



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
2022 BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2023
Denizli

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. Birime İlişkin Bilgiler	7
1. Fiziksel Yapı	7
2. Örgüt Yapısı.....	9
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4. İnsan Kaynakları	11
5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	13
II-AMAÇ ve HEDEFLER	14
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	14
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	15
A- Mali Bilgiler	15
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	16
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	17
3. Mali Denetim Sonuçları	17
B- Performans Bilgileri	17
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
A- Üstünlükler	18
B- Zayıflıklar	18
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	19

TABLolar:

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi	7
Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu.....	11
Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu	11
Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri.....	11
Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	12
Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu	16

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile benimsenen yeni kamu mali yönetimi anlayışı; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi, kullanımını, kaynakların stratejik önceliklere göre dağıtımını, hesap verebilirliği, malî saydamlığı, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü öngörmektedir. Bu kapsamda; her yıl bütçe ile kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından, idari sorumlulukları çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu düzenleneceği söz konusu Kanununun 41 inci maddesinde hüküm altına alınmıştır.

Kuruluş amacı öğrencilerimizin sosyal, kültürel ve sportif etkinlik ihtiyaçlarını karşılayarak sosyal hayatlarını güçlendirmek, kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetler sunmak, onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olmalarına katkı sunmak, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlığı kazandırmayı amaçlayan Başkanlığımızın 2021 yılı faaliyetleri ile ilgili olarak, “Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin” Birim Faaliyet Raporu başlıklı 10 uncu maddesi gereği hazırlanan bu Faaliyet Raporu, Üniversitemiz öğrenci ve personeline yönelik olarak yapılan bu hizmetlerin daha verimli hale dönüştürülebilmesi için gelecek yıllarda ulaşılmak istenen amaçların, yapılması düşünülen faaliyetlerin bir plan ve program çerçevesinde gerçekleştirilebilmesine rehber olacaktır.

Saygılarımla,

Öğr. Gör. Hakan CANTÜRK

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

Pamukkale Üniversitesi'nin daire başkanlıklarından biri olan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı; kalite bilinci ile katılımcılığı, etkinliği ve verimliliği esas alan, tüm paydaşlarına değer veren; çağdaş ve milli değerlere bağlı olarak, ulusal ve uluslararası standartlarda hizmeti sunmayı kendisine amaç edinerek, bu amaç doğrultusunda üniversitemiz öğrencilerinin dünya ölçeğinde düşünebilen, sosyal, rekabetçi, teknolojiye hâkim, yenilikçi, teorik ve pratik uygulama kabiliyetine ve takım ruhuna sahip öğrenciler olmasını hedeflemektedir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Başkanlığımızın misyonu; değişen dünyanın ihtiyaçlarına cevap veren, geniş açılı eğitim sistemini sunan üniversitemizin kalite ve değerlendirme kültürünü özümsemiş, eşit şartlarda ve düzenli olarak, öğrencilerimizin yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek; beslenme, spor, kültür ve sosyal hizmetleri çağın gereklerine uygun olarak sunan bir organizasyon olmaktır.

Vizyon: Öğrencilerin Pamukkale Üniversitesini tercih etmelerinde etkin rol oynamak ve öğrencilerimizin her açıdan gelişimini ve ihtiyaçlarının karşılanmasını gerçekleştiren; kültür, sanat ve spor alanlarındaki üretimlerin iç ve dış paydaşlarının istifadesine sunan Türkiye'deki üniversitelerin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlıkları arasında lider, yenilikçi ve referans bir idari birim olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Daire Yönetiminin Görevleri: İş bölümü hakkında getirilen teklifleri inceleyerek, önerileri ile birlikte Rektörlüğe sunar, dairenin ihtiyacı olan kadro, araç ve gereçler ile faaliyet alanlarını ilgilendiren diğer konular hakkında Rektöre önerilerde bulunur, daireye Rektör tarafından havale edilen hizmetlerle ilgili işler hakkında görüş bildirir.

Daire Başkanı ve Görevleri : Daire Başkanı, üniversite yönetim kurulunun görüşü alınarak Rektör tarafından atanır.

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.

- a) Dairenin yıllık bütçe ve çalışma programı tasarısını hazırlar.
- b) Dairede görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önerir.
- c) Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulmasını, bu hizmetlerden olabildiğince öğrencinin yararlanabilmesini sağlar.
- d) Daire Başkanına, görevlerinde yardımcı olmak üzere başkan yardımcısı atanabilir.

Yasal Dayanak ve Sorumluluk Alanları:

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,

Madde 46:

i. Öğrenci sosyal tesisleri ile faaliyetlerinden elde edilen gelirler, yükseköğretim kurumlarınca önceki yıllarda basılan süreli ya da süresiz yayınlar ile elektronik ortamda veya internet ortamında sunulan ders materyallerinden elde edilen gelirler, öğrenci katkı payı olarak tahsil edilen gelirler ile diğer gelirler; en geç tahsil edildiği ayın sonuna kadar ilgili yükseköğretim kurumu hesabına yatırılır. Yatırılan bu tutarlar, yükseköğretim kurumu bütçesine öz gelir olarak kaydedilir. Kaydedilen bu tutarlar karşılığı olarak ilgili yükseköğretim kurumu bütçesinde öngörülen ödenekler, gelir gerçekleştirmelerine göre kullanılır. Kaydedilen ödenekler, başta öğrencilerin beslenme, barınma, sağlık, spor, kültür ve diğer sosyal hizmet giderleri olmak üzere, kalkınma planı ve programlarına uygun olarak yükseköğretim kurumunun cari, sermaye, transfer giderleri ile öğrencilerin kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılmasına ilişkin giderlerinde kullanılır.

k. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından burs verilenler veya burs alma şartlarını taşıyanlara öncelik verilmek suretiyle hizmetlerine ihtiyaç duyulan öğrenciler, öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarındaki geçici işlerde kısmi zamanlı olarak çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılan öğrenciler, bu çalışmalarından dolayı işçi olarak kabul edilmez. Kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilere bir saatlik çalışma karşılığı ödenecek ücret, 4857 sayılı İş Kanunu gereğince 16 yaşından büyük işçiler için belirlenmiş olan günlük brüt asgari ücretin

dörtte birini geçmemek üzere, yükseköğretim kurumu yönetim kurulu tarafından belirlenir. Kısmi zamanlı çalışma karşılığı ücret ödenmesi, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından verilmekte olan burs veya öğrenim kredisinin kesilmesi veya aynı Kuruma ait yurtlardan yararlanma hakkının kaldırılması sonucunu doğurmaz. Kısmi zamanlı olarak öğrenci çalıştırılmasına ilişkin haftalık çalışma süreleri ile diğer usul ve esaslar Maliye Bakanlığının görüşü üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Madde 47 :

a. (Değişik: 17/8/1983 - 2880/28 md.) Yükseköğretim kurumları, Yükseköğretim Kurulunun yapacağı plan ve programlar uyarınca, öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılamak ve bu amaçla bütçe imkanları nispetinde okuma salonları, yataklı sağlık merkezleri, mediko - sosyal merkezleri, öğrenci kantin ve lokantaları açmak, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlamakla ve bunlardan öğrencilerin en iyi şekilde yararlanmaları için gerekli önlemleri almakla görevlidirler.

b. Üniversiteler rehberlik ve psikolojik danışma merkezleri kurar, öğrencilerin kişisel ve ailevi sorunlarını çözümlenmeye çalışır.

b) Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği

c) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmesi Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.

Yukarıda belirtmiş olduğumuz yasal dayanaklar çerçevesinde Başkanlığımızda Üniversitemiz öğrencileri ve personeline yönelik Beslenme Hizmetleri, Sağlık Hizmetleri, Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri, Sosyal Hizmetler, Kültürel Hizmetler ve Spor Hizmetleri verilmektedir. Üniversitemizin öğrenci ve personelinin ve personelin bakmakla yükümlü oldukları birinci dereceden yakınlarının poliklinik ve birinci basamak sağlık hizmetleri kapsamında Mediko-Sosyal Merkezimizde hizmet verilmektedir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız İdari Binası yerleşkesinde Rektörlük Binasının birinci katındadır. Mediko-Sosyal Merkezi ve Topluluk Çalışma Merkezi mevcuttur. Ayrıca, Kınıklı yerleşkesi Merkez Yemekhane, Morfoloji binasında ve Denizli Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda yemek hizmeti vermektedir.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Alan (m ²)
İdari Ofisler	837
Öğrenci +Personel Yemekhane	3525,73
Ambar Alanları	483,53
Topluluk Çalışma Merkezi	1074,93
TOPLAM	5921,19

31.12.2022 itibari ile

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	01		Tesisler Grubu	Adet	96
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	27
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	5
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	20

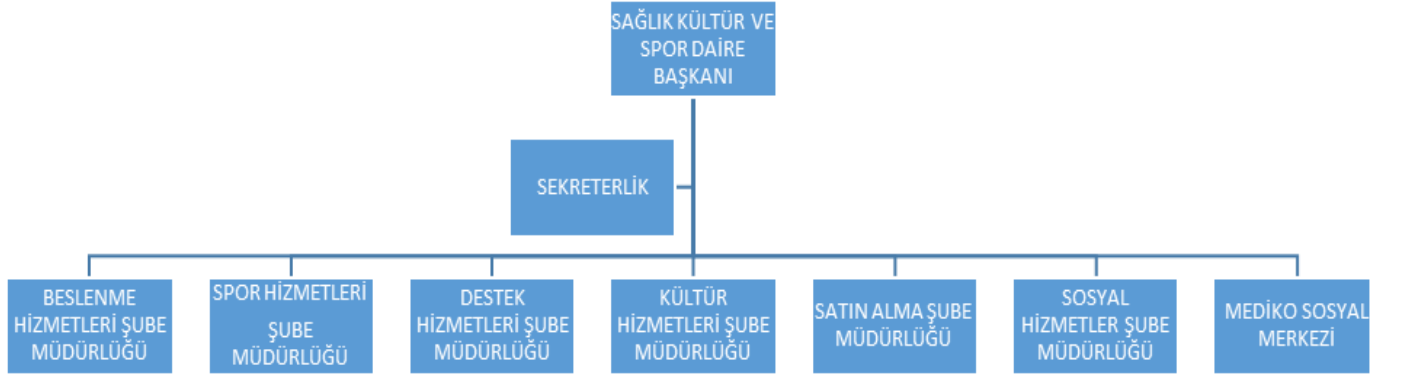
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	231
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	37
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	162
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	10
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	17
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	4
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	1
254			Taşıtlar Grubu	Adet	5
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	5
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	26
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	15
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınımlar	Adet	11
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	302
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	130
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	66
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	59
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	23
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	21
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	3662
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	637
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	22
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	3001
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	2

255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	487
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	487
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	42
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	1
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	41
255	99		Diğer Demirbaş Grubu	Adet	1
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	1

31.12.2022 itibari ile

2. Örgüt Yapısı

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması aşağıdaki tabloda görüldüğü gibidir.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız çalışmalarında her personel bilgisayar ve internet imkanlarından yararlanmaktadır. Satın Alma Hizmetleri ve Maaş İşlemleri KBS, EKAP, MYS ve SGK ile internet aracılığı ile yapılmaktadır.

Öğrenci topluluklarının etkinlikleri ile ilgili afiş ve broşür basımına olanak sağlayan ve baskı amaçlı da kullanılabilen renkli bir fotokopi cihazımız mevcuttur.

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	2		
Fotokopi makinesi	3		
Fotoğraf makinesi	2		
Kameralar	24		
Televizyonlar	13		
Tarayıcılar	6		

31.12.2022 itibari ile

3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	65
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	7
Toplam	72

31.12.2022 itibari ile

4. İnsan Kaynakları

4.1. Personel Sayıları

Tablo 2: Personel Sayısı Tablosu

KADRO ÜNVANI	FİİLEN GÖREVLİ SAYISI	DOLU KADRO
Daire Başkanı		
Dr. Öğr. Üyesi		
Şube Müdürü		
Mali Hizmetler Uzmanı		
Şef		
Veznedar		
Bilgisayar İşletmeni		
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni		
Ayniyat Saymanı		
Tekniker		
.....		
Toplam		

4.2. Personelin Eğitim Durumu

Tablo 3: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu

İDARI PERSONELİN EĞİTİM DURUMU				
	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı				
Yüzde				

4.3. Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 4: Personelin Hizmet Süreleri

İDARI PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI						
	1-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-25 yıl	26 yıl üzeri
Kişi Sayısı						

Yüzde						
-------	--	--	--	--	--	--

4.4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 5: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARI PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51- ve üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim ve İç kontrole ilişkin 2022 yılında yürütölen faaliyetler yazılır.

6. Sunulan Hizmetler

2022 yılı içerisinde birimin sunduğu hizmetlere ilişkin açıklama yapılır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde, idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine, izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

Birimin görev ve sorumlulukları ayrıntılı biçimde yazılır.. Birim amaç ve hedefleri nelerdir? Bu kapsamda hangi eylemler gerçekleştirilmektedir. Her bir yönetim kademesi ayrı başlıklar halinde değerlendirilecektir.

1. Müdürlüğü
2. Birimi

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Bu başlık altında; kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe uygulamalarına ilişkin tablo doldurulmalı başlangıç ödenekleri 2022 yılı içindeki eklemeler, harcamalar, kalan ödenek belirtilmelidir. Varsa bütçe gelirleri tablosu oluşturur.

Tablo 6: Birim Bütçe Giderleri Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİ / 2022					
	KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme (y)	Kesin Harcama(x)	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y
01- Personel Giderleri					
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri					
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri					
05- Cari Transferler					
06- Sermaye Giderleri					
Toplam					

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yukarıda verilen tabloya ilişkin açıklamalar yer almalıdır.

3. Mali Denetim Sonuçları

Birim 2022 yılı iç veya dış denetim geçirdi ise bununla ilgili bilgiler verilecektir.

B- Performans Bilgileri

Birimin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine, performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

- i. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri*
- ii. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi*
 - a. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler*
 - b. Performans denetim sonuçları*
- iii. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları*
- iv. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi*
- v. Diğer Hususlar*

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

A- Üstünlükler

❖

B- Zayıflıklar

❖

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 31.01.2023/Denizli

.....

İmza¹

Ad,soyad

Ünvan

¹ Harcama Yetkilisinin Islak İmzası ile verilmelidir.