



İSTANBUL MEDENİYET
ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE
BAŞKANLIĞI

2022 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 YÖNETİCİ SUNUŞU

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri uyarınca kurulan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu'nun yapacağı plan ve programlar uyarınca, öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, beslenme, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılamak ve bu amaçla bütçe imkânları nispetinde okuma salonları, yataklı sağlık merkezleri, öğrenci kantin ve yemekhaneleri açmak, toplantı, tiyatro ve sinema salonları, spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlamakla ve bunlardan öğrencilerin en iyi şekilde yararlanmaları için gerekli önlemleri almakla görevlidir.

Bu amaçla; 2012 yılında hizmete giren Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığımız, Üniversitemiz öğrencilerine, çalışanlarına, akademik ve idari personeline kaliteli bir beslenme ve rehberlik hizmeti sunan, sosyal, kültürel ve sportif ihtiyaçlarını karşılayan iletişim odaklı bir birim olarak çalışmaktadır.

Gülümser SUSOY
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı. V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYON

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı olarak, , eşit şartlarda ve düzenli olarak paydaşlarının verimini arttırmak ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, öğretim kadrosu, çalışanlar ve öncelikli olarak öğrencilerimizin; beslenme, barınma, sağlık, kültür, spor ve rehberlik hizmetlerini, kadim medeniyetimiz odaklı çağın gereklerine uygun sunmaktır.

VİZYON

Üniversitemizin ihtiyaçları ve amaçları doğrultusunda; tüm kampüslerinde beslenme, barınma, sağlık, kültür, spor ve rehberlik hizmetlerinin sunulduğu alanları yaşamsal aktivitenin olduğu çekim alanları haline getirmeyi başarmış, iletişimi kuvvetli, özgün ve yenilikçi bir Başkanlık olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen “124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca teşkil edilen Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığımızın görev ve sorumluluklarını şöyle sıralanabilir;

Daire Başkanı:

- Başkan; Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama, yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektörlüğe karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine ve yönetmelik hükümlerine göre kullanır.
- Daireye ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir.
- Dairenin yıllık katma ve döner sermaye bütçe ve çalışma programı tasarisını hazırlar, Rektörlüğe sunar.
- Dairede görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarını yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önerir.
- Dairenin verdiği hizmetlerden, uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrenci ve personelin yararlanabilmesini sağlar.
- Her türlü sağlık hizmetlerini yürütür.

- Güzel sanatlar ve spor alanlarında çalışmalar ve gösteriler düzenler,
- Öğrencilere burs ve kredi, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme, ulaşım ve alanlarında yardımcı olacak hizmetlerde bulunur,
- Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri yapar, öğrencilerin kişisel ve ailevi sorunlarını çözümlemeye çalışır,
- Hizmet alanına giren konularda araştırma ve uygulamalar yapar veya 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 kantini ve lokantaları, okuma salonları ile öğrenci yurtları açar, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salonu ve sahaları, kamp yerleri sağlar, bu ve benzeri diğer tesisleri kurar, kiralar, işletir veya işlettirir. Bu amaca yönelik olarak üniversitenin diğer birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır, döner sermaye işletmeleri kurar,
- Başkanlığımız, görevlerini eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığımız bütün bu görevlerin yanında Rektör tarafından verilecek diğer görevleri de yapar.

Şube Müdürü:

- Hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Başkanlığımız ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalatıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlanması ve Daire Başkanının onayına sunulması,
- Daire Başkanının başkanlığında, yapılan (ayda birden az olmayan rutin) toplantılara mazeretleri haricinde düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, Başkanlık faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,

- Bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye v.b. malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak Daire Başkanına önerilerini sunmak,
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, Uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak,
- Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
- Personele Daire Başkanının bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak,
- Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek.
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak,
- Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak,
- Birimin yazışmalarını, yazıları ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanlıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,
- Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
- Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Psikolog:

- Yeni giren öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler verir, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlar
- Öğrencilerin sorunlarını saptar ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapar.
- Buldukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımalarına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olur
- Duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupta psikolojik danışma yapar. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımalarına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olur.
- Öğrencilerle ilgili olarak havale edilen vakalarda yetkililerce ön görüşme yapılmasını ve gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulanmasını sağlar, rapor hazırlar. Yapılan değerlendirme sonucuna göre öğrenciyi ilgili hizmet birimine gönderir.
- Öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapar.
- Kuruma alınacak elemanların gerektiğinde psikolojik incelemelerini yapar, kuruma uyumlarına yardımcı olur, ilgili raporları düzenler.
- Koruyucu ruh sağlığı hizmetlerine katkıda bulunur.
- Hizmet alanlarının özellikleri ve kuruluşun yaşantısında doğan sorunları saptar ve bu sorunların çözümüne yardımcı olur, gerektiğinde hastane, psikiyatri klinikleri ve benzeri kuruluşlarla ilişkiye geçerek vaka takibi yapar.
- Alan çalışmalarına katılır, araştırma ve incelemelerde görev alır.
- Öğrenci, personel ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin normal ve normal dışı davranışları öğrenme, duygu ve heyecan gibi psikolojik süreçleri inceler
- Psikologlar, yukarıda sayılan görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği içinde yürütürler.
- Psikolojik faaliyetlerle ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporları hazırlar.
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.

Gıda Mühendisi:

- Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve besin maddelerinin dengeli olmasını sağlar.
- Kuruma satın alınacak gıda ve mutfak malzemelerinin teknik şartnamelerinin hazırlanmasında bulunur.

- Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlıklı olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlar ve dağıtımını kontrol eder.
- Hazırlanmış veya çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlar ve denetler.
- Hazırlanan yiyeceklerin servisine kadar kaliteli ve gerekenlerin sıcak bir şekilde getirilmesini sağlar. Servis ofislerinin yemek dağıtımı, bulaşık yıkanması, yiyeceklerin muhafazası gibi hususlarda bunların düzenli ve usulüne uygun olması için gerekli tedbirleri aldırır.
- Yemek servisinin düzenli olarak işlenmesini, yemek yenen yerlerin ve yemek kaplarının modern usullerle temizlenmesini sağlar.
- Ayrıca mutfak personelinin hizmet içi eğitim programını Gıda Mühendisi ve Baş Aşçı ile birlikte planlayarak yaptırır. Beslenme ile ilgili seminer ve konferanslara katılır.
- Daire Başkanının ve Şube Müdürünün tarafından alanı ile ilgili verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Tekniker (Ses ve Işık Teknikeri):

- Tekniker, hizmet binaları ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak, arızalandığında bakımını yapmak ve görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür
- Alanındaki gelişmeleri takip etmek ve yenilikleri uygulamak
- Ekonomik ömrünü tamamlamış veya başka bir nedenle kullanım dışı kalan cihazları için ilgili birimlerin kuracağı hurda komisyonuna teknik personel desteği sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili konularda verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar İşletmeni:

- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak.
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.

- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

Memur:

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- FİZİKSEL YAPI

1.1- SOSYAL ALANLAR

1.1.1.Kantinler ve Kafeteryalar

	2021	2022
Kantin Sayısı: Adet	5	6
Kantin Alanı: m ²	975,44 m ²	1275 m ²
Kafeterya Sayısı: Adet	1	1
Kafeterya Alanı: m ²	135 m ²	135 m ²

Oda Kullanım Alanı: 875 m2

Toplam Alan: 3187 m2

1.1.5. Spor Tesisleri

	2021	2022
Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet	1	1
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m ²	530.17 m2	530.17 m2
Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet	3	3
Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m ²	6307,48	6307,48

1.1.6 Toplantı – Konferans Salonları

	KAPASİTE											
	0-50		51-75		76-100		101-150		151-250		251 +	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Toplantı Salonu	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	1	1	1	3	-	-	3	3
TOPLAM	-	-	-	-	2	2	1	3	-	-	3	3

*Adet olarak belirtilecektir.

2021 YILI

Toplantı Salonu Kapasitesi	:	100
Toplantı Salonu Alanı	:	70 m2
Konferans Salonu Kapasitesi	:	1340 Kişi
Konferans Salonu Alanı	:	1378 m2

1.1.7.Sinema Salonu

	2021	2022
Sinema Salonu Sayısı: ... Adet	1	1
Sinema Salonu Alanı: ... m ²	84,63	84,63
Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi	80	80

1.1.8. Öğrenci Kulüpleri

	2021	2022
Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet	98	89
Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m ²	50	50

SIRA	TOPLULUK ADI	FAALİYET ALANI
1	Medeniyet Mühendisleri Topluluğu	Bilimsel
2	Sağlık Yönetimi Topluluğu	Bilimsel
3	Biyoteknoloji Topluluğu	Bilimsel
4	Beslenme ve Diyetetik Topluluğu	Bilimsel
5	Bilimsel Araştırmalar Topluluğu	Bilimsel
6	IEEE Topluluğu	Bilimsel
7	Moleküler Biyoloji ve Genetik Topluluğu	Bilimsel
8	Bilişim ve Enformasyon Topluluğu	Bilimsel
9	Medeniyet Tekno Kulübü	Bilimsel
10	İMU Ahfa Multidisipliner Talebe Topluluğu	Kültürel
11	Matematik Topluluğu	Bilimsel
12	İşitme ve Denge Topluluğu	Bilimsel
13	İMÜ Robotik Kulübü	Bilimsel
14	Nadir Hastalıklar Kulübü	Bilimsel
15	Sanat ve Tasarım Topluluğu	Kültür ve Sanat
16	Afrika Sağlık Çalışmaları Topluluğu	Gönüllülük
17	Genç Yeşilay Kulübü	Gönüllülük
18	Genç Yeryüzü Doktorları Topluluğu	Gönüllülük
19	Medeniyet Sağlık Kulübü	Bilimsel

20	Genç Gelecek Topluluğu	Kariyer
21	Tekno Sağlık Kulübü	Bilimsel
22	İlim ve Medeniyet Topluluğu	Kariyer
23	Proje Topluluğu	Bilimsel
24	Kariyer Topluluğu	Kariyer
25	İşletme Kulübü	Kariyer
26	Sosyoloji Kulübü	Gönüllülük
27	Medeniyet Gemisi Topluluğu	Kariyer
28	Aydın Medeniyetliler Topluluğu	Bilimsel
29	Tiyatro Topluluğu	Kültür ve Sanat
30	Okuyorken Yap Topluluğu	Kültür ve Sanat
31	Beyaz Önlüklüler Topluluğu	Bilimsel
32	Dil Bilim Topluluğu	Bilimsel
33	Sanat Tarihi Topluluğu	Kültür ve Sanat
34	Medeniyet Bilgi Topluluğu	Bilimsel
35	Ses Ver Topluluğu	Bilimsel k
36	Teoman Duralı Felsefe Bilim Araştırmaları Topluluğu	Bilimsel
37	İMÜ PDR Topluluğu	Bilimsel
38	Genç Değerler Topluluğu	Bilimsel
39	Stratejik Düşünce Kulübü	Gönüllülük
40	Psikoloji Topluluğu	Bilimsel
41	Elektronik Sporlar Topluluğu	Sportif
42	Bisiklet Topluluğu	Sportif
43	UNİBJK Medeniyet Topluluğu	Sportif
44	Modern Dans Topluluğu	Sportif
45	Tarih Topluluğu	Bilimsel
46	Medeniyet Müzik Topluluğu	Kültür ve Sanat
47	Anadolu Gençlik Topluluğu	Gönüllülük
48	Toplum Gönüllüleri Topluluğu	Gönüllülük
49	Geleneksel Okçuluk Topluluğu	Sportif
50	Sinema Kulübü	Kültür ve Sanat
51	Maliye Topluuğu	Kariyer
52	Drama Severler Topluluğu	Kültür ve Sanat

53	Sosyal Akademi Topluluğu	Kariyer
54	Yeni Nesil Öğrenci Topluluğu	Kariyer
55	Bilim, Eğlence ve Sanat Topluluğu	Kültür ve Sanat
56	Fotoğraf Sanatı Topluluğu	Kültür ve Sanat
57	Eğitim Tohumu Topluluğu	Kariyer
58	İmü Genoteam Topluluğu	Bilimsel
59	İmü Perspektif Topluluğu	Gezi
60	Turizm ve Kültür Topluluğu	Kültür ve Sanat
61	Gelişim Hukuk Topluluğu	Bilimsel
62	Genç Eğitimciler Topluluğu	Kariyer
63	Genç İHH Topluluğu	Gönüllülük
64	Genç Vizyon Topluluğu	Kariyer
65	Hukuk Atölyesi Topluluğu	Bilimsel
66	İMÜ Bilim ve Mühendislik Topluluğu	Bilimsel
67	İMÜ Endüstri Mühendisliği Topluluğu	Bilimsel
68	İMÜ Satranç Topluluğu	Sportif
69	İspanyol Dili ve Edebiyatı Topluluğu	Bilimsel
70	Kızılay Topluluğu	Gönüllülük
71	Kültür ve Sanat Topluluğu	Kültür ve Sanat
72	Medeniyet Blockchain Topluluğu	Bilimsel
73	Medya ve Kültür Topluluğu	Kültür ve Sanat
74	Medyada Münazara Topluluğu	Kariyer
75	Ombudsmanlık Topluluğu	Bilimsel
76	Student Topluluğu	Bilimsel
77	Uluslararası İlişkiler Topluluğu	Bilimsel
78	Uluslararası Öğrenci Birliği Topluluğu	Bilimsel
79	Üniversiteli Trabzonsporlular Topluluğu	Sportif
80	Bilgi İnovasyon ve Gelişim Topluluğu	Bilimsel
81	Ekonomi Topluluğu	Kariyer
82	Gastromedeniyet Topluluğu	Kariyer
83	Gelişim ve Sanat Topluluğu	Kültür ve Sanat
84	Geliştirici Öğrenciler Topluluğu	Bilimsel ve Sanat
85	Genç Fenerbahçeliler Topluluğu	Sportif

86	Halk Oyunları Topluluğu	Kültürel
87	Hukuk Araştırmaları Topluluğu	Bilimsel
88	Milli Gençlik Topluluğu	Gönüllülük
89	Modern Araştırmalar ve Strateji Topluluğu	Bilimsel

1.1.9.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

	2021	2022
Anaokulu Sayısı: ... Adet	1	1
Anaokulu Alanı: ... m ²	300	300
Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi	18	

1.2- İDARİ PERSONEL HİZMET ALANLARI

	Sayı (adet)		Alan (m ²)		Kullanan Sayısı (Kişi)	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Çalışma Odası	9	9	-	-	12	12
TOPLAM	9	9	-	-	12	12

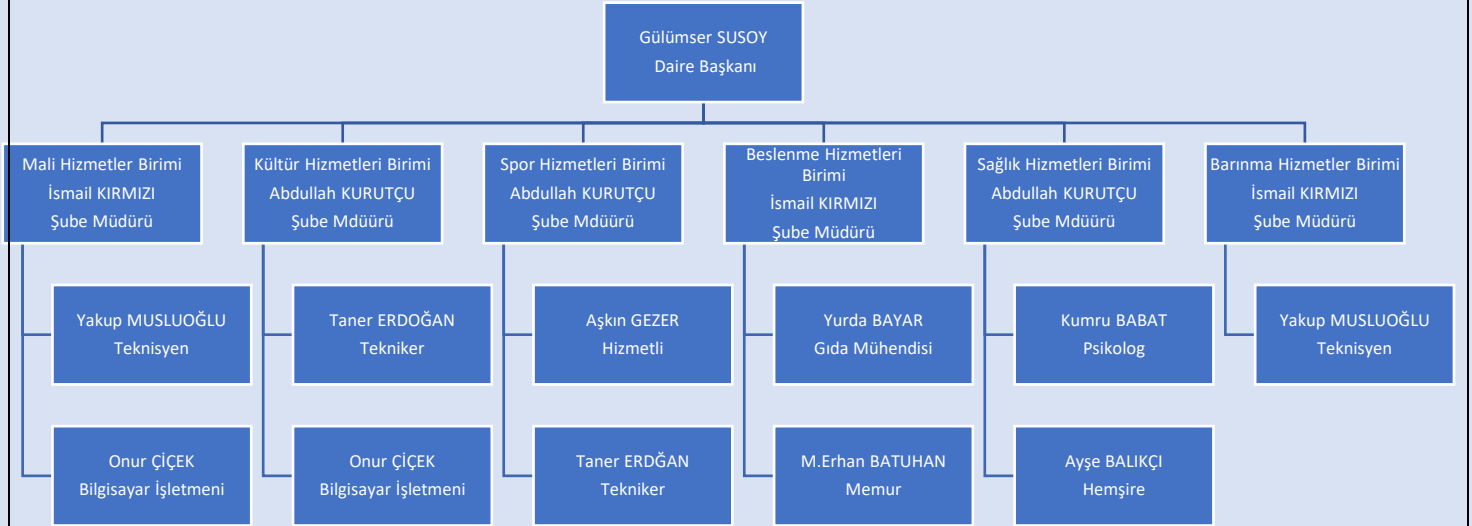
1.3- AMBAR ALANLARI

	2021	2022
Ambar Sayısı: ... Adet	4	3
Ambar Alanı: ... m ²	160	150

1.4- ARŞİV ALANLARI

	2021	2022
Arşiv Sayısı: ... Adet	1	1
Arşiv Alanı: ... m ²	20 m2	20 m2

2- ÖRGÜT YAPISI



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1- Yazılımlar

	2021	2022
Etkinlik Yönetim Sistemi(EYS)	1	1
TOPLAM	1	1

3.2- Bilgisayarlar

	2021	2022
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	12	12
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	9	9
TOPLAM	21	21

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	İDARİ AMAÇLI (Adet)		EĞİTİM AMAÇLI (Adet)		ARAŞTIRMA AMAÇLI (Adet)	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Projeksiyon	1	1	8	8	-	-
Slayt makinesi	-	-	-	-	-	-
Tepegöz	-	-	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-	-	-
Barkod Okuyucu	3	3	-	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-	-	-	-
Fotokopi makinesi	2	2	-	-	-	-
Faks	-	-	-	-	-	-
Fotoğraf makinesi	1	1	-	-	-	-
Kameralar	1	1	-	-	-	-
Televizyonlar	3	2	-	-	-	-
Yazıcı	7	7	-	-	-	-
Tarayıcılar	2	2	-	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-	-	-
Laboratuvar cihazı	-	-	-	-	-	-

4- İNSAN KAYNAKLARI

4.1- İdari Personel

	DOLU		BOŞ		TOPLAM	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	7	9			7	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	5	5			5	5
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	1			1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı		-			-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		-			-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-			-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	-			2	-
TOPLAM	15	15			15	15

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İLKÖĞRETİM		LİSE		ÖN LİSANS		LİSANS		Y.L. VE DOKT.	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Kişi Sayısı	-	-	1	1	1	3	11	7	1	4
Yüzde %			7,14	7,14	7,14	21,42	78,54	49,98	7,14	28,56

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0 – 1 Yıl		1 - 3 Yıl		4 - 6 Yıl		7 - 10 Yıl		11 - 15 Yıl		16 - 20 Yıl		21 - Üzeri	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Kişi Sayısı	3	-	1	3	3	3	3	3	2	2	-	1	2	2
Yüzde %	21,42	-	7,14	21,42	21,42	21,42	21,42	21,42	14,28	14,28	-	7,14	14,28	14,28

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	18 -20 Yaş		21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51- Üzeri	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Kişi Sayısı	-	-	1	-	2	3	3	2	1	3	6	6	1	1
Yüzde %	-	-	7,14	-	14,28	21,42	21,42	14,28	7,14	21,42	42,84	42,84	7,14	7,14

Kadrosu başkanlığımız bünyesinde olmayıp diğer birimlerden görevlendirilen bir Daire Başkanı, iki Şube Müdürü, bir Tekniker, bir Teknisyen, bir Memur, bir Hizmetli bulunmaktadır.

Ayrıca başkanlığımız kadrosunda bulunup başka birimlerde görevlendirilen bir Daire Başkanı, bir Şube Müdürü, bir Şef, üç Hemşire, iki Bilgisayar İşletmeni, bir Memur, bir Hizmetli bulunmaktadır.

Kadrosu başka bir kamu kurumunda olup protokol kapsamında başkanlığımızda görevli bir İmam bulunmaktadır.

5- SUNULAN HİZMETLER

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI	
	2021	2022
Sempozyum ve Kongre	5	5
Konferans	31	52
Panel	3	4
Seminer	4	5
Açık Oturum	-	-
Söyleşi	70	43
Tiyatro	-	3
Konser	5	3
Sergi	2	3
Turnuva	-	-
Teknik Gezi	4	36
Eğitim Semineri	42	20
TOPLAM	166	174

5.2- Sağlık Hizmetleri

HİZMET	Kadın		Erkek		Toplam	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
Acil Servis Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yoğun Bakım	-	-	-	-	-	-
Klinik (Revir)	4	76	2	44	6	120
Ameliyat Sayısı	-	-	-	-	-	-
Psikolog Hizmeti	57	113	16	34	73	147
Mentörlük Hizmeti	40	-	30	-	70	-
Poliklinik Sayısı	-	-	-	-	-	-
Laboratuar Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler	-	-	-	-	-	-
Mediko-Sosyal Poliklinik Hasta Sayısı	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	101	199	48	78	149	267

5.3-İdari Hizmetler

5.3.1- İdari Birimler

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı olarak, üniversitemizde öğrenimlerini sürdüren öğrenci, akademik ve idari personelimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak, topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla çağdaş yöntemler kullanarak yeterli ve kaliteli bir biçimde, beslenme, sağlık, kültür, spor, rehberlik ve danışma hizmetlerini en iyi şekilde sunmaktır.

Üniversitemizin ihtiyaçları ve amaçları doğrultusunda tüm hizmet alanlarında; Öğrenci, akademisyen, çalışan ve bunların bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine yönelik kaynaklarını verimli kullanan, bilgi, beceri ve teknoloji ile donatılmış, tüm zorlukların üstesinden gelen bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Başkanlığımızın harcama yetkilisi Daire Başkanındır. Harcama yetkilisi satınalma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol, muhasebe ve iç denetim sistemini kurar ve buna göre sorumluluk ve yetkileri dağıtır. Aşağıda Başkanlığımızın yönetim ve iç kontrol sistemi birim birim anlatılmıştır.

Satınalma - İhale Birimi: Birimlerden gelen istek formu taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından incelenerek mevcut olan malzemeler ihtiyacı olan birime Daire başkanının onayı ile verilmektedir. Ambarda mevcut olmayan malzemeler Harcama Yetkilisinin onayına sunulur, bütçe ödeneğinin mevcut olup olmadığı kontrol edilerek ödenek mevcut ise ilgili talebin alınması için Harcama Yetkilisi formu satınalma birimine göndererek ihtiyacın karşılanması için gerekli çalışmalar başlatılır. Satınalma birimi alınacak mal veya

hizmetle ilgili bir ön araştırma yapar ve yaklaşık maliyet oluşturulur. Ön araştırma sonucunda alınacak mal veya hizmetin ihale usulü ile mi yoksa doğrudan temin yoluyla mı alınacağına karar verir. Bu aşamadan sonra ihale ve doğrudan temin yapılacağı belli olduktan sonra her iki yöntem içinde farklı yollar izlenir. Bu yollar aşağıda anlatılmıştır.

Doğrudan Temin: Doğrudan temin işlemlerinde satınalma birimi piyasa araştırması yaparak uygun olan teklifleri değerlendirir ve yaklaşık maliyeti tespit ederek harcama yetkilisinden onay alır. Onay alındıktan sonra sipariş verilir. Sipariş edilen malzemeler muayenekabul komisyonunca incelenerek, taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim edilir. İrsaliye ve faturası ile birlikte ödeme evrakları ve ödeme emri düzenlenerek Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Hizmetler için de aynı yöntem uygulanır.

İhale: Alımı yapılacak ihtiyaç ile ilgili önce teknik şartname hazırlanır ve ihtiyaç için piyasa araştırması yapılır. Piyasa araştırma komisyonu kurulur. Piyasa araştırması yapıldıktan sonra yaklaşık maliyet tespit edilir. İhale onay belgesi düzenlenip, EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformuna) kayıt yapılır ve idari şartname ve sözleşme tasarısı hazırlanır. İlan yayınlandıktan sonra şartnameler satışa sunulur, ihale komisyonu oluşturulur ve ihale tarihinde ihale yapılarak ihale karara bağlanır, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanarak ihale sonuçlandırılır.

Muhasebe Birimi: Muhasebe birimi tüm ödeme işlemlerinin yürütüldüğü birimdir.

- Mal alımı ve hizmet alımı iş ve işlemleri
- 4734 sayılı Kanun'a göre satınalma hakediş iş ve işlemleri
- 2886 sayılı Kanun'a göre kantin, sportesisi, öğrenci yurdu kiralama iş ve işlemleri
- Personel Maaş, yolluk iş ve işlemleri
- Kısmi zamanlı Öğrenci Maas iş ve işlemleri
- Öğrenci yolluk iş ve işlemleri
- Tüm Ödeme evraklarının hazırlanmasından
- Kısmi zamanlı öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılmasından
- Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma programı için tüm üniversite koordinasyonu ve uygulama esaslarını belirlemek ve yürütmekten sorumludur.

Tahakkuk evrak ve işlemlerinin yapıldığı yerdir. Gerekli tüm evrakları düzenlenip, kontrol edilip imzaları tamamlandıktan sonra ödeme emri düzenlenerek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme için gönderir.

Taşınmaz kira işlemleri, kantin, spor tesisi, yurt kira gelirlerinin tahsilatların takibi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyum içerisinde çalışır.

İç Kontrol Sistemi Çalışmaları;

Başkanlığımız, Üniversitemizin Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı 2021 çalışmalarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon halinde yerine getirmiştir.

D- Diğer Hususlar

Başkanlığımızda; temel politika ve önceliklerinde de belirtildiği üzere hizmetlerin sürdürülebilmesi için; uygun fiziki ortamın sağlanması, taşınır iş ve işlemlerinin yapılması,

Beslenme hizmetlerine ilişkin hizmet kalitesinin artırılması amacı ile ilgili çalışmalar yapmak, daha etkin ve kaliteli bir hizmet sunulmaya çalışılmaktadır.

Kültür hizmetlerine ilişkin hizmet kalitesinin artırılması amacı ile ilgili çalışmalar yapmak, öğrenci memnuniyetini artırmak, daha etkin ve kaliteli bir hizmet sunulmaya çalışılmaktadır.

Spor hizmetlerine ilişkin üniversite takımlarının çeşitli sportif etkinliklere katılımlarının sağlanması ve üniversitemiz adına başarılar kazanması için etkin ve kaliteli bir hizmet sunulmaya çalışılmaktadır.

Ayrıca başkanlığımız; Üniversitemizin 2020 -2024 Stratejik Planda yeralan görevleri yerine getirmiş ve bulut sistemi üzerinden 2021 yılı performans değerleri tablosuna kanıtları ile birlikte girişlerini yapmıştır.

Bununla birlikte başkanlığımız iç kontrol standartları eylem planında yer alan çalışmaları planlanan takvime göre yerine getirmiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Daire Başkanlığımızın da görüşleri de alınarak hazırlanan İstanbul Medeniyet Üniversitesi 2020-2024 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda hedeflerin eksiksiz yerine getirme gayretindeyiz.

Üniversitemiz Stratejik planında yer alan 2023 hedeflerimiz şu şekildedir;

Amaç (A7)	Kurumsallaşmayı Güçlendirmek ve Sürdürülebilirliğini Sağlamak
Hedef (H7.2)	Öğrencilerin kariyer gelişimlerini destekleyecek etkinliklerin ve rehberlik hizmetlerinin nitelik ve niceliğini artırmak.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2023 (Hedeflenen)		
PG8.2.1 Sağlık, Psikoloji Danışmanlık ve Rehberlik hizmetinden yararlanan öğrenci sayısı	15	30	35		
PG8.2.2 Burs ve kısmi zamanlı çalışma vb. olanaklarından yararlanan öğrenci sayısı	20	179	120 100 Yemek Bursu 20 Kısmi zamanlı		
PG8.2.3 Öğrenci topluluklar sayısı	15	98	60		
PG8.2.4 Öğrenci etkinlik sayısı	30	100	103		
PG8.2.5 Öğrencileri iş hayatına hazırlamak üzerine yapılmış etkinlik sayısı	20	23	25		
Faaliyetler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Faaliyetlerin Başlangıç Tarihi	Faaliyetlerin Bitiş Tarihi	
Psikolojik Danışmanlık hizmetlerinin tüm yerleşkelerimizde verilmesi	Sağlık,Kültür ve Spor Daire Başk.	Tüm Akademik Birimler	01.01.2020	31.12.2024	
Öğrenci yemek bursundan faydalananların sayısının % 10 oranında artırılması	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tüm Akademik Birimler	01.01.2020	31.12.2024	
Kısmi zamanlı öğrenci sayısını %5 artırılması	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tüm Akademik Birimler	01.01.2020	31.12.2024	
Öğrenci Toplulukları Kayıt Sisteminin kurulması (TKS)	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01.01.2020	31.12.2024	
Topluluklara Yönetim Organizasyon Eğitimleri verilecek.	Sağlık,Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tüm Topluluklar, Akademik Danışmanlar	01.01.2020	31.12.2024	
Sponsorluk çalışmalarında Stant açtırma desteği verilecek. Danışmanlar ile topluluk iletişimi kuvvetlendirilecek.	Sağlık,Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Tüm Topluluklar Akademik Danışmanlar Topluluk Başkanları	01.01.2020	31.12.2024	
Öğrencilerimiz iş çevreleri ile buluşturulacak	Sağlık,Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İlgili Topluluklar Mezunlar Derneği ve Mezunlar	01.01.2020	31.12.2024	
Gençlik Merkezi Kurulacak, Müftülük, YTB ve Milli Eğitim Bakanlığı işbirliğinde gençlik çalışmalarının yapılması	Sağlık,Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Rektörlük	01.01.2020	31.12.2024	
Mediko Sosyal Kurulacak	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	YÖK İl Sağlık Müdürlüğü Göztepe Eğt.Arş.Hast.(Afiliye)	01.01.2020	31.12.2021	

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Kalkınma Planları ve Yıllı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Eki Eylem Planı,
- İstanbul Medeniyet Üniversitesi 2020 - 2024 Stratejik Planı
- İstanbul Medeniyet Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı
- İstanbul Medeniyet Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi

Önceliklerimiz

- ✓ İstanbul Medeniyet Üniversitesi 2020 - 2024 Stratejik Planında yer alan hedefleri tuturmak.
- ✓ İç Kontrol Standartları Eylem Planında yer alan iş ve işlemleri eksiksiz yerine getirebilmek.
- ✓ İstanbul Medeniyet Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını başkanlığımız bünyesinde eksiksiz uygulamak.

C. Diğer Hususlar:

Rehberlik ve Danışmanlık hizmetlerimizin geliştirilip üniversite genelinde daha kaliteli bir hizmetinin ortaya konması,

Beslenme hizmetlerinin kalitesinin artırılması için üniversite bünyesinde yer alan mutfağımızın yeniden yapılması ve yemekhanelerimizde hizmet kalitemizin artırılması,

Katılımcı bir yönetim anlayışı koyabilmek adına dilek ve şikâyetler ile yaptığımız anket sonuçlarından ortaya çıkan tespitlere göre çalışmalarımızın yoğunlaştırılması,

Öğrencilerin hizmetlerimiz hususunda bilgilennemelerine katkı sunmak için broşür çalışmalarına ağırlık verilmesi,

Başkanlığımız çalışmalarının daha hızlı ve dijital çağa uygun bir hale getirebilmek adına hizmet verdiğimiz alanlarda yazılım çalışmalarına öncelik verilmesi diğer önceliklerimizdir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Başkanlığımızın yapmış olduğu faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler bu başlık altında anlatılmıştır.

A - MALİ BİLGİLER

Başkanlığımızın bütçesi 3 ana kalemden oluşmaktadır. Bu kalemler;

- 1.Personel Hizmetleri,
- 2.Beslenme Hizmetleri,
- 3.Kültür, Spor Hizmetleridir.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	13.043.704,77	12.842.113,49	% 98
01 - PERSONEL GİDERLERİ	2.372.210,79 TL	2.345.271,22 TL	% 99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	310.741,98	295.527,90	% 95
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.500.752,00	5.344.772,10	% 97
05 - CARİ TRANSFERLER	4.860.000,00	4.856.542,27	% 99
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	

1.2-Bütçe Gelirleri

	2022 BÜTÇE TAHMİNİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Tertibi	İhtiyaç Tutarı	Alınan Ödenek	Avans	Kullanılan Ödenek	Kullanılabilir Ödenek	Bloke Tutar	Devreden Avans Ödenek Toplamı
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR D.B.							
62.239.756.12411.499.6.02.03.02	0,00	4.860.000,00	0,00	4.856.542,27	3.457,73	0,00	4.860.000,00
62.241.770.5738.499.6.13.03.02	0,00	5.092.422,00	0,00	4.941.074,07	151.347,93	0,00	5.092.422,00
62.241.770.5738.499.6.13.03.05	0,00	31.000,00	0,00	28.607,78	2.392,22	0,00	31.000,00
62.241.770.5738.499.6.13.03.07	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
62.241.772.5740.499.6.13.01.04	0,00	293.645,00	0,00	267.594,81	26.047,19	0,00	293.645,00
62.241.772.5740.499.6.13.02.04	0,00	18.265,00	0,00	3.419,76	14.845,24	0,00	18.265,00
62.241.772.5740.499.6.13.03.02	0,00	17.000,00	0,00	16.173,86	826,14	0,00	17.000,00
62.241.772.5740.499.6.13.03.03.10	0,00	2.000,00	0,00	732,00	1.268,00	0,00	2.000,00
62.241.772.5740.499.6.13.03.05	0,00	3.000,00	0,00	1.755,78	1.244,22	0,00	3.000,00
62.241.772.5740.499.6.13.03.07	0,00	2.000,00	0,00	849,60	1.150,40	0,00	2.000,00
62.241.772.5740.499.6.13.03.08	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
62.241.773.5740.499.6.13.03.02	0,00	321.330,00	0,00	321.330,00	0,00	0,00	321.330,00
62.241.773.5741.499.6.13.03.02	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
98.900.9006.5745.499.6.02.05.03	0,00	726.000,00	0,00	676.000,00	50.000,00	0,00	726.000,00
98.900.9037.13433.499.6.02.01.01	0,00	2.078.462,90	0,00	2.077.676,41	786,49	0,00	2.078.462,90
98.900.9037.13433.499.6.02.02.01	0,00	292.476,98	0,00	292.108,14	368,84	0,00	292.476,98

98.900.9037.13433.499.6.02.03.02	0,00	6.000,00	0,00	5.940,00	60,00	0,00	6.000,00
98.900.9037.13433.499.6.02.03.03.10	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
98.900.9037.13433.499.6.02.03.03.20	0,00	4.500,00	0,00	0,00	4.500,00	0,00	4.000,00
98.900.9037.13433.499.6.02.03.04.70	0,00	159.000,00	0,00	158.618,16	381,84	0,00	159.000,00
98.900.9037.13433.499.6.02.03.05	0,00	28.000,00	0,00	27.890,61	109,39	0,00	28.000,00
98.900.9037.13433.499.6.02.03.07	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
	0,00	13.940.281,88	0,00	13.679.313,25	260.968,63	0,00	13.940.281,88

3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2021 yılına ait Sayıştay Denetim Raporuna <https://www.savistay.gov.tr/reports/NrOI9WLYyJ-istanbul-medeniyet-universitesi> linkinden ulaşılabilir.

C. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Performans Bilgileri Tablosu

Amaç (A7)	Kurumsallaşmayı Güçlendirmek ve Sürdürülebilirliğini Sağlamak
Hedef (H7.2)	Öğrencilerin kariyer gelişimlerinin destekleyecek etkinliklerin ve rehberlik hizmetlerinin nitelik ve niceliğini artırmak.
Performans Göstergeleri	2022 Yılı Değerleri
PG8.2.1 Sağlık, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmetinden yararlanan öğrenci sayısı	147
PG8.2.2 Burs ve kısmi zamanlı çalışma vb. olanaklarından yararlanan öğrenci sayısı	120
PG8.2.3 Öğrenci topluluklar sayısı	89
PG8.2.4 Öğrenci etkinlik sayısı	174
PG8.2.5 Öğrencileri iş hayatına hazırlamak üzerine yapılmış etkinlik sayısı	20

FAALİYETLER	
Psikolojik Danışmanlık hizmetlerinin tüm yerleşkelerimizde verilmesi	Randevulu sistem ile hizmet verilmektedir.
Öğrenci yemek bursundan faydalananların sayısının % 10 oranında artırılması	Hedef gerçekleştirilmiştir.
Kısmi zamanlı öğrenci sayısını %5 artırılması	Hedef gerçekleştirilmiştir.
Öğrencilerimiz iş çevreleri ile buluşturulacak	Hizmetler yerine getirilmiştir.
Gençlik Merkezi Kurulacak, Müftülük, YTB ve Milli Eğitim Bakanlığı işbirliğinde gençlik çalışmalarının yapılması	Genç Ofis ve Mentörlük merkezi kuruldu, çalışmalar devam etmektedir.
Mediko Sosyal Kurulacak	2023 yılı programına alınmıştır.

FAALİYETLERİMİZDEN;



- Robotik Topluluğu Team İMU FW Takımı

**REKTÖRÜMÜZ OYANTASYON GÜNÜNDE ÖĞRENCİLERİMİZLE
BİR ARAYA GELDİ**







İmu Bisiklet Topluluğu Etkinlikleri



Sanat Tarihi Topluluğu Etkinlikleri



Stratejik Düşünce Topluluğu Etkinlikleri



Genç Eğitimciler Topluluğu Etkinlikleri

KADIKÖY KAYMAKAMLIĞI



ÜSKÜDAR KAYMAKAMLIĞI





Sosyal Akademi Topluluğu Etkinlikleri



Sanat ve Tasarım Topluluğu Etkinlikleri



Tiyatro Topluluğu Etkinlikleri



Tarih Topluluğu Etkinlikleri



Tekno Sağlık Topluluğu Etkinlikleri



Genç Değerler Topluluğu Etkinlikleri



Psikoloji Topluluğu Etkinlikleri



 ALTUNIZADE KÜLTÜR VE S



Kariyer Topluluğu Etkinlikleri



Geleneksel Okçuluk Topluluğu Etkinlikleri



Kızılay Topluluğu Etkinlikleri



Genç Yeşilay Topluluğu Etkinlikleri

TSÜF Spor Turnuvalarına Katılan Takımlarımız

İstanbul Medeniyet Üniversitesi Kadın Voleybol Takımı



İstanbul Medeniyet Üniversitesi Erkek Voleybol Takımı



İstanbul Medeniyet Üniversitesi Erkek Basketbol Takımı



İstanbul Medeniyet Üniversitesi Erkek Futbol Takımı



2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Faaliyetler	Hedeflenen	Gerçekleşen	Gerçekleşme Yüzdesi (%)	NEDENİ (Beklenen gerçekleşme Oranının altında ise) Sapmalar
Sağlık, Psikoloji Danışmanlık ve Rehberlik hizmetinden yararlanan öğrenci sayısı	100	149	% 149	Hedeflenenin üzerinde gerçekleşmiştir.
Burs ve kısmı zamanlı çalışma vb. olanaklarından yararlanan öğrenci sayısı	200	120	% 88	
Öğrenci topluluklar sayısı	90	89	% 98	Hedeflenenin üzerinde gerçekleşmiştir.
Öğrenci etkinlik sayısı	114	166	% 146	Hedeflenenin üzerinde gerçekleşmiştir.
Öğrencileri iş hayatına hazırlamak üzerine yapılmış etkinlik sayısı	5	23	% 120	Hedeflenenin üzerinde gerçekleşmiştir.

Ayrıca başkanlığımız bünyesinde 2022 yılında faaliyetlerimizin kalitesini artırmak adına aşağıdaki çalışmalar yapılmıştır:

1	Topluluk İş ve işlemleri ile EYS başvurularını kolaylaştırmak ve öğrencimizi bilgilendirmek adına web sayfamızda kullanım kılavuzu yayınlanmıştır.
2	Online Faaliyetler düzenlenmiştir.
3	Uzaktan danışmanlık hizmetleri verilmiştir.
4	Psiko- Eğitim yazıları yayınlanmıştır.
5	Topluluk Başkanları ile toplamda online da dahil olmak üzere 4 toplantı gerçekleştirilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Daha iyiyi hedefleyen ve takım çalışmasına inanan yönetim anlayışı,
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın kamu bütçe desteğine sahip olması,
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın kar amaçlı olmaması, yemek ücretinin ucuz olması,
- Tüm kayıtların elektronik ortamda tutulması,
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın kendi internet sitesinin olması,
- Ofis ve sarf malzemesi ihtiyaçlarının kolay karşılanabilir olması,

B- Zayıflıklar

- Bütçe imkanlarının yetersiz olması,
- Yeterli sayıda ve nitelikte personel olmaması,
- Hizmet Birimlerinin ihtiyaçlarını karşılayabilecek branşlarda (İhale Mevzuatına hakim personel, spor hocası, doktor) personel olmaması,
- Yeterli personel bulunmadığından Orhanlı ve Cevizli yerleşkelerinde personel istihdam edilememesi.
- Öğrenci ve personele verilen yemek hizmeti için üretim mutfağının yetersiz olması ve yemekhanelerin dağınık olması
- Sağlık Hizmetlerinin sunulabilmesi için Mediko Sosyal bulunmaması

C- Değerlendirme

Hem üniversitemiz hem de bununla eş zamanlı olarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı olarak her geçen gün hizmet kalitemizi arttırmaktayız. Mekân, bütçe ve personel imkânlarımız geliştikçe hizmet kalitemiz daha fazla artacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Her geçen gün Üniversitemiz büyümektedir. Bununla birlikte hem öğrenci hem personel hem de akademisyen sayımız artmaktadır. Sayının artması ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını mekan, personel ve bütçe imkanlarının geliştirilmesi en fazla risk içeren konumuzdur.

Yapılan İnşaat faaliyetleri ile de 2021-2022 eğitim öğretim yılında özellikle Üsküdar Kuzey yerleşke kampüsümüz sayısal olarak artacaktır. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

olarak bu büyüme ile eş zamanlı olacak şekilde şu çalışmaların da ivedikle yürütülmesi hususunda gerekli tedbirleri alma gayretindeyiz;

- 1- Tüm Üniversitemize hizmet veren Mutfağın kapasitesinin artırılması (Yeni Mutfak yapılması),
- 2- Mediko Sosyalin Hayata geçirilmesi
- 3- Rehberlik ve Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi personel sayısının artırılıp tüm kampüslerde hayata geçirilmesi.
- 4- Kuzey Kampüs B Blok kantin alanları oluşturulması,

Üniveristemizin 3 farklı yerleşkesi olması ve bununla beraber personel sayımızın azlığı hizmet kalitemizi düşüren en büyük risklerdendir. Personel sayımızın artırılıp bu yerleşkelerde personel görevlendirilmesi planladığımız tedbirlerdendir.

Üniversitemizin beslenme, kantin ve kafeterya hizmetleri başkanlığımız tarafından yürütülmekte olup; Güney, Kuzey (2 yerde), Cevizli ve Orhanlı yerleşkesinde tüm öğrenci ve personelimize öğlen yemeği hizmeti verilmektedir. Sportif, sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerde öğrenci topluluklarının aktif rol almaları sağlanmalıdır. Ayrıca başkanlığımız bünyesinde kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması, öğrencilerimizin sağlık ihtiyaçları için gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir. Tüm bu hizmetlerimizi yaparken her türlü görüş ve öneriye açık olacağız.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [4]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yeralan 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 bilgim dâhilinde ki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (31.12.2022)

Gülümser SUSOY

Daire Başkanı