sup>2</sup>**

##### 4.1.7. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: **1 Adet**

Arşiv Alanı: **9 m<sup>2</sup>**

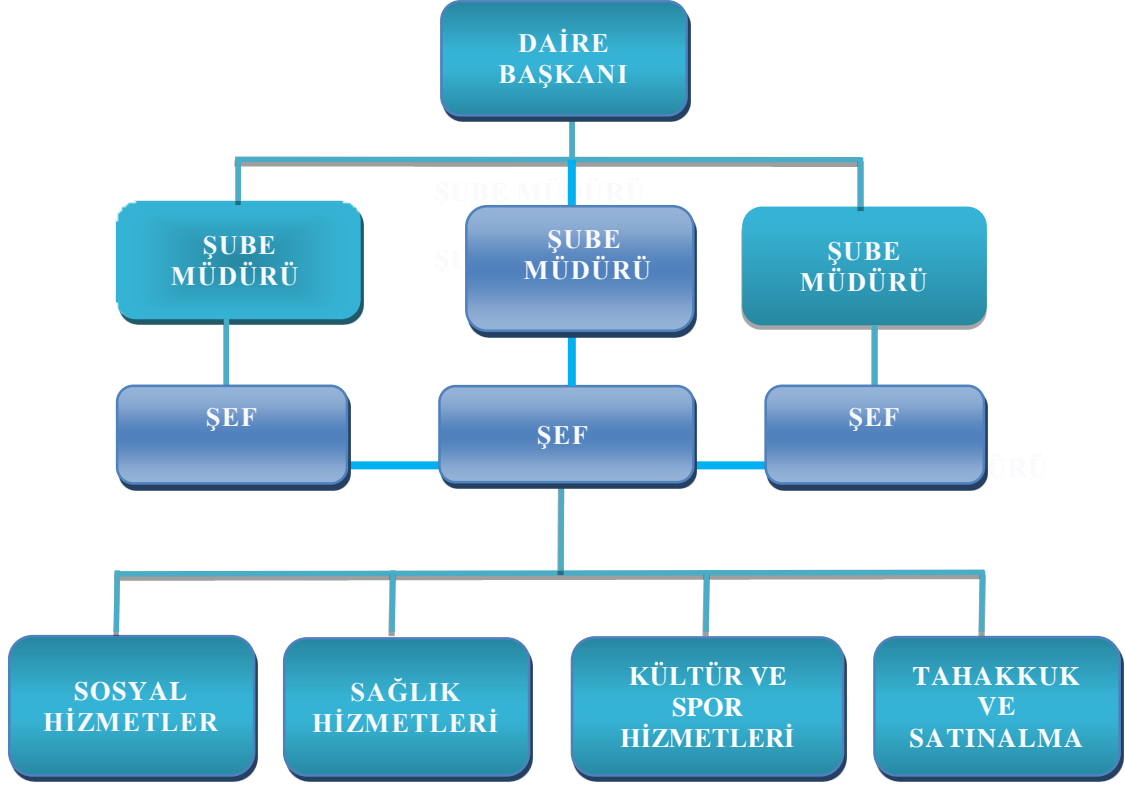
##### 4.1.8. Hastane Alanları

**Tablo 4:**Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m <sup>2</sup> )
Acil Servis	-	-
Yoğun Bakım	-	-
Ameliyathane	-	-
<b>Mediko Sosyal Merkezi</b>	<b>1</b>	<b>250</b>

## 5. ÖRGÜT YAPISI

Şekil 1:Örgüt Yapısı



## 6. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

### 6.1. YAZILIMLAR

Yemekhane Otomasyon Yazılımı:	<b>1 Adet</b>
Yüzme Havuzu Otomasyon sistemi:	<b>1 Adet</b>
Misafirhane Otomasyon Yazılımı:	<b>1 Adet</b>

### 6.2. BİLGİSAYARLAR

Masa üstü bilgisayar Sayısı:	<b>20 Adet</b>
Taşınabilir bilgisayar Sayısı:	<b>12 Adet</b>

### 6.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

**Tablo 5:**Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	7	-	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	3	-	-
Kameralar	1	-	-
Televizyonlar	16	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD'ler	-	-	-

## 7. İNSAN KAYNAKLARI

Birimimiz, 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 3 Şef, 5 Hemşire, 1 Psikolog, 1 Memur, 2 Ambar Memuru, 4 Teknisyen, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Diyetisyen ve 2 Aşçı olmak üzere toplam 25 personelden oluşmaktadır.

### 7.1. İDARİ PERSONEL

**Tablo 6:**İdari Personel Sayısı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	12	-	13
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	7	-	7
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4	-	6
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	2	-	2
<b>Toplam</b>	<b>25</b>	<b>-</b>	<b>25</b>

## 7.2. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

Tablo 7:İdari Personel Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	2	10	10	3
Yüzde	0	8	40	40	12

## 7.3. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

Tablo 8:İdari Personel

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	10	2	3	4	3
Yüzde	12	40	8	12	16	12

## 7.4. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Tablo 9:İdari Personel Yaş 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	2	11	2	4	3	3
Yüzde	8	44	8	16	12	12

## 8. SUNULAN HİZMETLER

### 8.1. - SAĞLIK HİZMETLERİ

Tablo 10:Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ	-	-	-
KLİNİK	-	-	-
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI	-	-	-
LABORATUAR HİZMETLERİ	-	-	-

MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI	1	-	360
--	---	---	-----

## 8.2. İDARİ HİZMETLER

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.

## 8.3. DİĞER HİZMETLER

Birim tarafından 2006 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

## 9. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

(Birim atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

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

## 10. DİĞER HUSUSLAR

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

## 11. AMAÇ VE HEDEFLER

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

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

### 11.1. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

**Tablo 11:**Stratejik Amaçlar ve Stratejik Hedefler

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

### 11.2. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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,

### **11.3. DİĞER HUSUSLAR**

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

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

### **11.4. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

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

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

#### **11.4.1. Mali Bilgiler**

( Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

## 12. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

### 12.1. BÜTÇE GİDERLERİ

Tablo 12:Bütçe Giderleri

	2013 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2013 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	4.141.244,00	3.447.084,09	83,23
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	1.049.837,00	870.477,76	82,92
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	146.000,00	131.303,75	89,94
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	2.945.407,00	2.445.302,58	83,03
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	-	-	-
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	-	-	-

### 12.2. DİĞER HUSUSLAR

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

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

#### 12.2.1. Performans Bilgileri

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

İdarenin 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.

#### 12.2.2. 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.

#### 12.2.3. 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.

#### 12.2.4. Faaliyet Bilgileri

**Tablo 13:**Faaliyet Bilgileri

<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>SAYISI</b>
Sempozyum ve Kongre	3
Konferans	38
Panel	1
Seminer	7
Açık Oturum	0
Söyleşi	1
Tiyatro	2
Konser	2
Sergi	2
Turnuva	30
Teknik Gezi	19
Eğitim Semineri	7
Sertifika Programı	3
Toplantı	3
Tören	2
<b>TOPLAM</b>	<b>120</b>

### 13. PERFORMANS SONUÇLARI 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.

#### **14. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

“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.

#### **15. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

“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.

#### **16. DİĞER 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.

## **17. 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.

### **17.1. GÜÇLÜ YANLARI**

- Yeni bir üniversite olmak
- Öğrenci odaklı çalışılması
- Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma imkânının sağlanması
- Uygun coğrafya şartlarında bulunmak
- Ulaşım imkânlarına sahip olmak
- Genç – dinamik, akademik ve idari personele sahip olmak
- Öğrenci toplulukları ile sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğinin bulunması
- Hantal bir yapının olmaması

### **17.2. ZAYIFLIKLAR**

- Tesis yetersizliği
- Personel yetersizliği
- Mali kaynak yetersizliği
- Tecrübe yetersizliği
- Kurumsallaşma eksikliği
- Bursların merkezileşmesi nedeniyle sosyal konumu destek gerektiren öğrenciye yeterli maddi imkân sağlanamaması.

- Açık ve kapalı alan spor tesislerinin yetersizliği
- Topluluklara yeteri kadar oda tahsis edilememektedir.
- Sosyal Etkinliklerde kursiyer öğrencilerimize çalışma mekânları sağlanamamaktadır.
- İl dışında olan Yüksekokullarımıza yemekhane otomasyon sistemi kurulamamıştır.

## **18. DEĞERLENDİRME**

Yeni Üniversite oluşu ile birlikte kronikleşmiş sorunların olmayışı esnek davranabilme, şartlara daha kısa zamanda uyum gösterebilme fırsatı vermektedir. Her ne kadar sorunlar fazla gibi gözükse de çok kısa zaman diliminde çözüm üretilebilmekte, hızlı gelişmeler elde edilmektedir.

## **19. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Tüzel kişilik kazanılmasından bu yana kısa zaman geçmesine rağmen büyük gelişmeler gösterilmiş, bu gelişmeler daha hızlı gelişme için güven kaynağı teşkil etmiştir. Yapılanları asla yeterli görmeyerek; rekabet edebilir, kurumsallaşmış, tercih edilen, yetiştirdiği insan gücüne güven veren, , araştıran, inceleyen. Örnek uygulamaları hayata geçiren bir üniversite olmak hedefleri doğrultusunda çalışmaların aralıksız, tavizsiz sürdürülmesi esas alınmıştır.

## 20. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

**Faruk TEKİN**

**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı**