



**2017 YILI  
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI  
FAALİYET RAPORU**

# İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Teşkilat Yapısı.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4- İnsan Kaynakları.....	9
5-Sunulan Hizmetler.....	11
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	14
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	14
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	15
A-Mali Bilgiler.....	15
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	15
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	16
B- Performans Bilgileri.....	17
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	17
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	18
A-Üstünlükler.....	18
B- Zayıflıklar.....	18
C-Öneri ve Tedbirler.....	18
D-İç Kontrol Güvence Beyanı .....	19



## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

### SUNUŞ

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

Bu rapor Üniversitemiz öğrenci ve personeline yönelik hizmetlerin, daha verimli hale dönüştürülebilmesi için, gelecek yıllarda ulaşılmak istenen amaçların ve yapılması düşünülen faaliyetlerin bir plan ve program çerçevesinde gerçekleştirilebilmesine yönelik çalışmalarını kapsamaktadır.

Adem KILIÇ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

## 1- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Misyonumuz;

Üniversitemiz öğrenci ve personeline yönelik beslenme, barınma, sağlık, kültür, spor ve sosyal hizmet etkinliklerinin nitelikli olarak sunulduğu; yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetler vermektir.

#### Vizyonumuz;

Beslenme, barınma, sağlık, kültür ve spor hizmetlerinin sunumunda çağın gereklerini ön planda tutan sürekli kendini geliştiren, girişimci ve yenilikçi bir daire olmak.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun, 2880 sayılı kanunla değişik 46. ve 47. maddeleri uyarınca kurulan Mediko – Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı; Üniversitelerde hizmet verdiği kesimin bütünü için sağlık kuruluşu, öğrencilerin sosyal, kültürel dayanışma ve rehberlik ile spor ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim – öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir.

Üniversitemizdeki Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının amacı;

- Öğrencilerin ruh ve beden sağlığını korumak.
- Barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ders dışı zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılama ve bu amaçla bütçe imkânları nispetinde okuma solanları, yataklı sağlık merkezleri, mediko sosyal merkezleri, öğrenci kantin ve lokalleri açmak. □ Toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salonu ve sahaları, kamp yerleri sağlamak ve bunların öğrenciler tarafından en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin yeteneklerini ve kişiliklerinin gelişmesine olanak sağlayacak hizmetler sunmak.
- İhale dosyalarını hazırlamak, ihaleleri yürütmek
- İhale edilen işlerin kontrolünü yapmak ve hak edişlerini düzenlemek.
- Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### C. Birime İlişkin Bilgiler

İdari personelimizin hizmetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla iki adet daire başkanı odası iki adet sekreter odası iki adet şube müdürü odası ve yedi adet memur odası mevcuttur.

## 1. Fiziksel Yapı

### 1.1. Misafirhane ve Lojmanlar

Tablo 1: Misafirhane ve Lojmanlar

	Adet	Kapalı Alan(m <sup>2</sup> )	Kapasite(Kişi)
Misafirhaneler	-	-	-
Lojmanlar	-	-	-

### 1.2. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 2: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	(Adet)	(m <sup>2</sup> )
0-50	-	-	-	-	-	-
51-75	-	-	-	-	-	-
76-100	-	-	-	-	-	-
101-150	-	-	-	-	-	-
151-250	-	-	-	-	-	-
251-Üzeri	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-	-

### 1.3. Öğrenci Yurtları

Tablo 3: Öğrenci Yurtları

Bina ve Tesisin Adı	Kapasite(Kişi)	Alan(m <sup>2</sup> )
Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kız Yurdu	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-

## 1.4. Spor Alanları

Tablo 4: Spor Amaçlı Bina ve Tesisler

Bina ve Tesisin Adı	Bulunduğu Yerleşke	Adet	Açık Spor Alanları	Kapalı Spor Alanları	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Kapalı Spor Salonu	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-		-	-

Tablo 5: Spor Amaçlı Bina ve Tesisler(Özet Tablo)

Bina ve Tesisin Adı	2015 Yılı		2016 Yılı		2017	
	Adet	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Adet	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Adet	Toplam alan
Açık Spor Alanları	0	0	0	0	0	0
Kapalı Spor Alanları	0	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	-	-	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 1.5. Diğer Sosyal Alanlar

Tablo 6: Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	-	-	-
Öğrenci Toplulukları	-	-	-
Öğrenci Kulüpleri	5	-	-
Mezun Öğrenciler Derneği	-	-	-
Yemekhane	1	125	106
Kantinler ve Oyun Alanı	3	200	100
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>325</b>	<b>206</b>

## 1.6. Hizmet Alanları

Tablo 7: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	8	100	8
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>100</b>	<b>8</b>

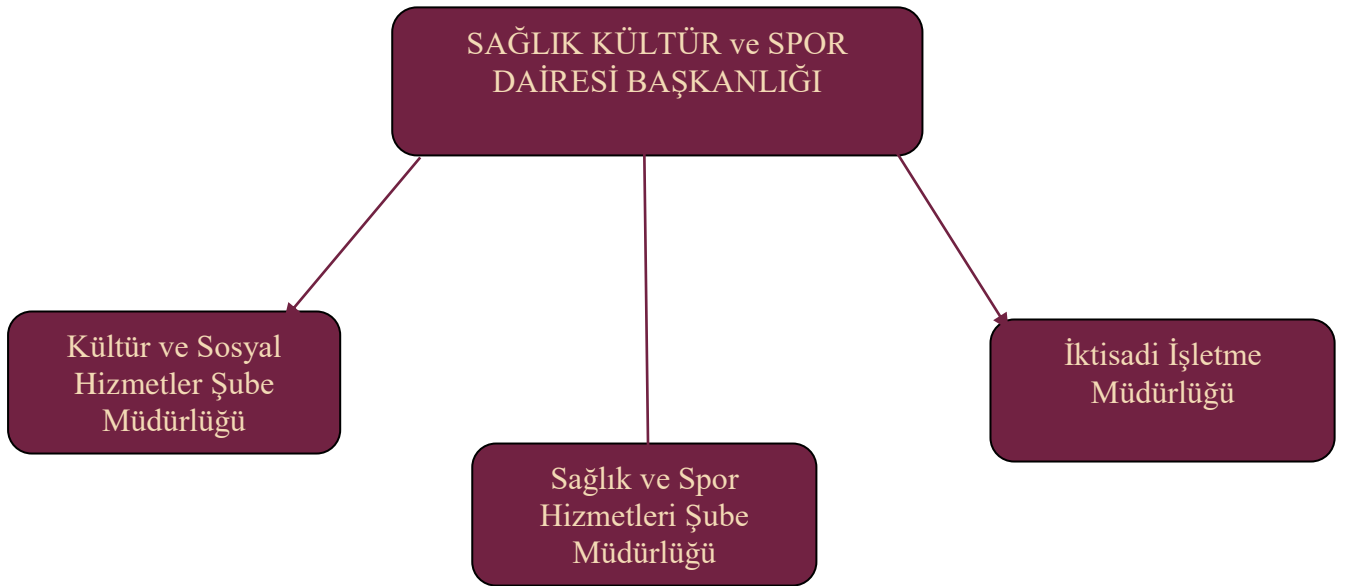
(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

## 1.7. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 8: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	4	72
Arşiv Alanları	-	-
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	1	15
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>87</b>

## 2. Teşkilat Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### 3.1.: Teknolojik Kaynaklar

Tablo 9: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2015 Yılı (Adet)	2016 Yılı (Adet)	2017 Yılı (Adet)
Sunucular	0	0	
Yazılımlar	2	3	2
Masaüstü Bilgisayar	13	25	20
Dizüstü Bilgisayar	3		5
Tablet Bilgisayar	1		0
Cep Bilgisayar	0	0	0
Projeksiyon	2	2	2
Slayt Makinesi	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	2	0
Yazıcı	6	9	10
Fotokopi Makinesi	2	2	3
Faks	0	0	0
Fotoğraf Makinesi	1	0	0
Kameralar	2	0	0
Televizyonlar	2	2	2
Tarayıcılar	2	2	2
Müzik Setleri	0	0	0
Mikroskoplar	0	0	0
DVD ler	0	0	2
Akıllı Tahta	0	0	0
Diğer	3	3	3
<b>TOPLAM</b>	<b>41</b>	<b>39</b>	



## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 10: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	7	7	7	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	1	1
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	2	2	1	1
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>8</b>

### 4.2.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 11: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler	0	0	0	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>

### 4.3. İdari Personelin Hizmet Süreler

**Tablo 12: İdari Personel Hizmet Süresi**

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	-	-	0	2		2	0	1	1	2	0	0	8
Yüzde (%)	-	-	-	%100		%66	-	%100	%33	%66	-	-	-

### 4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo 13:İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı**

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	-	-	-	2	-	1	-	1	2	1	0	1	8
Yüzde (%)			-	%100	-	%100	-	%100	%66	%33		%100	

### 4.3. İşçiler

**Tablo 14: Geçici Personel**

	İstihdam Durumu	Çalıştırılan Personel Sayısı
2015 Yılı	Geçici Personel (Kısmı Zamanlı / Öğrenci)	-
	Geçici Personel (Stajyer ögr.)	-
2016 Yılı	Geçici Personel (Kısmı Zamanlı / Öğrenci)	5
	Geçici Personel (Stajyer ögr.)	-
2017 Yılı	Geçici Personel (Kısmı Zamanlı / Öğrenci)	5
	Geçici Personel (Stajyer ögr.)	-

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1.Öğrencilere Sunulan Hizmetler

#### 5.1.1. Sağlık Hizmetleri

Tablo 15: . Sağlık Hizmetinden Yararlanan Öğrenci Hizmetleri

	Öğrenci Sayısı
Sağlık Hizmetinden Yararlanan	-
2.Basamak Sağlık Kuruluşuna Sevk Edilen	-

#### 5.1.2.Barınma Hizmeti

Tablo 16: Barınma Hizmeti

ÖĞRENCİ YURTLARININ ADI	KAPASİTE		MEVCUT		2017 YILI DOLULUK ORANI (%)
	KIZ	ERKEK	KIZ	ERKEK	
Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kız Yurdu		0		0	-
					-
<b>TOPLAM</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	

#### 5.1.3.Beslenme Hizmeti

Tablo 17: Beslenme Hizmeti

YEMEK HİZMETİ SUNULAN MERKEZLER	YEMEK ADEDİ	
	PERSONEL	ÖĞRENCİ
Ulus Yerleşkesi	17855	18728
<b>TOPLAM</b>		

#### 5.1.4. : Kültürel Faaliyetleri

**Tablo 18: Kültürel Faaliyetleri**

Etkinlik Adı	Sayısı	Katılımcı Sayısı
Asbu Bahar Şenliği	1	200
Mamak Rehberlik ve Araştırma Merkezi Üniversite Tanıtım Fuarı ve Kariyer Günleri	1	4.000
Üniversite Tanıtım Günleri	5	60.000
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>64.200</b>

#### 5.1.5. Spor Hizmetleri

**Tablo 19: Spor Hizmetleri**

	Faaliyet Sayısı	Sporcu Sayısı	Antrenör İdareci Sayısı
Kurum İçi	-	-	-
Kurum Dışı	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### 5.1.6. İktisadi İşletme Müdürlüğü

**Tablo 20: İdari Personel**

İdari Personel	Sayısı
İktisadi İşletme Müdürü	1
Teknisyen Yardımcısı	1
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı İktisadi İşletme Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 06.09.2016 tarih ve 2016/202-A no'lu Kararı ile kurulmuş olup; bünyesinde 3 kamtin ile faaliyet göstermektedir faaliyet göstermektedir.

## 5.2. İdari Hizmetler

Tablo 21: Hizmet Özetleri

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usülleri											Doğrudan Temin 4734/22-d		Doğrudan Temin 4734/22-a-b-c	
	Açık İhale 4734/19			Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20			Pazarlık Usulü 4734/21			Genel Toplam					
	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Sonuçlanan İhale Sayısı	İptal Edilen İhale Sayısı	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)												6	207.510,00 ₺		
Hizmet Alımı (03.5)	1		416.000,00 ₺											4	24.540,00 ₺
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>		<b>416.000,00 ₺</b>									<b>6</b>	<b>207.510,00 ₺</b>	<b>4</b>	<b>24.540,00 ₺</b>

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 22: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Nitelikli bir örgüt şeması oluşturma	1.1.	Kadro standartlarının iyileştirilmesi
		1.2.	İş ve bilgi akışlarının devamlılığının sağlanması
		1.3.	İdari personel ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanması
2.	Hizmet alanları açısından personel ve öğrenci odaklı olmak.	2.1.	Hizmetleri üstün fiziki ortam ve teknolojik, donanımlarla sunmak.
3.	İş stratejisi açısından yetkin ve uzman olan bir daire başkanlığı olmak.	3.1.	İleri yaklaşım yöntemleri benimsemek.
		3.2.	Değişimin öncüsü olmak
		3.3.	Hizmetiçi eğitimler düzenlemek.
4.	Mal ve hizmet alım kapasitesinin ve kalitesinin ihtiyaca yönelik olarak artırılması.	4.1.	Tedarik zinciri stratejisi ile mal, ürün ve hizmet temininde sürelerin hesaplanması, en uygun kalitede, fiyata mal ve hizmet gerekçelendirilmiş talep dosyaları hazırlamak.

## B. Temel Politika ve Öncelikler

Tüm faaliyetlerin saydamlık ve hesap verilebilirlik anlayışı ile yerine getirilmesinin sağlanması, karar alma ve uygulamada çalışan personelin katılımının ön planda tutulması ve sorumluluk verilmesidir. Çalışanların takım bilinci içerisinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve özendirilmenin artırılacağı imkânlar oluşturulmasının yanında; başarıyı özendirmek, gelişime açık olmak, kurallara bağlı çalışmak, toplum ve çevreye duyarlı olmak, kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanmak, ulusal ve kültürel değerleri gözetmek.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 23: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2017 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	KALAN
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ						
02	SAVUNMA HİZMETLERİ						
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.						
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.						
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	726.000,00	1.194.000,00	37.400,00	1.882.600,00	994.714,23	852.985,77
	<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>726.000,00</b>	<b>1.194.000,00</b>	<b>37.400,00</b>	<b>1.882.600,00</b>	<b>994.714,23</b>	<b>852.985,77</b>

**Tablo 24: 2017 Yılı Uygulama Sonuçları**

2017 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANSLAR DAHİL)	KALAN
01 personel giderler	399.000,00	37.000,00	0,00	436.000,00	435.427,97	572,03
02 sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri	58.000,00	17.000,00	0,00	75.000,00	73.965,18	1.034,82
03 mal ve hizmet alım giderleri	269.000,00	1.140.000,00	37.400,00	1.371.600,00	485.321,08	851.378,92
05 cari tranferler						
06 sermaye giderleri						
<b>BİRİM TOPLAMI</b>	<b>726.000,00</b>	<b>1.194.000,00</b>	<b>37.400,00</b>	<b>1.882.600,00</b>	<b>994.714,23</b>	<b>852.985,77</b>

## 1.2 – Bütçe Gelirleri

- Daire Başkanlığımıza 2017 yılı başında 01. Personel Giderleri tertibinden 399.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarında yıl içerisinde 37.000,00 TL ek ödenek verilmiş, 436.000,00 TL ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 435.427,97 TL tutarında harcama yapılmıştır.
- Daire Başkanlığımıza 2017 yılı başında 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibinden 58.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarında yıl içerisinde 17.000,00 TL ek ödenek verilmiş, 75.000,00 TL ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 73.965,18 TL tutarında harcama yapılmıştır.
- Daire Başkanlığımıza 2017 yılı başında 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibinden 269.600,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarında yıl içerisinde 1.140.000,00 TL ek ödenek verilmiş ve 37.400,00 ₺ düşülmüş. Toplam 1.409.000,00 TL ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 1.377,600,00 TL tutarında harcama yapılmıştır.



## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Üniversitemiz bünyesinde tüm harcama birimlerinin 2016 mali yılı içerisinde göstermiş oldukları faaliyet ve harcamalar, Başkanlığımızca ilgili mevzuat çerçevesinde incelenerek işleme konulmuştur.

### B. Performans Bilgileri

#### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1. Faaliyet Bilgileri

##### 1.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 25: Düzenlenen Toplantılar

Birim Adı	Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
					Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
	Sempozyum ve Kongre								
	Konferans	5		5	1				11
	Panel								
	Seminer	7		7	3				17
	Söyleşi								
	Konser	1		1					2
	Sergi								
	Teknik Gezi	2		2					2
	Eğitim Semineri	3		3	2				8
	Çalıştay								
	.....								
	<b>TOPLAM</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>40</b>

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A –Güçlü Yönlerimiz

- Yapılan çalışmalarda olumlu ya da olumsuz her koşulda tam bir açıklık ve şeffaflık politikasının izlenmesi,
- Sayıştay denetçilerince her yıl yapılan incelemeye ilişkin hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması,
- Evrakların her türlü yazışma ve incelemesinde titizliğin gösterilmesi,
- İşlerin takip ve tamamlama sürecinin hızla gerçekleştirilerek sonuçlandırılması ve yapılan işlemlerin sonucundan derhal ilgili birimin bilgilendirilmesi,
- Çalışan personelin yeterli derecede bilgili ve son derece özverili olması,
- Çalışan personel arasında koordinasyon ve işbirliğinin gelişmiş olması,
- Birim içi eğitimlerin verilmesi ve ekip ruhu oluşturulması
- Diğer kurumların ilgili birimleri ile gerektiğinde fikir alışverişinde bulunacak kadar ilişkinin iyi olmasıdır.
- Üniversite yönetiminin tam desteği.

### B –Zayıf Yönlerimiz

- Fiziki koşulların yetersizliği.
- Personelimizin yabancı dil yetersizliği.
- Personel sayısının azlığı.
- Öğrencilerimiz için spor alanı oluşturmak
- Geziler ve aktivitelerde daha aktif olmak

### C- Öneri ve Tedbirler

- Ulus Yerleşkesinde bulunan yemekhanenin kapasitesinin artırılması ön görülmüş ve 20181 içersinde yeni yemekhane aktif hale getirililecektir.
- Ulus yerleşkesinde öğrenci ve personel odaklı sosyal alanlar oluşturulmalıdır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

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 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 ve benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (.../01/2018)

Adem KILIÇ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

---

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.