



**T.C.  
ANKARA SOSYAL BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
Birim Faaliyet Raporu

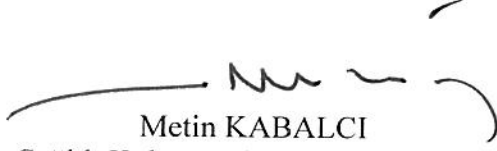
OCAK,2015- ANKARA

# 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 çalışmaları kapsamaktadır.

  
Metin KABALCI  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

## İÇİNDEKİLER

### BİRİM YETKİLİŞİ 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- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

#### II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politika ve öncelikler

#### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe ve Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Sonuçlar
  - 3- Mali Denetim sonuçları
  - 4- Yapılan İhale İşleri
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyetler Listesi

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- C- Üstünlükler
- D- Zayıflıklar

#### V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

### İÇ KOTROL GÜVENCE BEYANI

## I- 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, hak edişlerini düzenlemek.
- Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### C- **İdareye İlişkin Bilgiler**

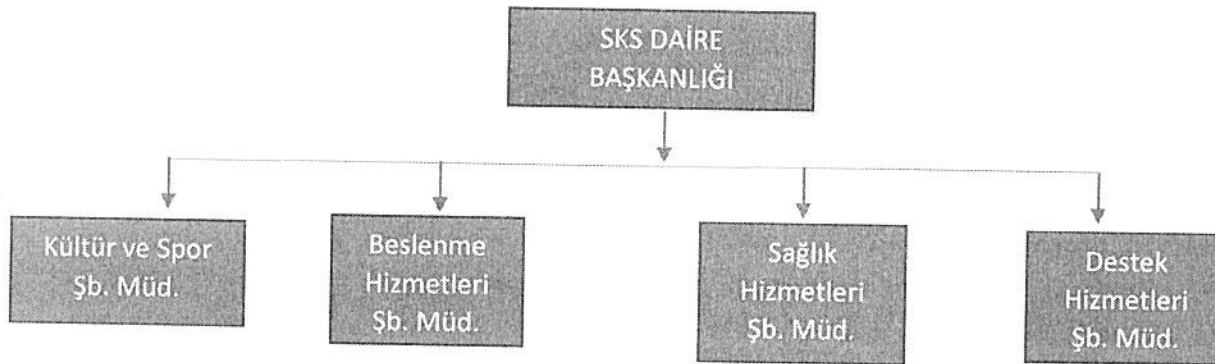
Daire Başkanlığımız Rektörlük binasında hizmet vermektedir. Hizmet alanı olarak daire başkanı odası, sekreteryaya, şube müdürleri odası, personel odası olmak üzere toplam 8 odası bulunmaktadır.

## 1-Fiziksel Yapı

Oda Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (M <sup>2</sup> )	Kullanıcı Sayısı (Fiili olarak dairemizde görev alanlar)
Daire Başkanı Odası	1		1
Sekretarya Odası	1		1
Şube Müdürü Odası	2		2
Personel Odası	4		8

Salon Türü	Sayısı	Alanı (M <sup>2</sup> )	
Yemekhane	1		
Oyun Salonu	1		

## 2-Örgüt Yapısı



## 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### • Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Adedi: 11 adet  
Taşınabilir Bilgisayar Adedi: 3 adet

- Tarayıcı : 1
- Projeksiyon Makinası: 1
- Ses Sistemi: 2 (Kablolu-Kablosuz)
- Kamera: 2

- Dvd oynatıcı: 2
- Baskı sistemi: 1
- Ciltleme Makinası: 1

#### **Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

- Yazıcı: 6
- Evrak İmha Makinası: 1
- Tv: 2

#### **4-İnsan Kaynakları**

2014 yılında, daire başkanlığımız faaliyetlerini sürdüren idari personelimize ilişkin sayı ve niteliklere ait bilgiler aşağıda tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir

##### **İdari Personel**

Daire Başkanı	: 1
Şube Müdürü	: 2
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	: 1
Bilgisayar İşletmeni	: 1
Memur	: 2
Sekreter	: 1
Aşçı	: 1
Şirket Personeli	: 3

##### **İdari Personelin Eğitim Durumu**

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L ve Doktora	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	-	2	2	3	2	
<b>Yüzde</b>	-	22,22	22,22	33,33	22,23	100

#### **5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde, Yönetim ve İç Kontrol sistemine ilişkin olarak: Harcama yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi aracılığıyla mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol yasasına uygun olarak, 4734 sayılı İhale Yasasında belirtilen alım şekline uygun şekilde ihalenin yapılmasını sağlanarak, en kaliteli mal veya

hizmetin, en ucuz şekilde satın alınmasına özen gösterilmektedir. Aynı zamanda yapılan malzeme alımı veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler titizlikle kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapılmamasına dikkat edilmektedir. Harcama ve satın alma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının gerekliliği içinde görevlerini yerine getirmektedir. Alınacak herhangi bir malzemenin ihtiyacının gerekliliği en iyi şekilde araştırılarak alım yoluna gidilmektedir. Harcama yetkilisi ve satın alma görevlileri, kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirleri göz önüne alınarak bölümlerden gelen gereksiz ihtiyaç taleplerinde, kesinlikle alım yoluna gitmemektedir.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Harcırah Kanunu, doğrultusunda gerçekleştirilen işlemleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde yer alan kanıtlayıcı belgelerle birlikte teslim almakta ve işleme koymaktadır.

## II- AMAC ve HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Nitelikli bir örgüt şeması oluşturma	Hedef-1 İş tanımlarının yapılması
	Hedef-2 Kadro standartlarının belirlenmesi
	Hedef-3 İş ve bilgi akışlarının sağlanması
	Hedef-4 İdari personel ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanması

<b>Stratejik Amaç-2</b> Hizmet alanları açısından personel ve öğrenci odaklı olmak.	Hedef-1 Hizmetleri üstün fiziki ortam ve teknolojik, donanımlarla sunmak.
--	--

<b>Stratejik Amaç-3</b> İş stratejisi açısından yetkin ve Uzman olan bir daire başkanlığı olmak.	Hedef-1 İleri yaklaşım yöntemleri benimsemek.
	Hedef-2 Değişimin öncüsü olmak
	Hedef-3 Hizmetiçi eğitimler düzenlemek.

<b>Stratejik Amaç-4</b> Tedarik zinciri stratejisi ile mal, ürün ve hizmet temininde sürelerin hesaplanması, en uygun kalitede, fiyata mal ve hizmet almak iyi belgelendirilmiş ve 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 arttırılacağı imkânlar oluşturulmasının yanında; başarıyı özendirmek, gelişime açık olmak, kurallara bağlı çalışmak, toplum ve çevreye duyarlı olmak, kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak, ulusal ve kültürel değerleri gözetmek.

## III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları (Bütçe Giderleri)

	2014 BÜTÇE BAŞLANG IÇ ÖDENEĞİ	2014 EKLENEN ÖDENEK	2014 TOPLAM ÖDENEK	2014 GERÇEKL EŞTİRME TOPLAMI	KALAN	GERÇ. ORANI
	TL	TL	TL	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>186.900,00</b>	<b>274.200,00</b>	<b>461.100,00</b>	<b>339.319,44</b>	<b>37.344,8</b>	<b>% 73,58</b>
01. PERSONEL GİDERLERİ	107.500,00	182.700,00	290.200,00	260.195,00	4,41	89,66
02. SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	16.500,00	31.500,00	48.000,00	41.792,00	7,95	87,06
03. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	62.900,00	60.000,00	122.900,00	37.332,44	37.332,44	30,37
04. CARİ TRANSFERLER						
05. SERMAYE GİDERLERİ						

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Sonuçlar

\* Daire Başkanlığımıza 2014 yılı başında 01. Personel Giderleri tertibinden 107.500,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 182.700,00 TL ek ödenek verilmiş ve 290.200,00 TL ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 260.195,00 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 89,66' dır.

\* Daire Başkanlığımıza 2014 yılı başında 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibinden 16.500,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 31.500,00 TL ek ödenek verilmiş ve 48.000,00 TL ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 41.792,00 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 87,06' dır.



\* Daire Başkanlığımıza 2014 yılı başında 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibinden 62.900,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 60.000,00 TL ek ödenek verilmiş ve 122.900,00 TL ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 37.332,44 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 30,37' dir.

### **3- Mali Denetim Sonuçları**

Üniversitemiz bünyesindeki tüm harcama birimlerinin 2014 mali yılı içerisinde göstermiş oldukları faaliyet ve harcamalar, Başkanlığımızca ilgili mevzuatlar çerçevesinde incelenerek işleme konulmuştur.

### **4- Yapılan İhale İşleri Listesi**

Sıra no	İşin Adı	Bütçe Kodu	Sözleşme Bedeli	Hakediş Tutarı	Kullanılabilir Ödenek Tutarı	İhale şekli
1	Defter, Kağıt ve Antetli Kağıt	3.2.1.1	14.160,00	14.160,00		Doğrudan
2	Ayaklı Yönlend. Panosu, İsimlik, Kalem	3.2.6.9	14.407,80	14.407,80		Doğrudan
3	Oyun Salonu için Bilardo, Masa Tenisi, Satranç Tk.	3.2.5.2	23.989,40	23.989,40		Doğrudan
4	Personel Kimlik Kartı, Levhalar v.s.	3.2.9.9	11.211,18	11.211,18		Doğrudan
5	Kırtasiye Malzemesi Alımı	3.2.1.1	14.971,25	-	-	Doğrudan

## **B- Performans Bilgileri**

### **1- Faaliyetler Listesi**

Daire Başkanlığımızca 2014 yılında;

- Döner Sermaye İşletmesi kuruldu.
- İktisadi İşletme kuruldu
- Personel için öğlen yemeği hizmeti verildi.
- Üniversitemizde yeni kurulan ve oluşturulan birim ve mekânların isimlikleri ve tabelaları yapıldı.
- Seminer ve toplantılar için Roll-up, kırlangıç bayrak v.b. ihtiyaçlar temin edildi.
- Kurum içi yönlendirme levhaları temin edildi.
- Kurum içi duyurular, Medya Takip Hizmeti, Sosyal medya faaliyetleri (Facebook, Instagram, Twitter), Bilgi Edinme ve Bimer faaliyetleri yapıldı.
- Fotokopi (A3-A4, Plastik ve Tel Spiral, Kâğıt Kesimi, Laminasyon v.b.) hizmeti verildi.

- Haftalık yapılan Çarşamba Seminerlerinde, seminerin duyurusu, afişlerinin hazırlanması, organizasyonu, video kayıt ve fotoğraf çekimleri, ses sistemleri kurulması ve işletilmesi, İkram hizmetleri ve Seminerlerin değerlendirme anketlerinin hazırlanıp, sonuçlarının yayınlanması sağlanmıştır.
- Ayrıca Üniversitemizin 1. Kuruluş Yıldönümü organizasyonu, Personelimize yönelik toplu yemek ve piknik organizasyonu, Tiyatro organizasyonları ve ASBU-FON işlemleri de Başkanlığımızca yapılmıştır.

## VI-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- ▶ 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 azami 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,
- ▶ Diğer kurumların ilgili birimleri ile gerektiğinde fikir alış verişinde bulunacak kadar ilişkinin iyi olmasıdır.

### B. Zayıflıklar

- ▶ Üniversitemizde eğitim öğretim sürecinin henüz başlamamış olması nedeniyle Daire Başkanlığımızın görev alanına giren iş ve işlemlerin başlamamış olması.

## V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nin kurumsal yapısını ilgilendiren konularda az sayıda personelle faaliyetlerine devam eden Başkanlığımızın nitelikli (kamera ve ses sistemi sertifikalı) personel eksikliğini giderilmesi ön plana çıkmaktadır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

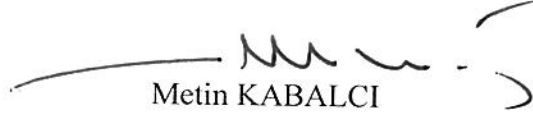
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 sağladığını 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 bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (26/01/2015)



Metin KABALCI

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı