

# KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

### 2020 Birim Faaliyet Raporu



**İÇİNDEKİLER**

<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....</b>	<b>1</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b>	
<b>A- Misyon ve Vizyon.....</b>	<b>2</b>
<b>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</b>	<b>3</b>
<b>C- İdareye İlişkin Bilgiler.....</b>	<b>7</b>
1- Fiziksel Yapı .....	9
1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı .....	20
1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanlar .....	23
1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı .....	26
1.4 Taşıtlar	31
1.5 Sosyal Alanlar	32
1.6 Hizmet Alanları	35
1.7 Hastane Alanları	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri .....	
3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar .....	
3.3 Kütüphane Kaynakları .....	
3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4- İnsan Kaynakları .....	
4.1 Akademik Personel	
4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı	
4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel	
4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	
4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları	
4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen A.Personel	
4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	
4.8 İdari Personel	
4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu	
4.10 İdari Personelin Hizmet Süresi	
4.11 İdari Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı	
4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı	
4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler	
4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı	
5- Sunulan Hizmetler .....	
5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri	
5.2 Sağlık Hizmetleri	
5.3 Sosyal Hizmetler	
5.4 Araştırma Hizmetleri	
5.5 Kültür Hizmetleri	
5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri	

- 5.7 Spor Hizmetleri
- 5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri
- 5.9 Eğitim Öğretimle İlgili Diğer İdari Faaliyetler
- 5.10 Talep, Şikayet ve İhbarlar

- 6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi .....
- 6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- 6.2 Kalite Güvence Sistemi

56

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....
- B- 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi .....

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler .....
- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....
- 1.1 Bütçe Giderleri
- 1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar
- 2- Mali Denetim Sonuçları .....
- 2.1 İç Denetim
- 2.2 Dış Denetim
- B- Performans Bilgileri .....
- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- .....
- 1.1 Faaliyet Bilgileri
- 1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri
- 1.3 Ödüller

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler .....
- B- Zayıflıklar .....
- C- Fırsatlar .....
- D-Tehditler.....

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....

**BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU**

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı; ğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkan sağlayarak, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir Şekilde gelişmesine imkan vererek hizmetler sunmak ve bu amaçla bütçe imkanları ölçüsünde okuma salonları, ğrenci yemekhaneleri açmak, toplantı, tiyatro ve sinema salonları, spor salonu ve sahaları, kamp yerleri sağlamakla ve bunlardan öğrencilerin en iyi Şekilde yararlanmaları için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.

Bütçe ve programlarda yer alan hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir Şekilde elde edilmesi ve kullanılması, Şeffaflık, hesap verebilirlik prensipleri doğrultusunda hizmet alanların memnuniyetini esas alan yönetim anlayıőını benimsemiŐtir.

Bu raporda Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler ile faaliyet sonuçlarına ilişkin bilgiler sunulmuŐtur.

Saygılarımla,

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

**Misyon:** Öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanlarını kazanmalarına imkan sağlayarak, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan vererek hizmet sunmak, hizmet alanların memnuniyetini artırmak, kaynakları mevzuata uygun, ekonomik, verimli ve etkili bir şekilde kullanmak.

**Vizyon:** Öğrencilerin sosyal, kültürel, danışma ve rehberlik ile spor ihtiyaçlarını etkin, kaliteli ve memnuniyeti artıracak şekilde gerçekleştirmektir.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### Yetki

2547 sayılı Kanununun 2880 sayılı Kanunla değişik 46 ve 47. maddeleri uyarınca kurulan Sağlık, Kültür ve Spor Dairesinin teşkilatlanması, yönetimi, çalışmaları, görevlilerin yetki ve sorumlulukları 03 Şubat 1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

#### Görev

Güzel sanatlar ve spor alanlarında çalışmalar ve gösteriler düzenler.

Öğrencilere burs, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme vb. alanlarda yardımcı olacak hizmetlerde bulunur.

Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri yapar, öğrencilerin kişisel ve ailevi sorunlarını çözümlenmeye çalışır.

Bütün bu hizmetlerin görülmesi için gerekli olan öğrenci kantin ve lokantaları, okuma salonları ile öğrenci yurtları açar, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlar, bu ve benzeri diğer tesisleri kurar. Bu amaca yönelik olarak üniversitenin diğer birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır.

Yukarıda belirtilen sağlık, psikolojik danışma ve rehberlik, sosyal, kültürel ve spor hizmetlerini yürütmek üzere yeterli sayıda uzman ve pratisyen hekim, hemşire, memur ve diğer hizmetliler görevlendirir.

#### Sorumluluklar

Öğrencilerin beslenme, barınma, psikolojik danışma ve rehberlik, kültür, spor ve diğer sosyal hizmetlerini bütçe imkanları ölçüsünde kaliteli ve en iyi şekilde sunmaktır.

Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığında yürütülen başlıca hizmetler şunlardır:

- \*Sağlık hizmetleri
- \*Psikolojik Danışma ve Rehberlik hizmetleri
- \*Sosyal hizmetler
- \*Kültürel hizmetler
- \*Spor hizmetleri

#### Sağlık Hizmetleri

- a) Üniversitede görevli personel için, sağlıklarını korumak, bu konuda bilgilerini artırmak ve eğitmek amacıyla konferanslar düzenlemek, ilgili filmleri göstermek ve gerekirse broşürler dağıtmak,
- b) Personelin muayeneleri ile ayakta tedavilerini yapmak.

### Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri

Psikolojik Danışma ve Rehberlik hizmetleri olarak öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapar ve bu amacını gerçekleştirmek için aşağıdaki hizmetleri yürütür.

- a) Yeni giren öğrencilere üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak,
- b) Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
- c) Buldukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak,
- d) Öğrencilere ileride sahip olacakları mesleğe ilişkin bilgiler vermek ve onları çevredeki iş imkanlarından haberdar etmek. Özel, kamu kuruluşları ile işbirliği yaparak, mezunlara iş bulmaya yardımcı olmak ve işe yerleştirilen mezunları imkanları ölçüsünde izlemek,
- e) Duygusal sorunları olan öğrencilere istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupta psikolojik danışma yapmak. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak,
- f) Öğrencilerle ilgili olarak havale edilen olaylarda yetkililerce ön görüşme yapılmasını ve gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulanmasını sağlamak. Yapılan değerlendirme sonucuna göre öğrenciyi ilgili hizmet birimine göndermek.

### Sosyal Hizmetler

- a) Öğrencilerin barınma, beslenme, burs ve kredi gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hizmetleri sağlamak, bu hizmetleri sunan kuruluşlarla işbirliği yaparak, hizmetin daha iyi yürütülmesini sağlamak ve yurt kantin ve kafeteryalarının en iyi şekilde hizmet vermesi için çaba göstermek,
- b) Çeşitli konuları içeren kitap ve periyodikleri bulduran okuma salonları açarak, öğrencilerin ilgi alanlarına göre bilgi edinmelerine, yeni ilgi alanları kazanmalarına yardım etmek ve boş zamanlarını okuyarak değerlendirmelerini özendirme,
- c) Öğrencilerin ve çalışanların sömestre ve yaz tatilleri için, dinlenme tesisleri veya kamp yerleri kurmak veya bu konuda faaliyet gösteren kuruluşlarla anlaşarak hizmetin görülmesini sağlamak,
- d) Üniversitede çalışanların okul öncesi çağıdaki ve okul çağındaki çocuklarının çalışma saatleri içinde bakımları ve eğitimlerine yardımcı olmak üzere, kreş, yuva ve benzeri birimler kurmak ve bu konuda ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin en iyi şekilde görülmesini sağlamak.

### Kültür Hizmetleri

- a) Resim ve fotoğraf sergileri açmak, konser, konferans, tiyatro ve benzeri sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek ve bu amaçla bu çeşit faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- b-) Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, halk dansları, klasik dans, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturmak, bu grup ve koroların, üniversite içinde ve dışında konser, gösteri, sergi ve karşılaşma gibi faaliyetlerde bulunmalarını veya karşılaşmalara katılmalarını sağlamak.

### Spor Hizmetleri

- a) Grup alışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, spor birlikleri kurmak,
- b) Bu amaçlarla kurulmuş bulunan yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla işbirliği yaparak, bu alandaki çalışmaları yaygınlaştırmak, üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve karşılaşmalara katılmalarını sağlamak,
- c) niversitelerin tüm spor tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak.

### Engelli ğrenci Hizmetleri

Üniversitemizde ğrenim gören engelli öğrencilerin akademik yaşamlarını eşit ve en etkin biçimde sürdürebilmelerinin önündeki engelleri belirlemek ve olanaklar içinde bu engelleri ortadan kaldırmak, ğretim programlarını engelli öğrencilerimizin akademik, fiziksel, psikolojik ve sosyal yaşamlarını olumlu yönde etkileyecek biçimde düzenlemek, eğitim ortamlarını ve eğitimde kullanılan araç gereçleri engelli öğrencilerimize uygun şekilde hazırlamak üzere Engelli ğrenci Birimi hizmet vermektedir.

### İnsan Kaynakları

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı kadrosunda 48 personel görev yapmaktadır.

Başkanlığımızın sürekli işçi kadrosundaki 12 personelin 1'i Daire Başkanlığımızda, 11'i niversitemizin çeşitli birimlerinde, sözleşmeli personel kadrosundaki 4 personel niversitemizin çeşitli birimlerinde görev yapmaktadır.

Üniversitemize bağlı birimlerde 2020 yılında 23 ğrenci kısmi zamanlı olarak çalışmıştır.

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

## 1.2 Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Kapalı Alanların Dağılımı (\*)

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İDARİ ALANLAR				EĞİTİM ALANLARI				ARAŞTIRMA ALANLARI						
	AKADEMİK		İDARİ		DERSLİK		AMFİ		LABORATUVARLAR				KÜTÜPHANE (Okuma Salonu)		
	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Eğitim Labor.		Tematik Labor.		Mekan Sayısı	m2	
									Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2			
	-	-	27	690,25 m <sup>2</sup>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SOSYAL ALANLAR								SAĞLIK ALANLARI		DİĞER HİZMET ALANLARI				DİĞER ALANLARI	
YEMEKHANE		ÖĞRENCİ KULÜPLERİ		KANTİN KAFETERYA		KONGRE-KONFERANS		SAĞLIK		DEPO		ARŞİV-ATÖLYE-AMBAR		SİRKÜLASYON- TESİSAT -wc	
Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan sayısı	m2	Mekan sayısı	m2	Mekan sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2
-	-	1	27,06 m <sup>2</sup>	-	-	1	117,85 m <sup>2</sup>	7	167,39 m <sup>2</sup>	-	-	1	46,89 m <sup>2</sup>	13	945,99 m <sup>2</sup>



## 1.5- Sosyal Alanlar

## 1.5.1-Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar(\*)

Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar				
Bölümler	Yerleşke	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	Kanuni (Nejmi Kırkbir Öğrenci Yemekhanesi)	1	1130,44	678
	Araklı	1	59,30	45
	Tıp Fakültesi	1	1429,67	500
	Sürmene	1	582	646
	Abdullah Kanca MYO	1	417,23	150
	Arsin MYO	1	42,55	30
Personel Yemekhanesi	Kanuni İdari	1	356,75	140
	Kanuni Akademik	1	261,35	110
Kantin				
Kafeterya				
<b>TOPLAM</b>		<b>8</b>	<b>4.279,29</b>	<b>2299</b>

## 1.5.3 Öğrenci Yurtları (\*)

Yurdun Adı	Oda Sayısı					Toplam Sayı ve Alanı (m <sup>2</sup> )
	1 Yataklı	2 Yataklı	3 Yataklı	4 Yataklı	5 Yataklı	
KTÜ Öğrenci Yurdu	26 adet	35 adet	-	-	-	61 adet
	520 m <sup>2</sup>	875 m <sup>2</sup>	-	-	-	1395 m <sup>2</sup>
Toplam	26 adet	35 adet	-	-	-	61 adet
	520 m <sup>2</sup>	875 m <sup>2</sup>	-	-	-	1395 m <sup>2</sup>

## 1.5.5 Spor Tesisleri

SPOR TESİSLERİ				
Yerleşke	Bölümler	Sayısı (adet)	Alan (m <sup>2</sup> )	Oturma Kapasitesi
	<b>Kapalı Tesisler</b>			
Sahil Tesisleri	Tenis Kortu	1	810,607 m <sup>2</sup>	-
Kanuni Kampüsü	Hasan Polat Beden Eğitimi ve Spor Merkezi	1	3.283,184 m <sup>2</sup>	800
	Çim Saha Spor Merkezi	1	1.547,860 m <sup>2</sup>	40
	<b>Açık Tesisler</b>			
	Stadyum Sahası	1	8.928,635 m <sup>2</sup>	3000
	Tenis Kortu (Çarşı Binası Kuzeydoğusu)	1	610,201 m <sup>2</sup>	100

	Minyatür Futbol Sahası (Çarşı Binası Kuzeydoğusu)	1	615,227 m <sup>2</sup>	300
	Minyatür Futbol Sahası (Kapalı spor Salonu Güneybatısı)	1	460,878 m <sup>2</sup>	50
	Basketbol/Voleybol Sahası (Kapalı Spor Salonu Kuzeyinde)	1	564,942 m <sup>2</sup>	100
	Basketbol Sahası (Kapalı Spor Salonu Güneybatısında)	1	392,854 m <sup>2</sup>	300
Sahil Tesisleri	Havuz	1	3.189,244 m <sup>2</sup>	50
	Tenis Kortu 1	1	262,139 m <sup>2</sup>	40
	Tenis Kortu 2	1	259,834 m <sup>2</sup>	40
	Tenis Kortu 3	1	264,530 m <sup>2</sup>	10
	Voleybol Sahası	1	292,385 m <sup>2</sup>	-
	Basketbol Sahası	1	484,063 m <sup>2</sup>	50
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi Çamburnu Kampüsü	Futbol Sahası	1	912,063 m <sup>2</sup>	250
Of Teknoloji Fakültesi	Basketbol/Voleybol Sahası	1	354,748 m <sup>2</sup>	-
	Futbol Sahası	1	942,313 m <sup>2</sup>	50
	Tenis Kortu	1	545,951 m <sup>2</sup>	50
Arsin Meslek Yüksekokulu	Futbol Sahası	1	836,858 m <sup>2</sup>	152
	Basketbol/Voleybol Sahası	1	532,102 m <sup>2</sup>	72
<b>TOPLAM</b>		<b>21</b>	<b>26.590,618 m<sup>2</sup></b>	<b>5454</b>

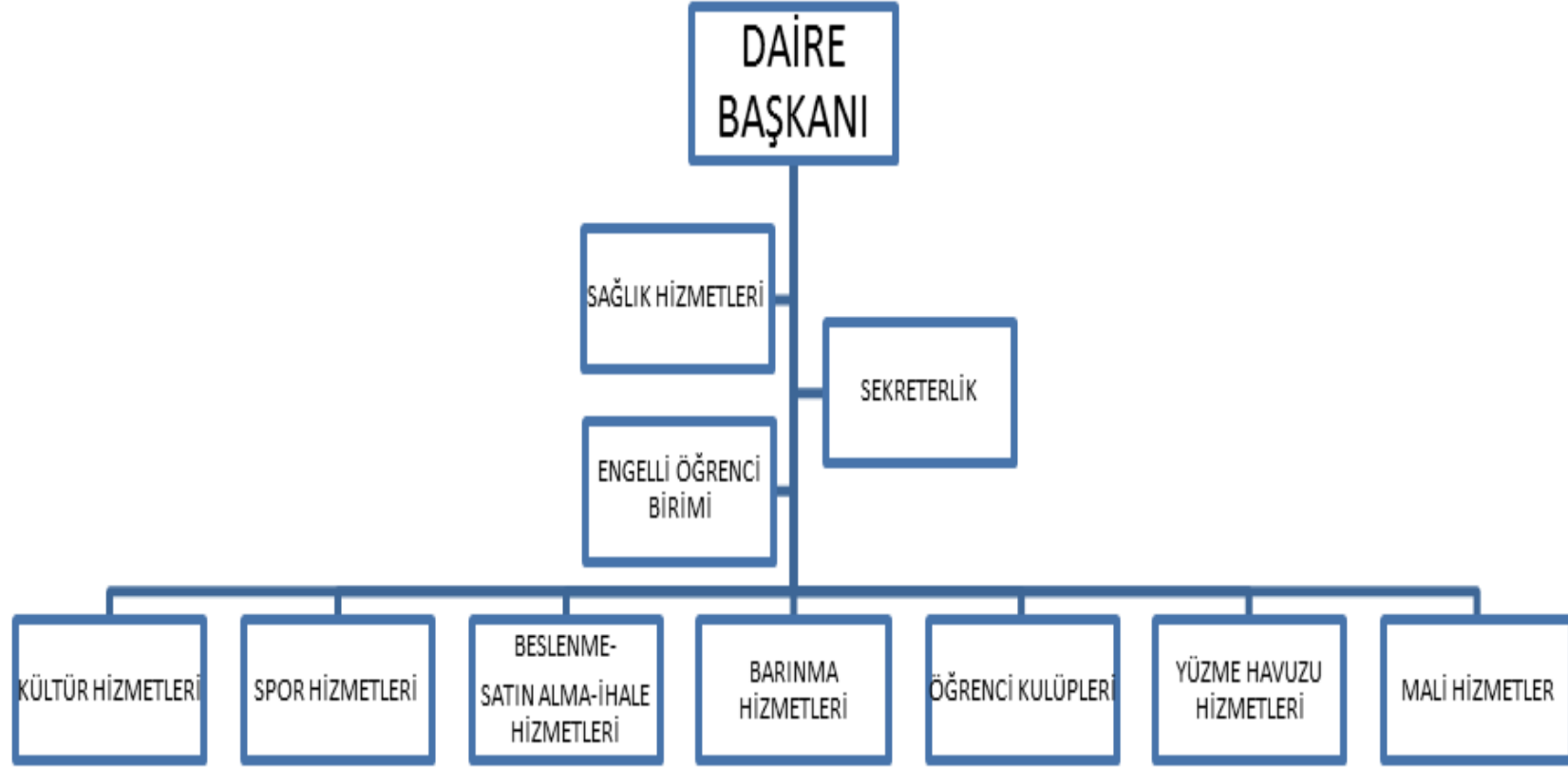
### 1.5.6 Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar (\*)

Birim Adı	Kampüs Adı	Toplantı Salonu, Konferans Salonu, Eğitim Salonu		
		Salon Adı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Atatürk Kültür Merkezi	Kanuni Kampüsü	Hasan SAKA Salonu	1200 m <sup>2</sup>	940
Atatürk Kültür Merkezi	Kanuni Kampüsü	M.Reşit TARAKÇIOĞLU Salonu	400 m <sup>2</sup>	235
Prof.Dr.Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi	Kanuni Kampüsü	Hasan TURAN Kongre Salonu	800 m <sup>2</sup>	587
Prof.Dr.Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi	Kanuni Kampüsü	Fahri KURAN Kongre Salonu	300 m <sup>2</sup>	180
Prof.Dr.Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi	Kanuni Kampüsü	Nihat TURAN I-II Seminer Salonları	200 m <sup>2</sup>	90+85

**1.6- Hizmet Alanları****1.6.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (\*)**

	Sayısı(Adet)	Alanı(m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel alışma Odası	-	-	-
İdari Personel alışma Odası	27	690,25 m <sup>2</sup>	55
<b>Toplam</b>	<b>27</b>	<b>690,25 m<sup>2</sup></b>	<b>55</b>

## 2 - Örgüt Yapısı



Daire Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 1 Dr. Öğr. Üyesi, 3 Şube Müdürü, 1 Şube Müdürü V., 3 Tabip, 1 Diş Tabibi, 1 Öğretim Görevlisi, 2 Mühendis, 2 Şef, 4 Tekniker, 1 Sağlık Teknikeri, 1 Teknisyen, 14 Bilgisayar İşletmeni, 7 Memur, 1 Hemşire, 2 Hizmetli, 1 Hastabakıcı, 3 Teknisyen Yardımcısı, 30 sürekli işçi olmak üzere toplam 79 kişi görev yapmaktadır.

## 3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

## 3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri (\*)

Birimler	Bilişim Sisteminin Adı	Kullanıcı Sayı
Mali İşler	Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	2
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	2
	Muhasebat Yönetim Sistemi (MYS)	7
Yönetim İşleri	KTÜ Web Yönetim Sistemi (WYS)	1
	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	26
Eğitim İşleri		

## 3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (\*)

Cinsi	Kullanımda Olan			Depoda bulunan	Toplam
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)		
<i>Yazılım (Hazır program, lisans gibi)</i>					
Masa Üstü Bilgisayar	107				107
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	23				23

## 3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta	23			Faks	3		
Projeksiyon	13			Fotoğraf mak.	5		
Slayt makinesi				Kameralar	36		
Tepegöz				Televizyonlar	158		
Episkop				Tarayıcılar	60		
Barkot Okuyucu	2			Müzik Setleri			
Baskı makinesi				Mikroskoplar			
Fotokopi makinesi	9			DVD'ler			
Optik Okuyucu				Güç Kaynağı			

## 5.2 Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
<b>MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI</b>		<b>718</b>	

## 5.3 Sosyal Hizmetler

### 5.3.1 Barınma Hizmetleri

#### Barınma Hizmetinde Yararlanan Öğrenci Sayıları

Üniversitemiz yurtlarında kalan öğrenci sayı	32
Barınma desteği verilen Yabancı öğrenci sayısı	3

### 5.3.2 Beslenme Hizmetleri

Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı 6 (altı) öğrenci yemekhanesi, merkez kampüste akademik, idari personel yemekhanesi ile beslenme hizmeti verilmektedir.

#### Yemekhaneler

- Nejmi Kırkbir öğrenci yemekhanesi
- Tıp Fakültesi öğrenci yemekhanesi
- Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi öğrenci yemekhanesi
- Araklı Ali Cevat Özyurt MYO öğrenci yemekhanesi
- Abdullah Kanca MYO öğrenci yemekhanesi
- Arsin MYO öğrenci yemekhanesi
- Akademik Personel yemekhanesi
- İdari Personel yemekhanesi

## Öğrenciye ve Personele Sunulan Yemek Hizmetleri

	Yenilen Yemek Öğün Sayısı	Yemek Yenen Gün Sayısı	Yiyen Sayısı (Toplam Öğün sayısının yemek yenen gün sayısına bölünmesi ile bulunur)
Öğrenci	63.820		1282
Personel	10.675		105
<b>Toplam</b>			

## 5.5 Kültür Hizmetleri (\*)

<b>Tiyatro ve Oyunlar</b>	25 Ocak 2020 tarihinde BKM Mutfak Organizasyon tarafından düzenlenen "Sevimli Dostlar" adlı oyun saat 15.00'te Atatürk Kültür Merkezi Hasan Saka salonunda sahnelendi.
	25 Ocak 2020 tarihinde KNN Organizasyon tarafından düzenlenen "Emlakçıyı Beklerken" adlı oyun saat 20.00'de Atatürk Kültür Merkezi Hasan Saka salonunda sahnelendi.
	13 Şubat 2020 tarihinde Solfej-Kerki Organizasyon tarafından düzenlenen "Uğur Yücel-Azınlıkta Kaldık" adlı oyun saat 20.30'da Atatürk Kültür Merkezi Hasan Saka salonunda sahnelendi.
	18 Şubat 2020 tarihinde Kumbara Görsel Sanatlar Organizasyon tarafından düzenlenen "Çingeneler Zamanı" adlı oyun saat 20.00'de Atatürk Kültür Merkezi Hasan Saka salonunda sahnelendi.
	28 Şubat 2020 tarihinde İstanbul Meydan Sahnesi tarafından düzenlenen "Hayat Kime Güzel" adlı oyun saat 20.00'de Atatürk Kültür Merkezi Hasan Saka salonunda sahnelendi.
	01 Mart 2020 tarihinde Tiyatro Siyah Kedi tarafından düzenlenen "Bebek Köpekbalığı Müzikali" çocuk oyunu saat 13.00'te Atatürk Kültür Merkezi Hasan Saka salonunda sahnelendi.
	08 Mart 2020 tarihinde KTÜ Tiyatro Kulübü tarafından düzenlenen "Otogargara" adlı oyun saat 20.00'de Atatürk Kültür Merkezi Hasan Saka salonunda sahnelendi.
	08 Mart 2020 tarihinde Tiyatro Kalandar tarafından düzenlenen "Oyun 45" adlı oyun saat 17.00'de Prof. Dr. Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi Hasan Turan salonunda yapıldı.
<b>Konser ve Müzikal</b>	12 Mart 2020 tarihinde Sanart Yapım tarafından düzenlenen "Harem Kabare" adlı oyun saat 20.00'de Atatürk Kültür Merkezi Hasan Saka salonunda sahnelendi.
	04 Ocak 2020 tarihinde Eğitim Yöneticiler Derneği tarafından düzenlenen "Birlikte Ses Oluyoruz" konser programı saat 20.00'de Atatürk Kültür Merkezi Hasan Saka salonunda yapıldı.
	05 Ocak 2020 tarihinde Trabzon Liselerinden Yetişenler Vakfı tarafından düzenlenen "Türk Sanat Müziği" konseri saat 19.30'da Prof.Dr.Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi Hasan Turan salonunda yapıldı.
	12 Ocak 2020 tarihinde Trabzon Liselerinden Yetişenler Derneği tarafından düzenlenen "Türk Halk Müziği" konseri saat 19.30'da Prof.Dr.Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi Hasan Turan salonunda yapıldı.
	14 Ocak 2020 tarihleri arasında Ortahisar Belediyesi tarafından düzenlenen "Trabzonspor Marşı Beste Yarışması" konser programı saat 18.00'de Atatürk Kültür Merkezi Hasan Saka salonunda yapıldı.
	21 Şubat 2020 tarihinde Uğur Bayhan Prodüksiyon tarafından düzenlenen "Koray AVCI" konseri saat 20.30'da Atatürk Kültür Merkezi Hasan Saka salonunda yapıldı.
	22 Şubat 2020 tarihinde Uğur Bayhan Prodüksiyon tarafından düzenlenen "Feridun DÜZAĞAÇ" konseri saat 20.30'da Atatürk Kültür Merkezi Hasan Saka salonunda yapıldı.
	27 Şubat 2020 tarihinde Biss Yapım Organizasyon tarafından düzenlenen "Ahmet ASLAN ve Ahmet İLVANLI" konseri saat 20.00'de Atatürk Kültür Merkezi Hasan Saka salonunda yapıldı.

	02 Mart 2020 tarihinde Orfe Organizasyon tarafından düzenlenen "Tuğkan" konseri saat 19.00'da Atatürk Kültür Merkezi Hasan Saka salonunda yapıldı.
<b>Gösteri</b>	31 Ocak 2020 tarihinde BKM Mutfak Yapım tarafından düzenlenen "Tahsin HASOĞLU" adlı stand-up gösterisi saat 20.00'de Prof. Dr. Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi Hasan Turan salonunda yapıldı.
	12 Ocak 2020 tarihinde Atlas Organizasyon tarafından düzenlenen "Çocuk Festivali" gösterisi saat 10.00'da Atatürk Kültür Merkezi Hasan Saka salonunda yapıldı.

## 5.7 Spor Hizmetleri

### a) Üniversite içi Faaliyetler

#### 40. Spor Şöleni;

Üniversitemizde her yıl geleneksel olarak yapılan Spor Şöleni kapsamında 14 müsabaka gerçekleştirilmiş, 16 Mart 2020 tarihinde koronavirüs salgını nedeni ile durdurulmuştur.

### b) Üniversite dışı faaliyetler

Sıra No	Branş	Yeri	Tarihi	Sonuç
1.	Türkiye Üniversiteler Masa Tenisi 1.lig	Antalya	08/12.03.2020	-

## 5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

### Kamu Yönetimi Kulübü

1	Paramı Yönetebiliyorum/Habitat	06.03.2020
2	DOKAF	10/11.03.2020
3	Dijital Ben-HABİTAT	03.05.2020

### Bilgisayar Mühendisliği Kulübü

1	"DJANGO girls" eğitimi	07.03.2020
2	"Javascript" eğitimi	08.03.2020
3	"Codenight" kod yazılım eğitimi	08.02.2020
4	"KTU.XZ" youtube yayını	02.01.2020

### Yapay Zekâ Kulübü

1	"Deep Learning" eğitimi	06/28.02.2020
2	"TEKNOFES"	28.02/14.07.2020

### Resim Kulübü

1	Çizim kursu kayıt başlangıcı	20.02.2020
---	------------------------------	------------

### Satranç Kulübü

1	Üniversiteler ligi çevrimiçi turnuva	03.01.2020
2	Hafta sonları satranç eğitimi	



<b>Tıp Fakültesi Bilimsel Araştırma Kulübü</b>		
1	Doğu Karadeniz Kariyer Fuarı katılımı	11.03.2020
<b>Havacılık Kulübü</b>		
1	Erzincan/Erzurum Yamaç paraşütü etkinliği	10/16.01.2020
2	Trabzon motorlu paraşüt ve wingsuit gösteri etkinliği	22/23.02.2020
<b>Endüstri Mühendisliği Kulübü</b>		
1	“Geleceği Netleştir20” etkinliği	20.02.2020
2	“Türkiye EMT Ulusal Vaka Analizi” yarışması	7/8.03.2020
3	“Farkındalık Zirvesi” etkinliği	9.03.2020
<b>Genç Yeryüzü Doktorları Kulübü</b>		
1	“Kitap Tahlili”(3 etkinlik)	05.03/22.03.2020
2	“SÜTURATMA” eğitimi	27.02.2020
<b>Emsa Karadeniz Kulübü</b>		
1	“Küçük Yardımlar Büyük Kalplerden Çıkar” Kızılay ortak etkinliği	23.01.2020
<b>Uzay Kulübü</b>		
1	Kampüs İçinde Gözlem etkinliği	24.02.2020
2	“Yeni Uzay Çağı ve Türkiye” semineri	27.02.2020
<b>Peyzaj Mimarlığı Kulübü</b>		
1	Proje ve Maket Sergisi	01.03.2020
2	Akşamlık Tiyatro Oyunu Kadınlar Günü Etkinliği	09.03.2020
<b>Tiyatro Kulübü</b>		
2	Otogargara tiyatro etkinliği	08.03.2020
<b>Toplam Kulüp Sayısı</b>		<b>: 85</b>
<b>Kulüp Üye Sayısı</b>		<b>: 5291</b>
<b>Faaliyet Yapan Kulüp Sayısı</b>		<b>: 13</b>
<b>Toplam Faaliyet Sayısı</b>		<b>: 26</b>

## 5.9 Eğitim Öğretim ve Diğer İdari Faaliyetler

### 5.10 Talep, Şikayet ve İhbarlar

	CİMER/DENETLEME KURULU/REKTÖRLÜK/BÖLÜM			Açıklama
	Öğrenci	Personel	Diğer	
Şikayet	5		1	Tamamı incelendi. İlgililere yazılı bilgi verildi.
Talep/Öneri/Bilgi				
İhbar				
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>		<b>1</b>	

## 6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

### 6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

#### 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. Maddesine göre doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlarda iş akış süreci

##### 1-İhtiyacın Bildirilmesi

(yazıl talep, taşınır istek belgesi)

##### 2-Onay Belgesi Düzenlemesi

(Onay belgesi)

##### 3-Piyasa fiyat araştırması yapılması

(Piyasa fiyat araştırması tutanağı)

##### 4-Gerekli ise sözleşme yapılması (Sözleşme)

##### 5-Taahhüdün yerine getirilmesi

##### 6-Teslim ve kabul

(Kabul tutanağı)

##### 7-Taşınır işlem fişinin düzenlenmesi

(Taşınır işlem fişi)

##### 8-Ödeme belgesinin düzenlenmesi ve imzalanması

(Ödeme belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler)

##### 9-Gerekli ise ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme emri ve eki harcama belgelerinin gönderilmesi

(Görüş yazısı veya onay şerhi)

##### 10-Ödeme

##### 11-Kamu İhale Kurumuna bildirim

(Doğrudan temin kayıt formu)

### İHALE ÖNCESİ İŞLEMLER

#### 1. İlgili birimlerden ihtiyacın temini için talep bildirilmesi

#### 2. İhale öncesi hazırlıklar

- İhtiyacın toplam miktarının ve kullanım programının kesin olarak planlanması,
- Ödeneğin temini,
- İhale konusu işin niteliğinin (mal, hizmet, yapım, danışmanlık) belirlenmesi,

#### 3. Yaklaşık maliyetin tespitinin ilgili servisten istenmesi

#### 4. Yaklaşık maliyetin tespiti

- İlgili resmi kurumlara, mesleki kuruluşlara yazılan yazılar
- Piyasadan fiyat araştırması (Proforma fatura, teklif isteme, ticaret borsa fiyatları)
- Son 5 yılın fiyatları (mal alımında) ve TEFE'den yararlanma

## Yaklaşık Maliyet İcmal Tablosu

### 5. İhale onayının alınması

- İhale usulünün tespiti (Açık İhale Usulü),
- Avans verilir verilmeyeceği,
- Fiyat farkı verilir verilmeyeceği,
- İhale dokümanı satış bedeli,
- İlanın şekli ve adedi, ...

gibi hususların belirlenmesi

## İhale Onay Belgesi

### 6. Kamu İhale Kurumu'ndan İhale Kayıt Numarası Alınması

İhale yetkilisinden onay alınır alınmaz **Kamu İhale Kurumu'ndan İhale Kayıt Numarası** alınmalıdır.

**İhale Kayıt Numarası, Elektronik Kamu Alımları Platformu** kullanılarak alınır.

### 7. İhale ilanının ve dokümanının hazırlanması

- İhale tarih ve saati,
- Yeterlik kriterleri,
- Yabancı isteklilere açık olup olmadığı,
- Yabancı isteklilere açıksa yerli istekliler lehine fiyat avantajı olup olmadığı,
- İdarece malzeme verilir verilmeyeceği,
- Teklif ve sözleşme türü,
- Alternatif teklif verilir verilemeyeceği (mal alımlarında),
- Kısmi teklif verilir verilemeyeceği (mal ve hizmet alımlarında),
- Alt yükleniciler,
- Teklif ve ödemelerde geğerli para birimi,
- Tekliflerin geğerlilik süresi,
- Teklif fiyatına dahil olan masraflar,

- Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin belirlenmesi,
- Sözleşmenin yapılmasına ait vergi, resim ve harçlarla diğer sözleşme giderleri, gibi ilanda ve/veya şartnamede yer alması gereken ayrıntılar için karar verilmesi.

#### **8. İhale dokümanının hazırlanması (Tip şartname ve sözleşmeler esas alınır.)**

- İdari şartname,
- İhtiyaç listesi (mal alım ihalelerinde)
- Teknik şartname/Genel teknik şartname /özel teknik şartname,
- Projeler,
- Sözleşme tasarısı,
- Genel şartname (yapım ve hizmet alım ihalelerinde),
- Birim fiyat tarifleri (varsa),
- Mahal listeleri,
- İdarece verilecek malzeme listesi,
- Standart formlar,
- Düzenlenirse zeyilnameler ve açıklamalar,
- Diğer belgeler

#### **9. İhale komisyonunun görevlendirilmesi**

En az 5 ve tek sayıda ye: İkisi uzman, biri maliye memuru/mali işlerden sorumlu personel, diğerleri idari personel olabilir. İhale sürecinin tüm aşamalarında aynı komisyon görev yapacaktır.

#### **10. İhalenin ilanı**

- İşin yaklaşık maliyetine göre ilanın süresi ve yayın yeri belirlenir.

#### **İhale İlanı**

#### **11. İhale işlem dosyasının hazırlanması**

- İhale dokümanı (İhaleye girecek isteklilerce alınması zorunlu),
- Yapım işlerinde yatırım programı,
- Gerekli hallerde ED raporu,

- Yaklaşık Maliyet hesap tutanağı,
- İlan metinleri,
- Onay belgesi,
- İhale komisyonunun görevlendirme yazıları,
- İhale ile ilgili bütün yazışmalar,
- Diğer belgeler

### **12. İhale işlem dosyasının bir yazı ekinde ihale komisyonuna verilmesi**

İlandan sonra 3 gün içinde olmalıdır.

### **13. İhale dokümanının satılması**

İhale Dokümanı Dizi Pusulası Formu ve Alındı Belgesi'nin de düzenlenerek dosya satın alanlara verilir.

[İhale Dokümanı Satın Alındığına İlişkin Form veya EKAP üzerinden ihale dokümanı satın alındığına dair belge.](#)

## **TEKLİFLERİN İŞLEME ALINMASI**

### **14. İhalenin türü ve niteliğine göre idare tarafından istenebilecek belgeler**

\*Götürü Bedel Teklif Mektubu veya Birim Fiyat Teklif Mektubu

\*İş Ortaklığı Beyannamesi

\*Konsorsiyum Beyannamesi

\*Geçici Teminat Mektubu

\*Avans Teminat Mektubu

\*Banka Referans Mektubu

\*Anahtar Teknik Personel Listesi

\*Anahtar Teknik Personel Beyannamesi

\*Anahtar Teknik Personel Niteliğindeki Personal Beyannamesi

\*İş Deneyim Belgesi (Yüklenici İş Bitirme)

\*İş Deneyim Belgesi (Yüklenici İş Durum)

\*İş Deneyim Belgesi (Alt Yüklenici İş Bitirme)

- \*İş Deneyim Belgesi (İş Denetleme)
- \*İş Deneyim Belgesi (İş Yönetme)
- \*İş Deneyim Belgesi (Devam Eden İşler için - İş Denetleme)
- \*İş Deneyim Belgesi (Devam Eden İşler için - İş Yönetme)
- \*İş Deneyim Belgesi (İş Denetleme/İş Yönetme)
- \*İş Deneyim Belgesi (Devam Eden İşler için - İş Denetleme/İş Yönetme)
- \*İş Bitirme/Durum/Yönetme/Denetleme Belgesinin Kullanılmasına İlişkin Ortaklık Durum Belgesi
- \*İş deneyimini Gösteren Belgesi Kullanılacak Ortağa İlişkin Ortaklık Durum Belgesi
- \*İş Denetleme Belgesinin Kullanılmasına İlişkin Ortaklık Durum Belgesi
- \*Mezuniyet Belgesinin Kullanılmasına İlişkin Ortaklık Durum Belgesi

**Diğer Belgeler** (Tip idari şartnamelerde belirtilen, ihaleye katılabilmek için tekliflerin kapsamında sunulmaları gereken diğer belgeler)

### 15. İsteklilerce verilen teklif zarflarının teslim alınması

Süresi içinde teslim edilen zarflar için alındı belgesi düzenlenir. Elden geç teslim edilen zarflar kabul edilmeyerek iade edilir. İade edilen bu zarflar için herhangi bir belge/tutanak düzenlenmesi gerekmemektedir.

#### [İhale Teklif Zarfı Alındı Belgesi](#)

### 16. Postada geciken tekliflerin tespiti

Postayla gönderilen ve idareye geç ulaşan ihale tekliflerinin işleme konulmayarak alınış zamanının tespit edilmesi için tutanak düzenlenir.

#### [Postadaki Gecikme Nedeniyle İşleme Konulmayan İhale Teklifinin Alınış Zamanına İlişkin Tutanak](#)

### 17. İhale teklif zarflarının ihale komisyonuna teslimi

İdare tarafından teslim alınan bütün teklif zarfları, **son başvuru (ihale) saatinde** tutanak ile topluca ihale komisyonuna teslim edilir.

#### [Alınan İhale Teklif Zarflarının İhale Komisyonuna Teslimine Dair Tutanak](#)

## İHALE KOMİSYONU SÜRECİ

### Zarfların ve Belgelerin Kontrolü (Açık Oturum)

### 18. İhale teklif zarflarının şekil yönünden incelenmesi

İhale teklif zarfları, hazır olanların önünde incelenerek, usulüne uygun olmayanlar açılmadan değerlendirme dışı bırakılır ve ihale komisyonunca buna ilişkin tutanak düzenlenir.

(Değerlendirme dışı bırakılan zarflar iade edilmez)

[Uygun Olmadığı İçin Değerlendirme Dışı Bırakılan İhale Teklif Zarfına İlişkin İhale Komisyonu Tutanağı](#)

### **19. Teklif zarflarının açılması ve kontrol edilmesi**

Zarflar istekliler huzurunda, alınış sırasına göre açılır ve zarfın içinden çıkan bütün belgeler tutanağa bağlanır.

[Teklif Zarfı Açma ve Belge Kontrol Tutanağı](#)

### **20. Uygun bulunmayan belgelerin tespiti**

Belgeleri eksik olan veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmayan istekliler tutanakla tespit edilir.

[Uygun Olmayan Belgelerin Uygun Sayılmama Gerekçelerine İlişkin Tutanak](#)

### **21. Teklif fiyatlarının açıklanması**

İstekliler ve teklif bedelleri ile işin yaklaşık maliyeti açıklanır. Bu iŐlemlere ilişkin hazırlanan tutanak ihale komisyonunca imzalanır. Bu aŐamada; hiçbir teklifin reddine veya kabulüne karar verilmez, teklifi oluŐturan belgeler düzeltilemez ve tamamlanamaz.

[Teklif Edilen Fiyatlara ve Yaklaşık Maliyetin Açıklanmasına İlişkin Tutanak](#)

### **22. Komisyonca tekliflerin alınması ve açılması oturumunun kapatılması**

Teklifler ihale komisyonunca hemen değerlendirilmek üzere oturum kapatılır.

### **Tekliflerin ve Belgelerin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi (Kapalı Oturum)**

### **23. Belgelerin incelenmesi ve açıklama talebi**

Öncelikle belgeleri eksik olduğu veya teklif mektubu ile geçici teminatı usulüne uygun olmadığı ilk oturumda KİK010.0/ numaralı standart form ile tespit edilen isteklilerin tekliflerinin değerlendirme dışı bırakılmasına karar verilir.

Ancak isteklilerden belgelerdeki eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Net olmayan hususlarla ilgili olarak isteklilerden yazılı olarak tekliflerini açıklamaları istenebilir.

Belirlenen sürede eksik belge veya bilgileri tamamlamayan istekliler değerlendirme dışı bırakılır.

### **24. Tekliflerin ayrıntılı değerlendirmesi**

Teklifin esasını değiştirecek nitelikte olmaması kaydıyla, sunulan belgelerde bilgi eksikliği bulunması halinde İdarece belirlenen sürede bu eksik bilgilerin tamamlanması yazılı olarak istenir. Bu çerçevede, tamamlanması istenen bilgi eksikliklerinin giderilmesine ilişkin belgelerin niteliği dikkate alınarak İdare tarafından iki iş gününden az olmamak üzere makul bir tamamlama süresi verilir. Belirlenen sürede bilgileri tamamlamayanların teklifleri değerlendirme dışı bırakılır ve geçici teminatları gelir kaydedilir.

## 25. Aritmetik inceleme

İsteklilerin ihale konusu işi yapabilme kapasitelerini belirleyen yeterlik kriterlerine ve tekliflerin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığı ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunup bulunmadığı incelenir. Uygun olmadığı belirlenen teklifler ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunan teklifler değerlendirme dışı bırakılır.

## 26. Aşırı düşük teklifler

İhale komisyonu, verilen teklifleri değerlendirdikten sonra, diğer tekliflere veya yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanları tespit eder. Bu teklifleri reddetmeden önce, belirlediği süre içinde teklif sahiplerinden, teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntıları yazılı olarak ister.

## 27. Teklif fiyatlarının incelenmesi ve ihale komisyonunun kararı

Yapılan değerlendirme sonucunda ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır.

En avantajlı teklifin seçimi:

- Fiyat yönünden en düşük teklif,
- Fiyat dışındaki unsurların da dikkate alınarak tespit edilen en avantajlı teklif

## İhale Komisyonu Kararı

### İhale Kararının Onaylanması ve Sonucun Bildirilmesi

## 28. İsteklinin yasaklı olup olmadığının teyit ettirilmesi

İhale kararları ihale yetkilisince onaylanmadan önce idare, ihale üzerinde kalan isteklinin 58'inci maddeye göre yasaklı olup olmadığını anılan maddeye göre teyit ettirerek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek zorundadır.

Ayrıca ihale üzerinde kalan istekliden, dosyasındaki iş deneyim belgesi noter onaylı suret ise, belgenin aslını ibraz etmesi istenir.

## 29. İhale kararının onaya sunulması

İhale komisyonu gerekçeli kararını belirleyerek, ihale yetkilisinin onayına sunar. Kararlarda isteklilerin adları veya ticaret unvanları, teklif edilen bedeller, ihalenin tarihi ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir.



### 30. İhale kararının onaylanması

İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç 5 iş günü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.

### 31. Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi

İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan dahil, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilir. İhale sonucunun bildiriminde, tekliflerin değerlendirmeye alınmama veya uygun bulunmama gerekçelerine de yer verilir. İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren on gün geçmedikçe sözleşme imzalanmayacaktır.

[Kesinleşen İhale Kararının Bildirilmesi Formu](#)

### 32. İptal edilen ihale kararının bildirilmesi

İhale kararlarının ihale yetkilisi tarafından iptal edilmesi durumunda da isteklilere aynı şekilde bildirim yapılır.

[İptal Edilen İhale Kararının Bildirilmesi Formu](#)

## SÖZLEŞMEYE DAVET VE SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI

### 33. İsteklinin sözleşmeye davet edilmesi

4734 sayılı Kanununun 41 inci maddesinde belirtilen sürenin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan istekli sözleşmeye davet edilir. Bu davet yazısında, tebliğ tarihini izleyen on gün içinde yasal yükümlüklerini yerine getirmek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir.

[Üzerinde İhale Yapılan İsteklinin Sözleşmeye Davet Edilmesine İlişkin Form veya EKAP üzerinden Sözleşmeye Davet Edilmesine İlişkin tebligat gönderilmesi](#)

### 34. Kesin teminatın alınması

Sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınır.

[Kesin Teminat Mektubu](#)

### 35. Sözleşmenin imzalanması

•İhalenin konsorsiyum üzerinde kalması halinde, konsorsiyumdan sözleşme imzalanmadan önce noter tasdikli konsorsiyum sözleşmesini vermesi istenir.

•Yapılan bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. KİK payı kesilir. Sözleşmeler idarece hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir.

- Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır.

### 36. Geçici teminatın iade edilmesi/gelir kaydedilmesi

Sözleşme imzalandıktan hemen sonra geçici teminatlar iade edilir.

İsteklinin sözleşmeyi imzalamaması halinde ise geçici teminatı gelir kaydedilerek, uygun görülen ikinci istekli sözleşmeye davet edilir. Bunun usulü, birinci isteklinin sözleşmeyi imzalamaya davet edilmesi usulünün aynısıdır.

### 37. İhale sonucunun ilanı

İhale sonucu, sözleşmenin imzalanmasından sonra Kamu İhale Bülteninde yayımlanır.

## II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

### B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Çağdaş ve daima kendini yenileyen eğitim-öğretim seviyesini her zaman yükselten, değişimi önceden takip eden, sosyal ve kültürel etkinliklere açık, toplumsal sorunlara ışık tutan hizmette ve memnuniyette sürekliliği sağlayan kalite.

Verimlilik, dinamiklik, paylaşımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, hizmette mükemmellik, görev bilinci sorumluluğu, pratiklik ve güvenilirlik

### 6.1.4 Ön Mali Kontrol

Birimimizce 2020 yılı içerisinde gerçekleştirilen mali işlemlerin tür ve sayılarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İŞLEM	SAYI	İŞLEM	SAYI	İŞLEM	SAYI
Maaş	121	Mesai		Telefon	12
Ek Ders		Satın Alma	70	Jüri Ödemesi	
Yolluk	9	Hakediş Dosyası	10	Döner Sermaye Ödemesi	

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1.Bütçe Giderleri

EKONOMİK DÜZEYDE 2020 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>9.915.000,00</b>	<b>10.334.292,49</b>	<b>7.360.587,77</b>	<b>74,23</b>
PERSONEL GİDERLERİ	5.274.000,00	5.639.829,15	5.030.676,18	95,38
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.369.000,00	1.387.725,52	1.065.674,20	77,84
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	3.272.000,00	3.306.737,82	1.264.237,39	38,63
CARİ TRANSFERLER				
SERMAYE GİDERLERİ				

##### 1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Daire Başkanlığımız kadrosundaki personelin aylık ödemelerini karşılamak üzere 2020 yılında 3.098.000,00 TL ödenek öngörülmüş iken, yapılan ödenek eklemeleri ile birlikte toplam ödenek 3.218.129,15 TL olmuştur. Yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 3.218.129,15 TL gerçekleşmiştir. Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri için 2020 yılında 636.000,00 TL ödenek öngörülmüş iken, yapılan ödenek eklemeleri ile birlikte toplam ödenek 654.725,52 TL olmuştur. Yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 654.725,52 TL gerçekleşmiştir. Daire Başkanlığı kadrosundaki personelin yurtiçi sürekli görev yolluğuna ilişkin giderleri için ödenek öngörülmemiş, yıl içinde bu giderleri karşılamak üzere 3.700,00 TL ödenek eklemeleri ile yılsonu itibarıyla yapılan gider toplamı 3.637,82 TL gerçekleşmiştir.

Üniversitemiz öğrencilerinin beslenme hizmetlerine ilişkin giderleri karşılamak üzere 2020 yılında 2.300.000,00 TL ödenek öngörülmüş, Yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 752.779,19 TL gerçekleşmiştir.

Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı yemekhanelerde kullanılmak üzere 2020 yılında 29.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten harcama yapılmamıştır.

Üniversitemiz öğrenci yurdunda yakacak alım giderleri için 2020 yılında 15.000,00 TL ödenek öngörülmüş iken yapılan ödenek eklemeleri ile birlikte toplam ödenek 17.300,00 TL olmuştur. Yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 16.617,00 TL gerçekleşmiştir.

Öğrenci yurduna diğer dayanıklı mal ve malzeme alım giderleri için (nevresim, çarşaf, yastık vb.) 2020 yılında 10.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 1.490,20 TL gerçekleşmiştir. Öğrenci yurdunun bina bakım ve onarım giderleri için 2020 yılında 25.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 824,80 TL gerçekleşmiştir.

Daire Başkanlığımız öğrenci revirinde kullanılmak üzere tıbbi malzeme ve ilaç alım giderleri için 2020 yılında 5.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 2.664,36 TL gerçekleşmiştir. Öğrenci revirinde bulunan sterilizatör

cihazının bakım ve onarımı için 2020 yılında 3.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten harcama yapılmamıştır.

Üniversitemiz yüzme havuzunun bakım ve temizliği (yosun önleyici, çöktürücü, PH düşürücü gibi) için malzeme alımı, öğrencilere spor yaparken kullanılan giyim eşyaları ile (forma, şort, eşofman, ayakkabı gibi) bir sporun yapılmasında gerekli veya yardımcı olan (top, raket, tenis masası gibi) her türlü mal ve malzeme alımı, spor şoleni müsabakaları ile diğer sportif ve kültürel faaliyetlere ilişkin malzeme alımları, çim sahanın yapımı ve bakımı ile ilgili işlerde kullanılmak üzere mal ve malzeme alımı için 2020 yılında 133.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 22.995,20 TL gerçekleşmiştir.

Üniversitelerarası spor müsabakaları ile kültürel faaliyetlere ilişkin yolluk giderleri için 80.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 4.693,60 TL gerçekleşmiştir.

Üniversitemiz spor şoleni müsabakalarında görev alan hakem, sağlık personeli, gözlemci, salon komiseri ve diğer görevlilere yapılacak ödemeler için 2020 yılında 45.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 8.071,05 TL gerçekleşmiştir.

Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Prof. Dr. Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi, Atatürk Kültür Merkezi, Hasan Polat Beden Eğitimi ve Spor Merkezi ile çim saha spor merkezindeki cihazların bakım ve onarım giderleri için 2020 yılında 5.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 750,00 TL gerçekleşmiştir.

Üniversitemiz Prof. Dr. Osman Turan Kültür ve Kongre Merkezi, Atatürk Kültür Merkezi, Hasan Polat Beden Eğitimi ve Spor Merkezi ve çim saha spor merkezinde yapılacak bakım ve onarım giderleri için 2020 yılında 25.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 4.554,80 TL gerçekleşmiştir.

Kadrolu personelin aylık ödemelerini karşılamak üzere 2020 yılında 71.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 58.250,00 TL gerçekleşmiştir. Sözleşmeli personelin aylık ödemelerini karşılamak üzere 2020 yılında 258.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten 235.371,95 TL gerçekleşmiştir. Sürekli işçilerin aylık ödemeleri için 1.147.000,00 TL ödenek öngörülmüş iken, yapılan ödenek eklemeleri ile birlikte toplam ödenek 1.392.700,00 TL olmuştur. Yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 1.392.627,92 TL gerçekleşmiştir.

Üniversitemize bağlı birimlerde kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin aylık ödemelerini karşılamak üzere 2020 yılında 700.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 126.297,16 TL olmuştur.

Kadrolu personelin Sosyal Güvenlik Kurumlarına devlet primi giderleri için 2020 yılında 11.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 10.300,00 TL gerçekleşmiştir. Sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri için 2020 yılında 38.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 33.477,73 TL gerçekleşmiştir. Sürekli işçi personelin devlet sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri için 2020 yılında 251.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 220.532,75 TL gerçekleşmiştir. Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler ile staj yapan öğrencilerin sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri için 2020 yılında 433.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 146.638,20 TL gerçekleşmiştir.

Daire Başkanlığımızın tüketime yönelik mal ve malzeme alım giderleri için 2020 yılında 554.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 393.084,60 TL gerçekleşmiştir.

Kadrolu personelin yurtiçi sürekli görev yolluklarına ilişkin giderleri karşılamak üzere ödenek öngörülmemiş ve yıl içinde 12.800,00 TL ödenek eklemesiyle, yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 12.062,05 TL gerçekleşmiştir.

Telefon ve faks giderleri, ilan giderleri 2020 yılında 19.000,00 TL ödenek öngörülmüş iken, yapılan ödenek eklemeleri ile birlikte toplam ödenek 35.000,00 TL olmuştur. Yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 34.394,59 TL gerçekleşmiştir.

Daire Başkanlığı hizmet binası bürolarında yapılacak bakım ve onarım giderleri için 2020 yılında 5.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 1.003,00 TL gerçekleşmiştir.

Daire Başkanlığımızdaki makinelerin bakım ve onarım giderleri, sözleşme ile bakım ve onarım yaptırılacak teçhizata ilişkin sözleşme bedellerine ilişkin giderleri karşılamak için 2020 yılında 19.000,00 TL ödenek öngörülmüş, yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 4.615,13 TL gerçekleşmiştir.

Fonksiyonel kod	Ekonomik kod	Bütçe Giderinin Türü	KBÖ	Toplam Ödenek	Harcama
	<b>01</b>	<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>5.274.000,00</b>	<b>5.639.829,15</b>	<b>5.030.676,18</b>
09.6.0.00	01.1	Memurlar	3.098.000,00	3.218.129,15	3.218.129,15
09.6.0.07	01.1	Memurlar	71.000,00	71.000,00	58.250,00
09.6.0.07	01.2	Sözleşmeli personel	258.000,00	258.000,00	235.371,95
09.6.0.07	01.3	İşçiler	1.147.000,00	1.392.700,00	1.392.627,92
09.6.0.07	01.4	Geçici personel	700.000,00	700.000,00	126.297,16
	<b>02</b>	<b>SOSYAL GÜV.KUR.DEV. PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>1.369.000,00</b>	<b>1.387.725,52</b>	<b>1.065.674,20</b>
09.6.0.00	02.1	Memurlar	636.000,00	654.725,52	654.725,52
09.6.0.07	02.1	Memurlar	11.000,00	11.000,00	10.300,00
09.6.0.07	02.2	Sözleşmeli personel	38.000,00	38.000,00	33.477,73
09.6.0.07	02.3	İşçiler	251.000,00	251.000,00	220.532,75
09.6.0.07	02.4	Geçici personel	433.000,00	433.000,00	146.638,20
	<b>03</b>	<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>3.272.000,00</b>	<b>3.306.737,82</b>	<b>1.264.237,39</b>
09.6.0.00	03.3	Yolluklar	-	3.700,00	3.637,82
09.6.0.03	03.2	Tüketime Yönelik	2.300.000,00	2.300.000,00	752.779,19
09.6.0.03	03.7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	29.000,00	29.000,00	-
09.6.0.04	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.000,00	17.300,00	16.617,00
09.6.0.04	03.7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00	10.000,00	1.490,20
09.6.0.04	03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	25.000,00	25.000,00	824,80
09.6.0.05	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000,00	5.000,00	2.664,36
09.6.0.05	03.7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	3.000,00	3.000,00	-

09.6.0.06	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alım Giderleri	133.000,00	133.000,00	22.995,20
09.6.0.06	03.3	Yolluklar	80.000,00	80.000,00	4.693,60
09.6.0.06	03.5	Hizmet Alımları	45.000,00	45.000,00	8.071,05
09.6.0.06	03.7	Menkul Mal,Gayri Maddi Hak Alım,Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00	5.000,00	750,00
09.6.0.06	03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	25.000,00	25.000,00	4.554,80
09.6.0.07	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alım Giderleri	554.000,00	554.000,00	393.084,60
09.6.0.07	03.3	Yolluklar	-	12.800,00	12.062,05
09.6.0.07	03.5	Hizmet Alımları	19.000,00	35.000,00	34.394,59
09.6.0.07	03.7	Menkul Mal,Gayri Maddi Hak Alım,Bakım ve Onarım Giderleri	19.000,00	19.000,00	4.615,13
09.6.0.07	03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00	5.000,00	1.003,00

Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının 2020 mali yılında bütçesine başlangıç ödeneği 9.915.000,00 TL tahsis edilmiştir. Bütçe hazırlık döneminde planlanamamış ve yıl içinde acil olarak ortaya çıkan ihtiyaçlarla birlikte yapılan eklemelerle toplam ödenek 10.334.292,49 TL'ye ulaşmıştır. 2020 yılsonu itibarıyla toplam bütçe giderleri 7.360.587,77 TL gerçekleşmiştir.

2020 yılı bütçesinin başlangıç ödeneği ile toplam ödenek arasındaki 419.292,49 TL'lik fark; 365.829,15 TL'si personel giderleri (memurlar, işçiler), 18.725,52 TL'si sosyal güvenlik kurumu devlet primi giderleri (memurlar), 34.737,82 TL'si mal ve hizmet alım giderlerine yapılan eklemeleri kapsamaktadır.

#### a) Personel Giderleri :

Personel giderleri için 2020 yılında Başkanlığımız bütçesine başlangıç ödeneği 5.274.000,00 TL tahsis edilmiş, yapılan ödenek eklemeleri ile birlikte toplam ödenek 5.639.829,15 TL olmuştur. Yılsonu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 5.030.676,18 TL gerçekleşmiştir.

Personel giderlerinin istihdam şekillerine göre dağılımı:

Memurlar (09.6.0.00-2-01.1)	: 3.218.129,15
Memurlar (09.6.0.07-2-01.1)	: 58.250,00
Sözleşmeli Personel	: 235.371,95
İşçiler	: 1.392.627,92
Geçici personel	: 126.297,16

(kısmi zamanlı  
çalışan öğrenciler)

TOPLAM 5.030.676,18

### b) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :

Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri için 2020 yılında Başkanlığımız bütçesine başlangıç ödeneği 1.369.000,00 TL tahsis edilmiş, yapılan ödenek eklemeleri ile birlikte toplam ödenek 1.387.725,52 TL olmuştur. Yılsunu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 1.065.674,20 TL gerçekteşmiştir.

Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerinin istihdam şekillerine göre dağılımı:

Memurlar (09.6.0.00-2-02.1)	: 654.725,52
Memurları (09.6.0.07-2-02.1)	10.300,00
Sözleşmeli Personel	: 33.477,73
İşçiler	: 220.532,75
Geçici personel (kısmi zamanlı çalışan öğrenciler+staj yapan öğrenciler)	: 146.638,20
TOPLAM	1.065.674,20

### c) Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

Mal ve hizmet alım giderleri için 2020 yılında Başkanlığımız bütçesine başlangıç ödeneği 3.272.000,00 TL tahsis edilmiş, yapılan ödenek eklemeleri ile birlikte toplam ödenek 3.306.737,82 TL olmuştur. Yılsunu itibarıyla bu ödenekten yapılan gider toplamı 1.264.237,39 TL gerçekteşmiştir.

Mal ve hizmet alım giderlerinin dağılımı:

Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alım Giderleri	: 1.188.140,35
Yolluklar	: 20.393,47
Hizmet Alımları	: 42.465,64
Menkul Mal,Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	: 6.855,33
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	: 6.382,60
TOPLAM	1.264.237,39

**B- Performans Bilgileri****1- Bilimsel Faaliyet, Bilimsel Yayın ve Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Bilgileri****1.1. Faaliyet Bilgileri****Kurum ve Diğer Kuruluşlar/ Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı/Katılan sayısı**

	Biriminiz tarafından düzenlenen				Diğer Üniversiteler ve diğer kuruluşlar tarafından düzenlenen			
	Ulusal		Uluslararası		Ulusal		Uluslararası	
	Faaliyet/Etkinliğin Adı	Etkinliğe katılan yabancı akademisyen/araştırmacı sayısı	Faaliyet/Etkinliğin Adı	Etkinliğe katılan yabancı akademisyen/araştırmacı sayısı	Faaliyet/Etkinliğin Adı	Katılan Öğretim Elemanı Sayısı	Faaliyet/Etkinliğin Adı	Katılan Öğretim Elemanı Sayısı
Kongre	1-8. Anatomi Kış Günleri	200	1-Uluslararası Sosyoloji Kongresi	150				
Sempozyum	1-IX.Cerrahi ve Ameliyathane Hemşireliği Sempozyumu	250						
Konferans	1-Yükseköğretimde Kalite Güvence Sistemi	70						
Panel	1-15 Temmuz ve Milli İrade IV	250						
	2-Anestezi Güncel Yaklaşımlar	200						
	3-Anestezi Güncel Konular	200						
Eğitim Semineri	1-Gen'20 Geleceğini Netleştir	300			1-YÖK-Dil Hazırlık Kampı	500		
	2-6.KTU Savunma Sanayi Günleri	400			2-İş Sağlığı ve Güvenliği	150		



	3-Kariyer Gelişim Günleri 2020	350						
	4-İLKİM'20	400						
	5- Memur Akademisi Eğitim Semineri	250						
	6-Memur Akademisi Eğitim Semineri	300						
	7- Öğrenci Sağlık Eğitimi	300						
	8-COST Projelerin Tanıtım Semineri	250						
	9-Anestezizde Güncel Yaklaşımlar Eğitimi	200						
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro	1-Otogargara	900			1-Sevimli Dostlar	300		
					2-Bebek Köpekbalığı Müzikal Oyunu	350		
					3-Emlakçıyı Beklerken	300		
					4-Azınlıkta Kaldık	320		
					5-Çingeneler Zamanı	300		
					6-Hayat Kime Güzel	350		
					7-Oyun Kırk Beş	580		
					8-Harem Kabare	600		
Konser					1-Türk Sanat Müziği	600		
					2-Türk Halk Müziği	600		
					3-Birlikte Ses Oluyoruz	700		
					4-Koray AVCI	650		
					5-Feridun DÜZAĞAÇ	750		
					6-Ahmet ASLAN&Ahmet İLVANLI	250		
					7-TUĞKAN	300		
					8-Trabzonspor Beste Yarışma Konseri	350		

Sergi								
<b>Toplam</b>		<b>4820</b>				<b>7950</b>		

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlükler

- Spor tesislerinin çağa uygun ve yenilenebilir olması.
- Sosyal, Kültürel ve Sportif faaliyetlerin sürekliliği ile alt yapı zenginliği.
- Öğrencilere kısmi zamanlı iş imkanı.
- Kültür merkezlerinde kullanılan teknik malzemelerin (ses, ışık sistemleri) kaliteli ve yenilenebilir olması.
- Öğrenci Kulüplerinin aktif ve koordineli çalışmaları.
- Yemekhane hizmetlerini yapan personelin işinin ehli olması.
- Tam donanımlı ve yüzme havuzunun en iyi şekilde yapabileceği olimpik yüzme havuzunun olması.
- Spora destek veren bir yönetim.
- KTÜ Öğrenci Yurdu;
- \*Öğrenci yurdunun merkez kampüs yerleşkesi içinde bulunması.
- \*Ulaşımın kolayca sağlanması.
- \*Personel ile yöneticiler arasındaki uyum ve iyi iletişim.
- \*Üst yönetimle olan olumlu diyalog.

##### B- Zayıflıklar

- Öğrenci yemekhanesinin bina olarak yetersizliği, Mutfağın çalışma açısından yeterli olmayışı, Yemekhanenin kapasite olarak yetersizliği.
- Yüzme havuzundan kaynaklanan sıkıntılar;
- \*Açık havuz olması nedeniyle hava durumundan olumsuz etkilenmesi, mevsimlik olduğundan sürekli değişim gösteren çalışan personel sayısı, kadrolardaki yetişmiş eleman azlığı, havuz suyunun temizlik ve bakım maliyetlerinin yüksek olması.
- KTÜ Öğrenci Yurdu;
- \*Binanın eski olması nedeniyle çok sık bakım ve onarıma ihtiyaç duyulması.

##### C- Değerlendirme

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığımız, öğrencilerin beslenme, barınma, çalışma ve boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla mevcut kantin, kafeterya, yurt, konferans, sempozyum, seminer, tiyatro, konser, sergi, folklor, eğlence yerleri ve kamp yerleri gibi tesislerin işletilmesi ve buralardan öğrencilerin en iyi şekilde yararlandırılmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almıştır.

Öğrencilere kaliteli bir üniversite ortamı yaratmak amacıyla, spor salonlarının bakım ve onarımları ile açık spor sahaları bakım ve onarımları, ayrıca bu hizmetlerin görülmesi için gerekli makine-teçhizat alımı yapılmıştır.

Gelir kaynakları, başta öğrencilerin beslenme, barınma, spor, kültür ve diğer sosyal hizmetleri olmak üzere ayrıca öğrencilerin kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılması ile ilgili kullanılmıştır.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı olarak, öğrencilerimize hizmet fonksiyonlarını en iyi şekilde yerine getirebilmek için kendini sürekli iyileştirmeye devam edecektir.

##### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz öğrencilerinin beslenme, barınma, kültür, spor ve diğer sosyal hizmetlerini bütçe imkanları ölçüsünde kaliteli bir şekilde sunmaya devam edecektir.

Bütçenin hazırlanma sürecinde hedeflere ulaşılmasını engelleyebilecek olası durumlar dikkate alınacaktır.

Cari giderler öncelik sıralamasına tabi tutularak karşılanacaktır.

Kamu kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde şeffaflık, hesap verebilirlik prensipleri doğrultusunda kullanılacaktır.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dhilde; 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, i denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dhildeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Trabzon-03.02.2021)

Hacer SAKA  
Daire Başkanı