



2018 YILI

BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR
DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı Olarak;

Üniversitemizin tüm bileşenlerine hizmet veren bir sağlık kuruluşu, öğrencilerimizin barınma, sosyal, kültürel, rehberlik ve spor ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim-öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama birimi olmaktan bütün çalışanlarım adına onur duyarım.

Av.Figen KAYA DÖNMEZ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. MİSYON

Akademik temeli sağlam, değişen dünyanın ihtiyaçlarına cevap veren, geniş açılı eğitim sistemini sunan Üniversitemizin kalite ve değerlendirme kültürünü özümsemiş, eşit şartlarda ve düzenli olarak öğrencilerimizin beslenme, barınma, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetler sunmak ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sağlık, kültür ve spor hizmetlerini çağın gereklerine uygun olarak sunan bir organizasyon olmaktadır.

A.2. VİZYON

Üniversitemizin tüm kampüslerinde öğrencilerimizin bedensel, ruhsal ve kişilik yönünden gelişebilecekleri bir ortam oluşturabilmek sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri sürekli iyileştirerek, geliştirerek ve yaygınlaştırarak kalitesini arttırmak.

B. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) faaliyet ve işlemlerini 2547, 5018, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar çerçevesinde yerine getirmektedir.

SAğLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA BAęLI BİRİMLER

Daire Başkanı	: Av.Figen KAYA DÖNMEZ
Konut ve Misafırhaneler Şube Müdürü	:Müjgan KARAHAN
Kantin ve Kafetaryalar Şube Müdürü	:İbrahim ER
Mediko Sosyal Şube Müdürü	:Deniz UÇKAN
Yurtlar Müdürü	:İbrahim BATMAZ
SKS Teknik Koordinatörlüğü	:Kadir TUNCER

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1 Boğaziçi Üniversitesi, yaşamla iç içe, yenilikçi, yaratıcı ve girişimci bir öğrenim merkezi olarak topluma hizmet vermeyi amaçlamaktadır	Hedef -1 Türkiye ortamında olduğu kadar bölgesel ve küresel ölçekte de geçerli olacak yaratıcı, özgün, faydalı ve uygulanabilir bilgi üretmeyi ve üretilen bilginin uygulamaya geçirilmesi sürecinde aktif bir rol oynamayı hedeflemektedir.
	Hedef -2 Toplumu geliştirmenin üniversitenin itici gücü olduğu inancından yola çıkarak, öğrencilerini, öğretim üyelerini, araştırmacılarını ve işbirliği içinde olduğu kurumları, toplumun ihtiyaçlarını belirlemek ve uygun çözümler yaratmak için harekete geçirmektedir. Tüm bireylere ve organizasyonlara araştırma ve geliştirme hizmetleri sunarak ekonomik kalkınmayı desteklemek üniversitenin hedefleri arasındadır.

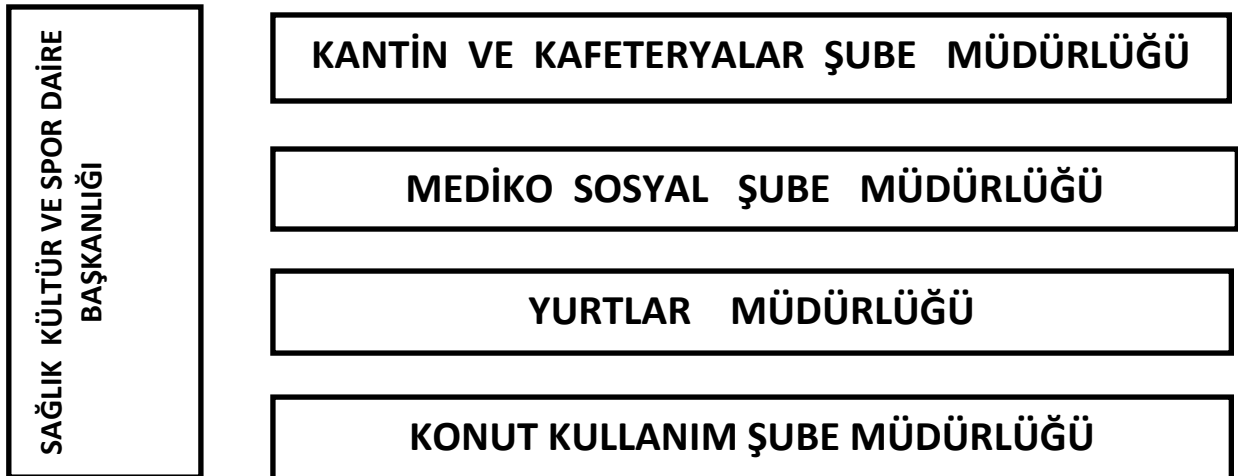
C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı kanununun 60. md. gereği ambar ve taşınır işlemleri Strateji Gel. Daire Başkanlığınca yapılmaktadır.

Daire ile ilgili harcamalarda Harcama Yetkilisidir. Dairenin yıllık bütçe ve çalışma programı tasarısını hazırlar, tasarımı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunar. Daire; görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalı ile Rektörlüğe önerir. Daire, verdiği hizmetlerin duyurusunu uygun iletişim araçlarını kullanarak bütün öğrencilere duyurulmasını, bu hizmetlerden olabildiğince öğrencinin yararlanabilmesini sağlar.

ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)



D.1. MALİ YÖNETİM

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASIL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ (2018MALI YILI)
Harcama Yetkilisi	D.Bşk. Oktay ÖZISIK	Asil	01.01- 16.03. 2018
Harcama Yetkilisi	Av.D.Bşk Figen KAYA DÖNMEZ	Asil	19.03.2018-31.12.2018
Taşınır Kayıt Kont.Ytk.	Kadir Tuncer	Asil	01.01 - 31.12.2018
Taşınır Kayıt Kont. Ytk.	Şb.Müd. Deniz Uçkan	Asil	01.01- 31.12.2018
Taşınır Kayıt Kont.Ytk.	Bilgisayar İşl.Mehmet.Ş Koç	Asil	01.01 - 31.12.2018

D.2. İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
S.K.S D. B.ş.k	Daire Başkanlığı	Av.Figen KAYA DÖNMEZ	Daire Başkanı	2018
Med.Sos.Şb.Md.	Şube Müdürlüğü	D.Hk.Deniz Uçkan	Şube Müdürü	2011
Konut .Mis.Şb.Md.	Şube Müdürlüğü	Blg.İşl.Müjgan Karahan	Şube Müdürü	2012
Yurtlar Md.	Şube Müdürlüğü	İbrahim Batmaz	Şube Müdürü	2018
Kantin ve Kafeteryalar Şb.Md.	Şube Müdürlüğü	İbrahim Er	Şube Müdürü	2016

D.3. KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)

Birimin Adı	Adı Soyadı	Kurul/Konsej/ Komisyonun	Kurul/Ko nsey/	Düzeyi Üniversite/	Başlangıç- Bitiş Tarihi
SKS	Av.Figen KAYA DÖNMEZ	MEDİKO SOSYAL YÜRÜTME KURULU	ÜYE	REKTÖRLÜK	19.03.2018
SKS	Av.Figen KAYA DÖNMEZ	YURLAR KOMİSYONU	ÜYE	REKTÖRLÜK	19.03.2018

E. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

E.1. FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)

E.1.1. SOSYAL ALANLAR

E.1.1.1. YEMEKHANE, KANTİN VE KAFETERYALAR

E.1.4.1 YEMEKHANELER

Yemekhanenin Adı	Kampüs Adı	Adedi	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Kuzey Kampüs Öğrenci Yemekhanesi	Kuzey Kampüsü	1	1697	660
Kilyos Sarıtepe Öğrenci Yemekhanesi	Kilyos Sarıtepe Kampüsü	1	573	360
Güney Kampüs Öğrenci/Personel Yemekhanesi	Güney Kampüsü	1	238	159
Kandilli Rasathanesi Personel Yemekhanesi	Kandilli Kampüsü	1	360	138
Hisar Yemekhane	Hisar Kampüs	1	290	124
Toplam		5	3158	1441

E.1.4.3 ÖĞRENCİ YURTLARI

Kampüs Adı	Öğrenci Yurtları	Adedi	Alanı (Netm ²)	Kapasite(kişi)
GÜNEY KAMPÜS	1.ERKEK YURDU	1	4.878	215
GÜNEY KAMPÜS	1.KIZ YURDU	1	3.109	205
KUZHEY KAMPÜS	1.KUZHEY YURDU	1	3.950	467
KUZHEY KAMPÜS	2.KUZHEY YURDU	1	3.750	450
KUZHEY KAMPÜS	3.KUZHEY YURDU	1	6.323	562
KUZHEY KAMPÜS	4.KUZHEY YURDU	1	7.407	367
UÇAKSAVAR KAMPÜS	SÜPERDORM	1	19.700	486
SARITEPE KAMPÜS	1.KİLYOS YURDU	1	8.554	442
SARITEPE KAMPÜS	3.KİLYOS YURDU	1	8.910	641
KANDİLLİ KAMPÜS	KANDİLLİYURDU	1	8.670	256
Toplam		10	75.251	4.091

E.1.4.4 SPOR TESİSLERİ

KAMPÜS ADI	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		Kapasite (kişi)	Alan (m2)	Kapasite (kişi)	Alan (m2)
GÜNEY KAMPUS	DODGE HALL		448		
GÜNEY KAMPÜS	AÇIK HAVUZ			150	1073,30
UÇAKSAVAR KAMPÜS	ATLETİZM SAHASI				12688
UÇAKSAVAR KAMPÜS	TRİBÜN			1000	1284
UÇAKSAVAR KAMPÜS	KAPALI SPOR SALONU	500	2569,35		
HİSAR KAMPÜS	KAPALI SPOR SALONU ve FITNESS	25	1252,45		
KİLYOS KAMPÜS	YADYOK YURT	12	143		
GÜNEY KAMPÜS	AÇIK BASKETBOL SAHASI				550
GÜNEY KAMPÜS	BEBEK AÇIK TENİS KORU				500
GÜNEY KAMPÜS	AÇIK TENİS KORTU				400
GÜNEY KAMPÜS	KAPALI TENİS KORTU				400
KUZEY KAMPÜS	BASKETBOL SAHASI				350
KİLYOS KAMPÜS	HALI SAHA				800
KİLYOS KAMPÜS	BASKETBOL SAHASI				504
KİLYOS KAMPÜS	VOLEYBOL SAHASI				260
HİSAR KAMPÜS	HALI SAHA				578
Toplam		537	4412,8	1150	19387,30

Üniversitemiz Spor tesislerinde haftanın 7 günü açık olan tesislerimizde sabah saat 7:30 - 22:00 saatleri arasında öğrenci ve personelimize hizmet vermekteyiz

E.1.1.2. MİSAFİRHANELER VE LOJMANLAR

MİSAFİRHANELER

LOJMAN ADI	KAMPÜS ADI	ADET	Alanı (m ²)
GÜNEY LOJMAN	GÜNEY KAMPÜS	45	4719
KUZHEY LOJMAN	KUZHEY KAMPÜS	5	60
UÇAKSAVAR LOJMAN	UÇAKSAVAR KAMPÜS	71	5071
KANDİLLİ LOJMAN	KANDİLLİ KAMPÜS	21	1784
HİSAR LOJMAN	HİSAR KAMPÜS	4	330,27
KİLYOS LOJMAN	KİLYOS KAMPÜS	63	5845
ATLETİZM SAHA LOJMAN	UÇAKSAVAR KAMPÜS	1	66,69
Toplam		210	17.875,96(m2)

E.1.2. DİĞER SOSYAL ALANLAR

	Adet	Alan (m2)	Kapasite
Sinema Salonu	1	241	137
Öğrenci Kulüpleri	44	750	**3505
Mezun Öğrenciler Derneği	1	1461	**14590
Tiyatro Salonu	1	289	177
Toplam	47	2741	18409

E.1.3. HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m2)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	24	607,48	33
Toplam	24	607,48	33

E.1.4. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

HİZMET ALANLARI	Adet	Alan (m2)
Ambar Alanları	1	511
Arşiv Alanları		
Atölyeler		

E.1.5. SAĞLIK HİZMET ALANLARI

Sağlık Alanının Adı	Adet	Alan (m ²)
Klinik (Muayene Odaları)	3	43,23
Acil Müdahale ve Müşahede Odası	2	28.45
Diş Muayene ve Tedavi Odaları	3	30
Laboratuvar	1	29.38
Radyoloji Alanı	1	2
Sterilizasyon Alanı	2	10.17
Hasta Bekleme Salonu(revir+diş)	2	82.9
Mutfak (revir+diş)	2	20.35
Fotokopi ve Giyinme dolapları alanı	1	16.6
Sistem odası server vs.	1	3.78
Depo	3	64.06
Kilyos Sağlık Ünitesi	1	85
Kandilli Rasathanesi Sağlık Ünitesi	1	30
Okul Öncesi Eğitim Birimi sağlık Odası	1	9.50
Toplam	24	455,42

E.2. BİRİMİN TAŞINIRLARI

E.2.1. DAYANAKLI TAŞINIRLAR

Hesap Kodu	I.Düzyey Kod	II.Düzyey Kod		Ölçü Birimi	Miktar
			DAYANIKLI TAŞINIRLAR		
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	2250
253	01		Tesisler Grubu	Adet	0
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	0
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	51
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	02	inşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	12
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	0
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	33
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	0
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	3
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	1
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	0
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	0
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	2199
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	389
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	1696
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	0
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	10
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	45
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	42
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	0
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	17
254			Taşıtlar Grubu	Adet	1
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	1
254	01	01	Otomobiller	Adet	0
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	0
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	0
254	01	04	Arazi Taşıtları	Adet	0
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	1
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	0
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	0
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	0
254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	0
254	02	07	Botlar	Adet	0
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar	Adet	0
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	0

254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	0
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	Adet	0
254	04	02	Demiryolu Araçları	Adet	0
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	28587
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	3634
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	3601
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	2
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	0
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	0
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	31
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	2348
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	674
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	57
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	7
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	1344
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	143
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	30
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	93
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	21952
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	17472
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	3993
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	470
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	0
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	17
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	186
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	186
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	0
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	0
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	0
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	0
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	0
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	0
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	0
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	0
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	0
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	0
255	06	07	Tabletler	Adet	0
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	0

255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	0
255	06	10	Fosiller	Adet	0
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	164
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	163
255	07	02	Basılı Y ayınlar	Adet	0
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	1
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	0
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	1
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	1
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	0
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	0
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	0
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	41
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	8
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	27
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	3
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	3
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	258
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	0
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	35
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	223
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	1
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	0
255	11	02	Duvarında Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	1
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	0
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	Adet	0
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	0
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	0
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	2
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	1
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	1
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar	Adet	0

E.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Birimin bilişim sisteminin faaliyetlere katkısına, karşılaşılan sorunlara, faaliyet raporu döneminde bilişim sisteminde yapılan değişikliklere, bilişim sisteminin diğer birim bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına yer verilir.

E.3.1. YAZILIMLAR

Hasta Takip Programı
Hasta Sıra Takip Programı (KIOSK)
Diş Kliniği Programı (Dentaline Suit)

E.3.2. DONANIM ALTYAPISI

Teknolojik Kaynaklar	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular	0	0	6	0
Masa üstü bilgisayar sayısı	0	0	127	0
Taşınabilir bilgisayar sayısı	0	0	30	0
TOPLAM	0	0	163	0

DİĞER DONANIM ALTYAPI

Teknolojik Kaynaklar	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	idari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon	0	0	1	0
Slâyt Makinesi	0	0	0	0
Tepegöz	0	0	0	0
Episkop	0	0	0	0
Barkot okuyucu	0	0	0	0
Y azıcı	0	0	46	0
Baskı Makinesi	0	0	0	0
Fotokopi Makinesi	0	0	7	0
Faks	0	0	3	0
F otoğraf Makinesi	0	0	0	0
Kameralar	0	0	36	0
Televizyonlar	0	75	0	0
Tarayıcılar	0	0	5	0
Müzik Setleri	0	0	2	0
Mikroskoplar	0	1	0	0
DVD ler	0	0	0	0
Toplam	0	76	100	0

E.3.3. İDARİ PERSONEL

E.3.3.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	9	4	13
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	18	31	49
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	10	3	13
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam	37	38	75

E.3.3.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

Rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili durumunuzu yansıtan bilgiler yazılacaktır. Burada eğer kişi akademik kadroda bile olsa yaptığı göreve göre Genel İdari Hizmetler Grubunda veya Teknik Hizmetler Sınıfındaki toplam sayıya eklenecektir. Ayrıca kadrosunun akademik olup olmadığı belirtilmeyecektir.

İdari Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetler	27
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	11
Teknik Hizmetler Sınıfı	9
Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	6
Toplam	54

E.3.3.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili durumunuzu yansıtan bilgiler yazılacaktır..

Hizmet Sınıfı	Unvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu/Derecesi
Genel İdari Hizmetler	Yurtlar Müdürü	1	% 40 üzeri
	Memur	1	% 85 üzeri
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam		2	

E.3.3.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

Rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır.

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	4	12	12	23	3	54
Yüzde (%)	7,40	22,23	22,23	42,59	5,55	100

E.3.3.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır. Hizmet süreleri ile ilgili hesaplamalarında kişilerin maaş sliplerinde yazılan hizmet süreleri esas alınacaktır.

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	3	10	5	11	8	17	54
Yüzde (%)	5,56	18,52	9,26	20,37	14,81	31,48	100

E.3.3.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

Bu tablo rapor yılının 31 Aralık tarihindeki fiili olarak belirttiğiniz personel üzerinden doldurulacaktır.

	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	1	4	14	14	20	54
Yüzde (%)	1,85	1,85	7,41	25,92	25,92	37,05	100

E.3.3.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	25	29	54
Yüzde	46,30	53,70	100

E.4. SAĞLIK HİZMETLERİ

HASTA SAYILARI

	Öğrencii	Akademik Personel	İdari Personel	Personel Yakını
Poliklinik Muayene	4620	489	1546	570
Diş Kliniği Muayene	1233	212	618	293
Toplam	5853	701	2164	863

SAĞLIK HİZMET SAYILARI

	Öğrencii	Akademik Personel	İdari Personel	Personel Yakını
Hemşirelik İşlemler	1908	208	943	104
Enjeksiyon pansuman				
Diş İşlemleri	891	173	527	286
Dolgu çekim vb.				
Laboratuvar İşlemleri	477	51	165	24
Kan idrar tetkikleri				
Toplam	3276	432	1635	350

E.5. İDARİ HİZMETLER

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. Bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.

E.6. ÖĞRENCİYE VE PERSONELE SUNULAN BARINMA, YEMEK VE SAĞLIK HİZMETLERİ

	Barınma Hizmetleri		Yemek Hizmetleri	Sağlık Hizmetleri
	Barınma Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı	Ortalama Barınma Hizmeti Süresi (Gün)	Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlanan Sayısı
Öğrenci	4091	310	1.064.237	5853
Personel			110.549	2865
Öğrenci Kahvaltı			197.989	
Toplam			1.372.775	8718

A. MALİ BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi (c)-1 gereğince mali bilgiler başlığı 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 mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri belirtilecektir.

2018 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö./Toplam Ödenek (%)	Harcama/K.B.Ö (%)	Harcama/Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	9.420.000,00	9.259.000,00	9.122.743,61	101,74	96,84	98,53
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	1.378.000,00	1.399.000,00	1.351.697,01	98,50	98,09	96,62
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.411.000,00	12.333.900,00	10.235.903,35	43,87	189,17	82,99
Toplam	16.209.000,00	22.991.900,00	20.710.343,97	70,50	127,77	90,08

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

Ekonomik Sınıflandırma	2017	2018	2019)	2018/2017 (%)	2019/2018 (%)
	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö		
Toplam	15.807.000,00	16.209.000,00	17.257.900,00	102,5	106,5
Personel Giderleri	9.208.000,00	9.420.000,00	10.946.000,00	102,3	116,2
SGK. Devlet Primi Gid.	1.265.000,00	1.378.000,00	1.697.900,00	108,9	123,2
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.334.000,00	5.411.000,00	4.614.000,00	101,4	85,3

A.1.2. BÜTÇE GELİRLERİ

2018 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Ekonomik Kod	Kesintisiz Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
38.08.09.07-09.6.0.07-2-01.1	4.954.000,00	294.000,00	0,00	5.248.000,00	5.243.243,95	4.756,05
38.08.09.07-09.6.0.07-2-01.2	628.000,00	0,00	90.000,00	538.000,00	486.098,74	51.901,26
38.08.09.07-09.6.0.07-2-01.3	639.000,00	0,00	0,00	639.000,00	593.032,90	45.967,10
38.08.09.07-09.6.0.07-2-01.4	985.000,00	0,00	245.000,00	740.000,00	727.410,00	12.590,00
38.08.09.07-09.6.0.00-2-01.1	2.214.000,00	0,00	120.000,00	2.094.000,00	2.072.958,02	21.041,98

38.08.09.07-09.6.0.00-2-02.1	391.000,00	0,00	20.000,00	371.000,00	363.384,03	7.615,97
38.08.09.07-09.6.0.07-2-02.1	662.000,00	30.000,00	0,00	692.000,00	688.325,34	3.674,66
38.08.09.07-09.6.0.07-2-02.2	76.000,00	3.000,00	0,00	79.000,00	70.785,78	8.214,22
38.08.09.07-09.6.0.07-2-02.3	129.000,00	8.000,00	0,00	137.000,00	132.728,61	4.271,39
38.08.09.07-09.6.0.07-2-02.4	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00	96.473,25	23.526,75
38.08.09.07-09.6.0.07-2-03.5	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
38.08.09.07-09.6.0.00-2-03.2	429.000,00	6.900.000,00	0,00	7.329.000,00	5.745.051,53	1.583.948,47
38.08.09.07-09.6.0.00-2-03.3	29.000,00	2.900,00	0,00	31.900,00	26.825,48	5.074,52
38.08.09.07-09.6.0.00-2-03.5	33.000,00	15.000,00	0,00	48.000,00	44.317,50	3.682,50
38.08.09.07-09.6.0.00-2-03.7	91.000,00	0,00	0,00	91.000,00	83.280,20	7.719,80
38.08.09.07-09.6.0.03-2-03.2	4.829.000,00	0,00	0,00	4.829.000,00	4.336.428,64	492.571,36
Toplam	16.209.000,00	7.257.900,00	475.000,00	22.991.900,00	20.710.343,97	2.281.556,03

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı :Şahin ÖZTÜRK
Ünvanı :Bilgisayar İşletmeni
Telefonu :0212 359 45 15
İmza :



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan **BENDEN ÖNCEKİ HARCAMA YETKİLİSİNDEN ALMIŞ OLDUĞUM BİLGİLER** LE 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.²

Av. Figen KAYA DÖNMEZ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı



¹Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi eklenir.

²Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.