

2024 YILI

İSTANBUL MEDENİYET
ÜNİVERSİTESİ FAALİYET

RAPORU

(SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI)

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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

Misyon

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.

Vizyon

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 tasarısını 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 çözümlenmeye 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 işletir. 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, terfi, 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 tikanıklıkları 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,

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 dağıtımını, 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,

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 tanınmasına 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 tanınmasına, 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.

Hemşire :

- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te yer alan görevlerden uhdesine verilen işlerin; iş ve işlemlerini mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek ve yerine getirilmesini sağlamak,
- İstanbul Medeniyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar,
- Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Sağlık hizmetlerinin verildiği tüm alanlarda etkin bir şekilde görev alır, oluşturulan sağlık politikalarının yürütülmesinde, mevzuat çerçevesinde karar mekanizmalarına katılmak.
- Hemşirelikle ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütür. Mesleği ile ilgili bilimsel etkinliklere katılır. Toplumun, sağlık çalışanlarının ve adaylarının eğitimine destek vermek ve katkıda bulunmak.
- Sağlık konularıyla ilgili bilgilendirme amaçlı toplantılarda görev almak.
- Sağlık hizmetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık kayıtların tutulmasını ve

raporların hazırlanmasını sağlamak.

- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Hemşirelik hizmetlerinin ve bu hizmetlerden sorumlu insan gücü kaynaklarının, diğer kaynakların ve bakım ortamının yönetimi ile risk yönetimini sağlamak
- Tüm uygulamalarını kayıt altına almak.
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek.
- Hemşire, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

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.

Teknisyen (Mali Konular):

- Mal alımı ve hizmet alımı iş ve işlemlerini
- 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 hazırlanmasını yapmak
- Kısmi zamanlı öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapmak
- Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

Bilgisayar İşletmeni:

- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak.
- Girdi ve çıktılarını sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktılarının 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 dağıtımına hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1 Sosyal Alanlar

1.1.1.Kantinler ve Kafeteryalar

	2023	2024
Kantin Sayısı:Adet	4	5
Kantin Alanı: m ²	1.039,48 m ²	1.119,48 m ²
Kafeterya Sayısı: Adet	2	2
Kafeterya Alanı: m ²	678,57 m ²	678,57 m ²

1.2.2.Yemekhaneler

	2023	2024
Öğrenci yemekhane Sayısı: Adet	6	6
Öğrenci yemekhane Alanı: m ²	3.500 m ²	3.500 m ²
Öğrenci yemekhane Kapasitesi:Kişi	1.611	1.611
Personel yemekhane Sayısı:Adet	1	1
Personel yemekhane Alanı: m ²	300 m ²	300 m ²
Personel yemekhane Kapasitesi: Kişi	150	150

1.2.3. Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1		Yatak Sayısı 2		Yatak Sayısı 3 – 4		Yatak Sayısı 5 – Üzeri	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Oda Sayısı	3	3	24	24	4	4		
Alanı m ²	875 m2	875 m2	875 m2	875 m2	875 m2	875 m2		

1.2.4.Spor Tesisleri

	2023	2024
Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet	1	1
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m ²	530.17 m2	530.17 m2
Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet	1	1
Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m ²	6.307,48 m2	6.307,48 m2

1.2.5.Toplantı – Konferans Salonları*

	KAPASİTE											
	0-50		51-75		76-100		101-150		151-250		251 +	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Toplantı Salonu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-	1	5	-	-	3	3
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	1	5	-	-	3	3

*Adet olarak belirtilecektir.

2024

Toplantı Salonu Kapasitesi :
Toplantı Salonu Alanı :
Konferans Salonu Kapasitesi : 1.574 Kişi
Konferans Salonu Alanı : 1.578 m²

1.2.7.Öğrenci Kulüpleri

	2023	2024
Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet	74	75
Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m ²	50	50

Öğrenci Kulüpleri Sayısı : 83 Adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı : 50 m²

	KULÜP ADI	KULÜP DANIŞMANI
1	AFRİKA SAĞLIK ÇALIŞMALARI KULÜBÜ	Bilimsel
2	ANADOLU GENÇLİK KULÜBÜ	Gönüllülük
3	ANİMASYON KULÜBÜ	Kültür ve Sanat
4	AYDIN MEDENİYETLİLER KULÜBÜ	Bilimsel
5	BESLENME VE DİYETETİK KULÜBÜ	Bilimsel
6	BİYOTEKNOLOJİ KULÜBÜ	Bilimsel
7	BLOCKCHAIN KULÜBÜ	Bilimsel
8	CAN SAĞLIĞI KULÜBÜ	Gönüllülük
9	DİLBİLİM KULÜBÜ	Kültür ve Sanat
10	DRAMA SEVERLER KULÜBÜ	Kültür ve Sanat
11	EKONOMİ KULÜBÜ	Bilimsel
12	FİLM ATÖLYE KULÜBÜ	Kültür ve Sanat
13	FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON KULÜBÜ	Bilimsel
14	FLANÖRLER KULÜBÜ	Kültür ve Sanat
15	GELENEKSEL OKÇULUK KULÜBÜ	Spor
16	GELİŞİM HUKUK KULÜBÜ	Bilimsel
17	GENÇ EĞİTİMCİLER KULÜBÜ	Kültür ve Sanat
18	GENÇ İHH KULÜBÜ	Bilimsel
19	GENÇ PERSPEKTİF KULÜBÜ	Kültür ve Sanat
20	GENÇ YERYÜZÜ DOKTORLARI KULÜBÜ	Gönüllülük
21	GENÇ YEŞİLAY KULÜBÜ	Bilimsel
22	GİRİŞİMCİLİK KULÜBÜ	Kariyer
23	HALK OYUNLARI KULÜBÜ	Kültür ve Sanat
24	HİKMET VE MEDENİYET KULÜBÜ	Kariyer
25	HUKUK ATÖLYESİ KULÜBÜ	Bilimsel

26	IEEE KULÜBÜ	Kariyer
27	İDEAL MEDENİYET HUKUK KULÜBÜ	Kariyer
28	İLİM VE MEDENİYET KULÜBÜ	Gönüllülük
29	İMU USER EXPERİNCE KULÜBÜ	Bilimsel
30	İMÜ AHFA MULTİDİSİPLİNER TALEBE KULÜBÜ	Kariyer
31	İMÜ BİLİM VE MÜHENDİSLİK KULÜBÜ	Bilimsel
32	İMÜ ELT COMMUNTY KULÜBÜ	Bilimsel
33	İMÜ ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ KULÜBÜ	Bilimsel
34	İMÜ GENOTEAM KULÜBÜ	Bilimsel
35	İMÜ KÜLTÜR ATÖLYE VE SANAT ETKİNLİKLERİ KULÜBÜ	Kültür ve Sanat
36	İMÜ PDR KULÜBÜ	Kariyer
37	İMÜ ROBOTİK KULÜBÜ	Bilimsel
38	İMÜ SATRANÇ KULÜBÜ	Spor
39	İMÜ SÜRDÜRÜLEBİRLİK KULÜBÜ	Bilimsel
40	İMÜ TEKNOFEST KULÜBÜ	Bilimsel
41	İMÜ TÜRK DÜNYASI GENÇLİK KULÜBÜ	Kariyer
42	İNOVASYON VE GELİŞİM KULÜBÜ	Kariyer
43	İNŞAAT MÜHENDİSLERİ KULÜBÜ	Bilimsel
44	İSLAM HUKUKU KULÜBÜ	Bilimsel
45	İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ MODEL UNİTED NATIONS KULÜBÜ	Bilimsel
46	KARİYER KULÜBÜ	Kariyer
47	LİDERLİK KULÜBÜ	Kariyer
48	MALİYE KULÜBÜ	Bilimsel
49	MATEMATİK KULÜBÜ	Bilimsel
50	MEDENİ DÜŞÜNCE HAREKETİ KULÜBÜ	Kariyer
51	MEDENİYET BİLGİ KULÜBÜ	Bilimsel
52	MEDENİYET GEMİSİ KULÜBÜ	Bilimsel
53	MEDENİYET SAĞLIK KULÜBÜ	Bilimsel
54	MEDENİYET TEKNO KULÜBÜ	Bilimsel
55	MİLLİ DEĞERLER KULÜBÜ	Gönüllülük
56	MİLLİ GENÇLİK KULÜBÜ	Gönüllülük
57	MODERN ARAŞTIRMALAR VE STRATEJİ KULÜBÜ	Kariyer
58	MODERN DANS KULÜBÜ	Kültür ve Sanat
59	MÜNAZARA VE HUKUK ARAŞTIRMALARI KULÜBÜ	Kariyer
60	MÜZİK KULÜBÜ	Kültür ve Sanat
61	NADİR HASTALIKLAR KULÜBÜ	Bilimsel
62	ORTAK AKIL DÜŞÜNCE KULÜBÜ	Kariyer
63	PATİLİ DOSTLAR KULÜBÜ	Gönüllülük
64	PERİPATETİK DÜŞÜNCE KULÜBÜ	Bilimsel
65	PROJE KULÜBÜ	Bilimsel
66	PSİKOLOJİ KULÜBÜ	Bilimsel
67	SANAT TARİHİ KULÜBÜ	Kültür ve Sanat
68	SANAT VE TASARIM KULÜBÜ	Kültür ve Sanat
69	SİYASAL BİLGİLER KULÜBÜ	Bilimsel
70	SOSYAL AKADEMİ KULÜBÜ	Kariyer
71	SOSYAL BİLİM METODOLOJİSİ KULÜBÜ	Bilimsel
72	SOSYOLOJİ KULÜBÜ	Bilimsel

73	STRATEJİK DÜŞÜNCE KULÜBÜ	Bilimsel
74	TARİH KULÜBÜ	Bilimsel
75	TEKNOSAĞLIK KULÜBÜ	Bilimsel
76	TEOMAN DURALI FELSEFE BİLİM ARAŞTIRMALARI KULÜBÜ	Bilimsel
77	TİYATRO KULÜBÜ	Kültür ve Sanat
78	TOPLUM GÖNÜLLÜLERİ KULÜBÜ	Gönüllülük
79	ULTRAASLAN ÜNİ	Spor
80	ULUSLARARASI İLİŞKİLER KULÜBÜ	Kariyer
81	ULUSLARARASI ÖĞRENCİ BİRLİĞİ KULÜBÜ	Kariyer
82	YENİ NESİL ÖĞRENCİ KULÜBÜ	Bilimsel
83	YEREL YÖNETİMLER KULÜBÜ	Bilimsel

1.2.8. Mezun Öğrenciler Derneği

	2023	2024
Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet	-	-
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m ²	-	-

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı : ... Adet
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı : ... m²

1.2.9. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

	2023	2024
Anaokulu Sayısı: ... Adet	1	1
Anaokulu Alanı: ... m ²	300	300
Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi	23	25

Anaokulu Sayısı : 1 Adet
Anaokulu Alanı : 300 m²
Anaokulu Kapasitesi : 25 Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı (adet)		Alan (m ²)		Kullanan Sayısı (Kişi)	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Servis	-	-	-	-	-	-
Çalışma Odası	11	9	-	-	13	11
TOPLAM	11	9	-	-	13	11

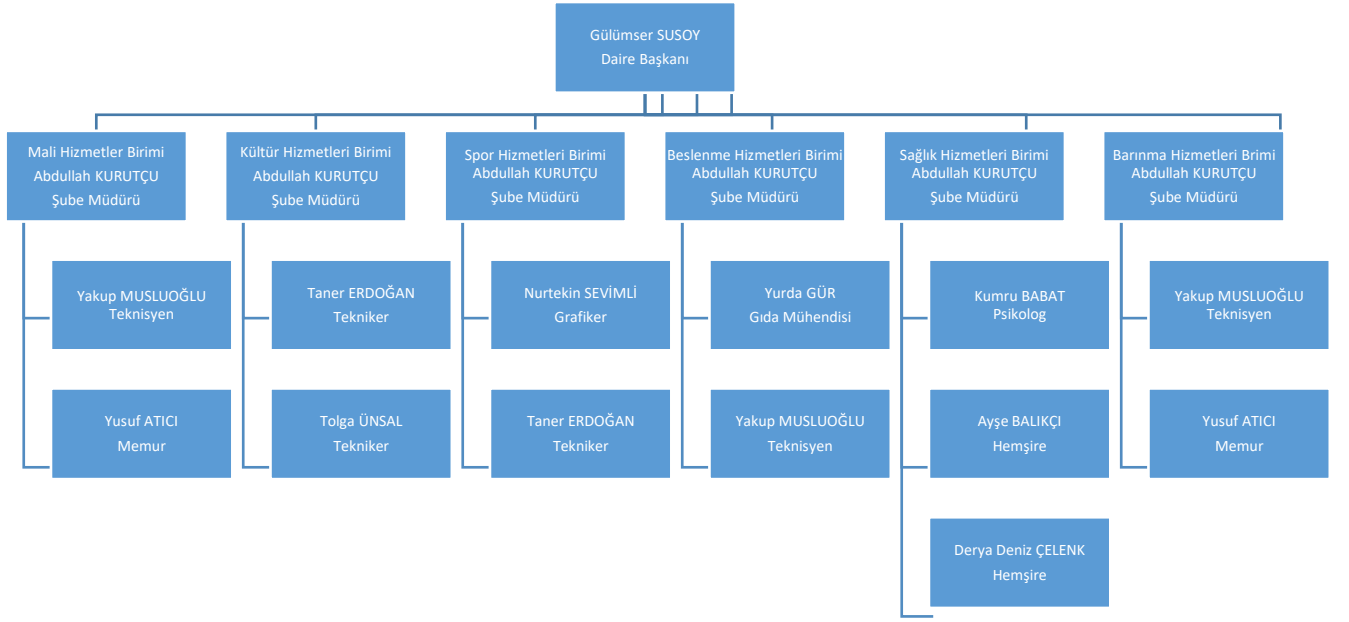
1.4- Ambar Alanları

	2023	2024
Ambar Sayısı: ... Adet	3	3
Ambar Alanı: ... m ²	150	150

1.5- Arşiv Alanları

	2023	2024
Arşiv Sayısı: ... Adet	1	1
Arşiv Alanı: ... m ²	20	20

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

	2023	2024
Etkinlik Yönetim Sistemi(EYS)	1	1
TOPLAM	1	1

3.2- Bilgisayarlar

	2023	2024
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	13	13
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	9	9

Ön Lisans	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Lisans	2	2	1	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksek Lisans	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Doktora	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	2	4	1	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-

➤ **İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı**

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı			Yüzde (%)		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam
18-25 Yaş	-	-	-	-	-	-
26-30 Yaş	2	-	2	-	-	-
31-35 Yaş	1	1	2	-	-	-
36-40 Yaş	2	1	3	-	-	-
41-50 Yaş	3	2	5	-	-	-
51- Üzeri	-	-	-	-	-	-
Toplam	8	4	12	-	-	-

➤ **Engelli İdari Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	Unvan	Engelli Personel Sayısı			Toplam İdari Personele Oranı (%)
		Kadın	Erkek	Toplam	
Genel İdari Hizmetler	Şef	-	-	-	
	Bilgisayar İşletmeni	-	1	1	
	Memur	-	-	-	
Yardımcı Hizmetler	Hizmetli	-	-	-	
	Toplam	-	1	1	

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI	
	2023	2024
Sempozyum ve Kongre	27	44
Konferans	73	73
Panel	14	-
Seminer	20	34
Açık Oturum	-	7
Söyleşi	22	33
Tiyatro	3	2
Konser	2	1
Sergi	4	7
Turnuva	12	1
Teknik Gezi	10	23
Eğitim Semineri	73	62
Düzenleme Kurul Üyeliği	-	-
TOPLAM	260	287

5.2- Sağlık Hizmetleri

HİZMET	Kadın		Erkek		Toplam	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Acil Servis Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yoğun Bakım	-	-	-	-	-	-
Klinik (Revir)	97	360	81	251	178	611
Ameliyat Sayısı	-	-	-	-	-	-
Poliklinik Sayısı	110	106	30	29	140	135
Mentörlük Hizmeti	183	2.500	142	1.700	325	4.200
TOPLAM						

5.4.2- İdari Birimler

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

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- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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 eyrakları 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 yayımlandıktan 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.

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.

Bununla birlikte başkanlığımız iç kontrol standartları eylem planında yer alan çalışmalarını 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.

Amaç 1		Eğitim - Öğretim Faaliyetlerini Geliştirmek/Güçlendirmek.
Hedef	1.1	Yürütülmekte olan eğitim programlarının 2024 yılı sonuna kadar öğrencilerin tercihlerinde devlet üniversiteleri içerisinde ilk 10 da yer almasını sağlamak.
	1.2	Lisansüstü programların sayısını 2024 yılı sonuna kadar 115'e çıkarmak.
	1.3	Üniversitemiz mevcut eğitim-öğretim altyapısının % 40 oranında geliştirmek.
	1.4	Ulusal ve uluslararası değişim programlarından yararlanan öğrenci, akademik ve idari personel sayısını her yıl % 20 artırmak.
Amaç 2		Toplum ve sektörün öncelikli ihtiyaçlarını karşılayan nitelikli eğitim programlarına sahip olmak.
Hedef	2.1	2024 yılı sonuna kadar lisans programlarına kayıtlı yabancı öğrenci sayısını en az iki katına çıkarmak.
	2.2	Programların sunduğu öğrenme deneyimleri açısından öğrencilerin memnuniyet oranını en az % 70'e çıkarmak.
Amaç 3		Bilimsel Araştırma, Danışmanlık ve Yayın Faaliyetlerini Güçlendirmek.
Hedef	3.1	Üniversitemizin Fiziki ve Teknolojik Araştırma Altyapısını 2024 yılı sonuna kadar % 50' oranında tamamlamak.
	3.2	SCI, SCIE, SSCI, AHCI kapsamındaki dergilerde yayın sayısını öğretim elemanı başına 0,5 adet/yıl seviyesine çıkarmak.
	3.3	Sanayi ve ticaret kuruluşları, yerel yönetimler, merkezi kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılan ortak araştırma projelerinin oranını %25'çıkarmak arttırmak.

Amaç 4	Yenilikçi ve girişimci üniversite anlayışını geliştirerek; kaynak üreten, verimli ve etkin bir finansal yapı kurmak.	
Hedef	4.1	2023 yılı itibariyle Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi'nde ilk 50 de yer almak.
Amaç 5	Araştırma Üniversitesi Kimliğini Yerleştirmek.	
Hedef	5.1	Öğretim elemanlarının katılım sağladığı araştırma faaliyeti ile bilimsel etkinlik sayısının yılda 2'ye çıkartılmasını sağlamak.
	5.2	Üniversite bünyesinde tüm fakültelerin her yıl en az iki tane uluslararası veya ulusal düzeyde bilimsel sempozyum, konferans, seminer, panel vb. etkinlik düzenlemesi.
	5.3	Ulusal ve uluslararası paydaşlara dayalı araştırma işbirliği oranını en az %20'ye çıkarmak.
Amaç 6	Kültür, Sanat, Sağlık ve Çevreye Katkı Hizmetlerinin Geliştirilmesi.	
Hedef	6.1	Kültür, Sanat, Sağlık ve Çevre Konularında Sosyal Sorumluluk Projelerinin sayısını her yıl %10 artırmak.
Amaç 7	Kurumsallaşmayı Güçlendirmek ve Sürdürülebilirliğini Sağlamak.	
Hedef	7.1	İnsan Kaynaklarını Sürekli Geliştirmek, Kurum Kültürünü Yerleştirmek ve Personelin Kuruma Bağlılığını artırmak amacıyla yılda en az 5 etkinliğin düzenlenmesi.
	7.2	Öğrencilerin kariyer gelişimlerinin destekleyecek etkinliklerin ve rehberlik hizmetlerinin nitelik ve niceliğini artırmak.

A. 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 Yılı 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

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- Mali Bilgiler

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

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	30.421.000,00 TL	30.282.282,65 TL	99
01 - PERSONEL GİDERLERİ	8.459.000,00 TL	8.195.585,96 TL	97
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.043.000,00 TL	840.765,40 TL	81
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	365.000,00 TL	356.213,01 TL	98
05 - CARİ TRANSFERLER	25.147.000,00 TL	25.057.903,53 TL	99
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2-Bütçe Gelirleri

	2024 BÜTÇE TAHMİNİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-
03 - SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 - ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

Bütçe Tertibi	İhtiyaç Tutarı	Alınan Ödenek	Avans	Kullanılan Ödenek	Kullanılabilir Ödenek	Bloke Tutar	Devreden Avans Ödenek Toplamı
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR D.B.							
62.241.770.5738.499.6.02.03.02	0,00	25.147.000,00	0,00	25.057.903,53	89.096,47	0,00	25.147.000,00
62.241.770.5738.499.6.13.03.02	0,00	24.382.000,00	0,00	24.277.219,17	104.780,83	0,00	24.382.000,00
62.241.772.5740.499.6.08.03.02	0,00	216.000,00	0,00	215.883,36	116,64	0,00	216.000,00
62.241.772.5740.499.6.13.01.04	0,00	836.000,00	0,00	798.100,00	37.900,00	0,00	836.000,00
62.241.772.5740.499.6.13.02.04	0,00	149.000,00	0,00	12.214,86	136.785,14	0,00	149.000,00
62.241.772.5740.499.6.13.03.02	0,00	95.000,00	0,00	94.854,91	145,09	0,00	95.000,00
62.241.772.5740.499.6.13.03.03.10	0,00	7.000,00	0,00	6.270,91	729,09	0,00	7.000,00
62.241.772.5740.499.6.13.03.05	0,00	238.000,00	0,00	237.845,24	154,76	0,00	238.000,00
98.900.9006.5745.499.6.02.05.03	0,00	2.948.000,00	0,00	2.948.000,00	0,00	0,00	2.948.000,00
98.900.9037.13433.499.6.02.01.01	0,00	7.623.000,00	0,00	7.397.485,96	225.514,04	0,00	7.623.000,00
98.900.9037.13433.499.6.02.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9037.13433.499.6.02.02.01	0,00	894.000,00	0,00	828.550,54	65.449,46	0,00	894.000,00
98.900.9037.13433.499.6.02.02.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9037.13433.499.6.02.03.02	0,00	32.000,00	0,00	23.512,86	8.487,14	0,00	32.000,00
98.900.9037.13433.499.6.02.03.03.10	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
98.900.9037.13433.499.6.02.03.04.70	0,00	342.000,00	0,00	341.947,32	52,68	0,00	342.000,00
98.900.9037.13433.499.6.02.03.07	0,00	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00
98.900.9038.13314.499.6.13.03.02	0,00	2.150.000,00	0,00	2.143.019,79	6.980,21	0,00	2.150.000,00
	0,00	65.070.000,00	0,00	64.382.808,45	687.191,55	0,00	65.070.000,00

3- Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2023 yılına ait Sayıştay Denetim Raporuna linkinden <https://www.sayistay.gov.tr/reports/qZoxeGAg5P-istanbul-medeniyet-universitesi> ulaşılabilir. Raporuna linkinden ulaşılabilir.

B- Performans Bilgileri

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

- idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, birimin 2023 yılı içerisinde yürüttüğü faaliyetlerin bilgileri ve faaliyetler ile ilgili fotoğraflara yer verilecektir.

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	2024 Yılı değerleri
PG8.2.1 Sağlık, Psikoloji Danışmanlık ve Rehberlik hizmetinden yararlanan öğrenci sayısı	746
PG8.2.2 Burs ve kısmi zamanlı çalışma vb. olanaklarından yararlanan öğrenci sayısı	160
PG8.2.3 Öğrenci topluluklar sayısı	83
PG8.2.4 Öğrenci etkinlik sayısı	134
PG8.2.5 Öğrencileri iş hayatına hazırlamak üzere yapılmış etkinlik sayısı	44
FAALİYETLER	
Psikolojik Danışmanlık hizmetinin verilmesi	Randevulu sistem ile hizmet verilmektedir.
Öğrenci yemek bursundan faydalananların sayısının % 10 oranında artırılması	Hedef gerçekleştirilememiştir.
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.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Bu başlık altında, birimin 2024 yılı içerisinde yürüttüğü faaliyetlerin değerlendirmesi, performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine yer verilecektir.

Faaliyetler	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME YÜZDESİ (%)	NEDENİ (Beklenen gerçekleşme Oranının altında ise) Sapmalar
Psikolojik Danışmanlık hizmetinin verilmesi	350	746	% 213	-Hedef Gerçekleşmiştir.
Öğrenci toplulukları Sayısı	80	83	% 104	-Hedef Gerçekleşmiştir.
Öğrenci Etkinlik Sayısı	154	134	% 87	-Hedef Gerçekleşmemiştir.
Burs ve kısmi zamanlı çalışma vb. olanaklarından yararlanan öğrenci sayısı	130	160	% 123	-Hedef Gerçekleşmiştir.
Öğrencileri iş hayatına hazırlamak üzerine yapılmış etkinlik sayısı	25	44	% 176	-Hedef Gerçekleşmiştir.

Faaliyetlerimizden;



İftar Programımız



Medeniyet Olimpiyatları Açılış Programı











Medeniyet Olimpiyatlarında Çeşitli Müsabakalardan Kareler



Medeniyet Teknofest K l b 

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

A- Üstünlükler

- 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 2023-2024 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 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 bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.^[5]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[6] (Yer-Tarih)

Gülümser SUSOY

Daire Başkanı