



# ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

**HAVUZ  
MÜDÜRLÜĞÜ**



**KAFETERYA  
MÜDÜRLÜĞÜ**



**KÜLTÜR İŞLERİ  
MÜDÜRLÜĞÜ**



**KÜLTÜR VE KONGRE  
MERKEZİ**



**SAĞLIK VE REHBERLİK  
MERKEZİ**



**SPOR  
MÜDÜRLÜĞÜ**



**YURTLAR  
MÜDÜRLÜĞÜ**



**YUVA  
MÜDÜRLÜĞÜ**



## 2024 FAALİYET RAPORU

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
Ankara, 2025

## SUNUŞ

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın teşkilatlanması, yönetimi, çalışmaları, görevlilerin yetki ve sorumluluklarına ilişkin 46. ve 47. maddeleri uyarınca, Üniversitemizde hizmet verdiği kesimin bütünü için bir sağlık kuruluşu, öğrencilerin sosyal kültürel, danışma ve rehberlik ile spor ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim-öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesi olarak hizmet veren Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığımızın görevleri;

- Öğrencilerin ve çalışanların beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek,
- Öğrencilerin barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgili alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek,
- Öğrencilerin yeni ilgi alanları kazanmalarına imkan sağlayarak, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerini sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek olanakları sunmak ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazandırmak üzere çalışmalar yapmaktır.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı olarak öğrencilerimizin ve çalışanlarımızın talep ve beklentilerini karşılamaya yönelik çaba ve gayretlerimiz geçmişte olduğu gibi bundan sonra da etkin bir şekilde devam edecektir.

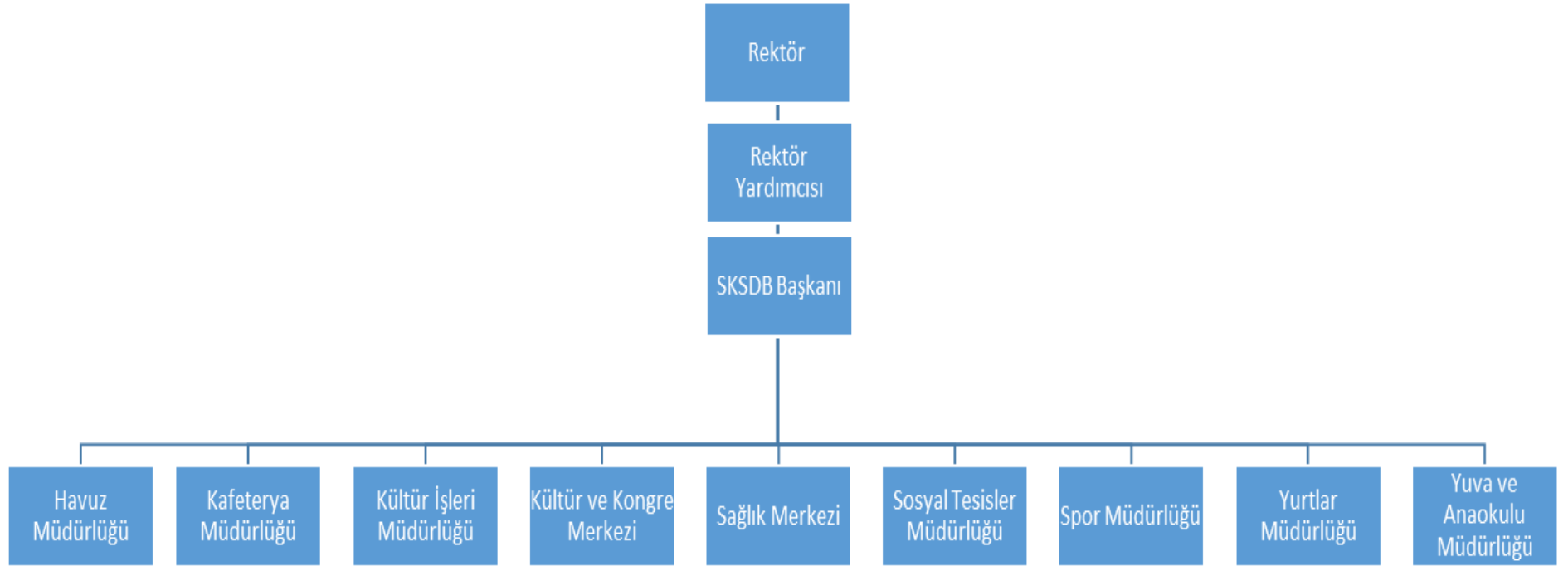
Kanunların getirdiği ilke ve esaslar çerçevesinde hazırlanan birim faaliyet raporumuzda; birimimiz hakkında genel bilgilere, fiziksel ve örgüt yapımıza, kullanılan bilgi, teknolojik ve insan kaynaklarımıza, yükümlülüklerimize, faaliyetlerimize ve hizmetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı olarak yaptığımız işin önemini kavrayarak, verdiğimiz hizmetlerin sürekli iyileştirilerek gerçekleştirilmesinde özverili ve yoğun çalışmaları için çalışma arkadaşlarımıza, her konuda destek ve katkıları için akademik ve idari yöneticilerimize teşekkür ederim.

# İÇİNDEKİLER

<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI .....</b>	<b>3</b>
<b>SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI BİRİMLERİN KULLANDIĞI BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....</b>	<b>4</b>
<b>HAVUZ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....</b>	<b>7</b>
<b>KAFETERYA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....</b>	<b>40</b>
<b>KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....</b>	<b>61</b>
<b>KÜLTÜR ve KONGRE MERKEZİ FAALİYET RAPORU.....</b>	<b>76</b>
<b>SAĞLIK ve REHBERLİK MERKEZİ FAALİYET RAPORU.....</b>	<b>94</b>
<b>SPOR MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....</b>	<b>113</b>
<b>YURTLAR MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....</b>	<b>164</b>
<b>YUVA VE ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU.....</b>	<b>211</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>234</b>

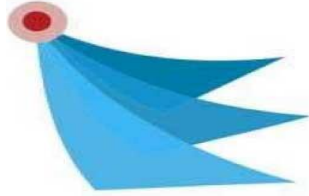
## SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



## SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA BAĞLI BİRİMLERİN KULLANDIĞI BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Birimlerimiz faaliyetlerini gerçekleştirirken aşağıda belirtilen yazılımları etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

### 1. Kamu Harcamaları ve Muhasebe Bilişim Sistemi

A screenshot of the KBS login interface. The page has a light gray background with a subtle geometric pattern. In the center, there is a white login box. At the top of the box is the logo of the Ministry of Treasury and Finance (T.C. HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI). Below the logo, there are two radio buttons: 'T.C. Kimlik No' (selected) and 'Kurumsal E-Posta'. Underneath, there are two input fields: 'T.C. Kimlik Numarası' and 'Şifre'. A blue 'Giriş Yap' button is positioned below the fields. At the bottom of the box, there is a link for 'Giriş yapamıyor musunuz? Yardım | Şifre Hatırlatma'.

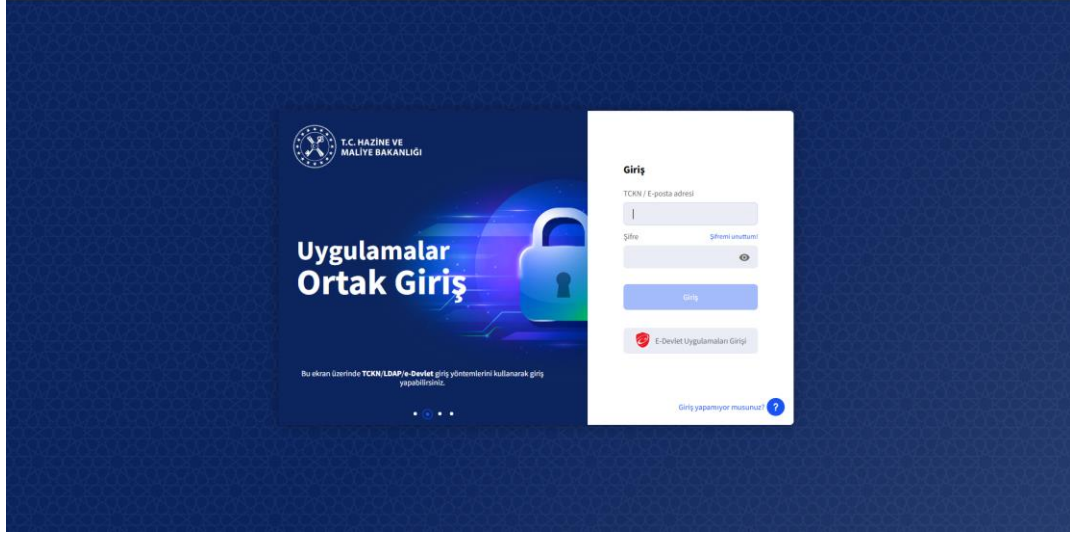
ekap

Birimimize alınan malzemelerin ödeme süreçleri ile giriş-çıkış işlemleri **MYSV2**, **TKYS**, **EKAP** sistemleri kullanılarak takibi, sayımı ve bunlara ilişkin listelerin düzenlenmesi sağlanır.

**HYS (Harcama Yönetim Sistemi)**

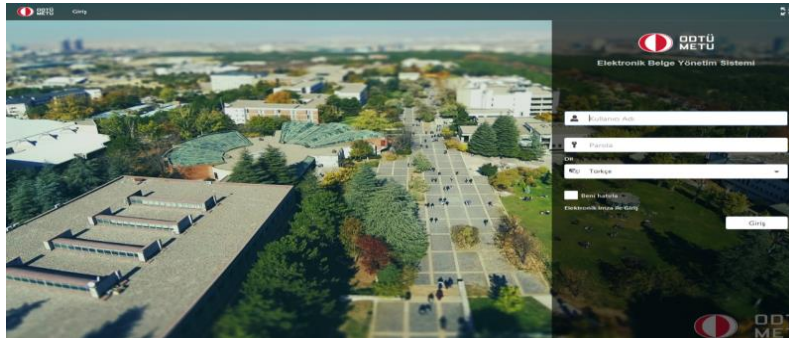
## 1. HYS (Harcama Yönetim Sistemi)

Harcama Yönetim Sistemi, “Harcama Talimatı Onay Belgesi” ile “Ödeme Emri Belgesi” nin



e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlanmasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkân tanıyan bilişim sistemidir. Üniversitemiz 2018 Yılı itibariyle kullanmaya başlamıştır.

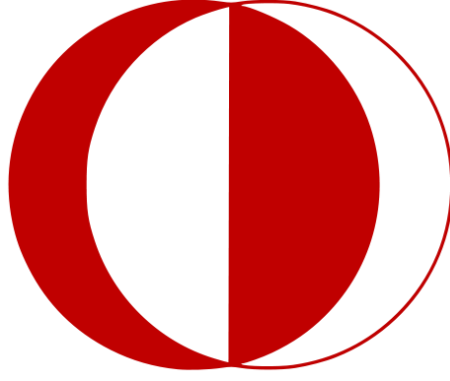
## 3. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)



#### 4. PD Puantaj İşlemleri Programı

Puantaj modülü; sürekli işçi, 696 KHK kapsamında sürekli işçi statülerinde çalışan müdürlüğümüz işçi personelinin, saat ve gün bazında çalışma sürelerinin, izin, rapor, vasıta yardımı, ulusal bayram, gece çalışma vb. bilgilerinin kayıt altında tutulması ve raporlanması amacıyla kullanılan bir modüldür.

Personel	Çalışma	Hafız	Gözet	Statü	Ücret	İstisna	Ücretli	Gözet	Vasıta	Fatura S.	Fatura	Hafız T.	Şifre	Yazın	Gözet	Gözet	ÜCRET	F.Çalış	Statü
----------	---------	-------	-------	-------	-------	---------	---------	-------	--------	-----------	--------	----------	-------	-------	-------	-------	-------	---------	-------

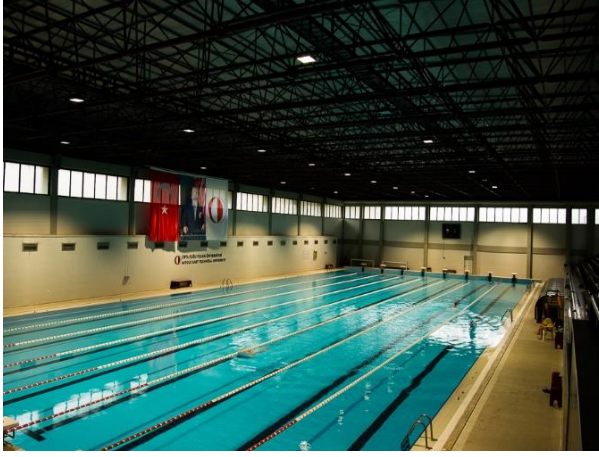


**ODTÜ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**HAVUZ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**





## **SUNUŞ**

ODTÜ Kapalı Yüzme Havuzu, Uluslararası Yüzme Federasyonu (FINA) normlarına uygun, Olimpik standartlarda, takım, topluluk ve Kullanıcı ihtiyaçları doğrultusunda

8 ve 20 kulvar şeklinde kullanılmak üzere, 50 metrelik 500 seyirci kapasiteli bir havuzdur.

Kapalı Havuz 50 metre boyunda 21 metre eninde olup derinliği ise 2.20 metredir. Kapalı Havuzda aynı anda 7 kişinin kullanabileceği bir sauna bulunmaktadır. Erkek ve bayan soyunma odalarında 106 soyunma dolabı ve 11'er duş bulunmaktadır. 1992 yılından bu yana üniversitemiz öğrencisi, personeli, mezunlarına ve misafir kullanıcılara hizmet vermektedir. 1994 yılında kullanıma açılan Açık Yüzme Havuzu 25 metre boyunda 11,5 metre eninde olup, sığ yeri 1,30 m ve derin yeri 1,90 m'dir. Havuzlarımız 2016 yılında kullanıma açılan kapalı ve açık havuzu kullanacak şekilde planlanan engelli soyunma odaları ve asansörü ile hizmet vermektedir.

**Birsen Pir Halıcı**

**Havuz Müdürü**

## I – GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### ***MİSYONUMUZ,***

Biz, ODTÜ öğrencisi ve çalışanlarına sağlıklı, stresten uzak bir yaşam için, hijyen koşullarına uygun, uluslararası standartlarda, su sporları yapma olanağı sağlamak ve su sporları federasyonu ile üniversite topluluklarının bu alandaki faaliyetleri için gerekli organizasyonlara ev sahipliği yapmak için varız.

#### ***VİZYONUMUZ,***

Alt yapısı, donanımı ve hizmet kalitesiyle ülkemizdeki ve dünyadaki önemli tesislerin arasına girmek.

## **B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Havuz Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi belirlenmiştir.**

- Disiplinin sürekliliğini sağlayarak, hizmetin en iyi şekilde yürütmesini temin etmek ve ettirmek,
- Kadrosundaki personelin görev yetki ve sorumluluklarını ilgililere tebliğ ettirmek ve bunların tam olarak uygulanmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Her türlü şikâyet ve istekleri değerlendirmek ve bunları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına zamanında ve yazılı olarak bildirmek,
- Yazışma, dosyalama, özlük işleri gibi mevzuat gereği çalışmaların, gerektirdiği bütün idari işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Talimat, yönetmelik, yönerge ve tebliğlerle emredilen görevlerin yerine getirilmesini ve kontrolünü temin etmek,
- Her ayın sonunda birimlerin (Resepsiyon, Danışma) aylık gelir tablosunu yaptırarak, Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- Bütün havuz kullanıcılarının en iyi şekilde, hijyen şartlarına uygun olarak havuzu kullanmalarını temin etmek ve kontrol etmek,
- Müdürlükle ilgili diğer bütün işlerin özenle yerine getirilmesini sağlamak,
- Görevi ile ilgili olarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın vereceği diğer bütün talimatları, zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Havuzda düzenlenen Sportif faaliyetlerin organizasyonunu yapmak ve ilgili faaliyetleri en az bir hafta önceden havuz kullanıcılarına duyurulmasını sağlamak,
- Havuz bünyesindeki yapılacak olan tadilat ve tamirat talebini yapmak, yapılan işleri takip etmek ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına raporlamak,
- Yılda 1 kez Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısına başkanlık etmek. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanarak sürekli iyileştirilmesinden ve bu sistemin öngördüğü faaliyetlerin ve sonuçlarının planlanan düzenlemelere uyup uymadığını, sistematik ve tarafsız olarak incelemek ve denetlemek,
- Görev, yetki ve sorumluluğunu aşan durumlarda Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanından görüşlerini almak,

**Havuz Müdür Yardımcısının görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibi belirlenmiştir.**

- Havuz Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
- Havuz Müdürü bulunmadığı zaman ona vekâlet etmek, imza yetkisine sahip olmak,
- Personelin özlük işlerini takip etmek,
- Vardiyalı çalışacak personelin çalışma planını yapmak,
- Birimlerin ihtiyaçlarının tespitini yaparak satın alma işlerini takip etmek,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Kullanıcı, çalışan, antrenör, cankurtaranların uygulamalar konusunda bilgilendirilmesini sağlamak, duyuru ve ilan hazırlayarak müdüre önerilerde bulunmak,
- İş ve çalışan geliştirilmesi konusunda müdüre öneride bulunmak, eğitim imkânları geliştirmek,
- Cankurtaran ve antrenörlerin koordinasyon ve programlarının oluşturulması konusunda Müdüre öneri sunmak,
- Havuzların açılış, kapanış, tadilat programı hakkında Müdüre önerilerde bulunmak.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

Havuz Müdürlüğünün temel faaliyet alanını gösteren süreç şeması aşağıda sunulmuştur. Bu süreç şeması havuz kullanıcılarının havuz kabul ve kullanımını belirler.

SORUMLU	AKIŞ PLANI	KAYIT	ONAY
	YÜZMEYE GELENLER	D A N I Ş M A	
RESEPSİYON GÖREVLİSİ	ÖĞRENCİ- PERSONEL ÜYE		BİL. KAYDI
RESEPSİYON GÖREVLİSİ	RESEPSİYON	BİL. KAYDI MAKBUZ	RESEPSİYON GÖREVLİSİ
RESEPSİYON GÖREVLİSİ	SOYUNMA ODALARI		TEMİZLİK SORUMLUSU
RESEPSİYON GÖREVLİSİ	DUŞLAR		TEMİZLİK SORUMLUSU
CANKURTARAN	KONTROL	GÖZLE KONTROL	
CANKURTARAN	YÜZME FAALİYETİ	GÖZLE KONTROL	
RESEPSİYON GÖREVLİSİ	YÜZME FAALİYETİNİN BİTMESİ		KİMLİK TESLİMİ

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Üniversitemiz havuzları ve saunası kampüs içerisinde kullanıcılarımıza stresten uzak bir yaşam için güvenli bir ortamda, eğitimli personel aracılığı ile sağlıklı hijyen koşullarına ve yasal şartlara uygun, uluslararası standartlarda su sporları yapma ve Üniversitemiz takımlarına ve topluluklarına antrenman ortamı hazırlama olanaklarına sahiptir.

Müdürlüğümüzde bir kapalı olimpik, bir açık havuz ve sauna mevcuttur.

#### 1.1. Havuzlar ve Sauna Kapasiteleri

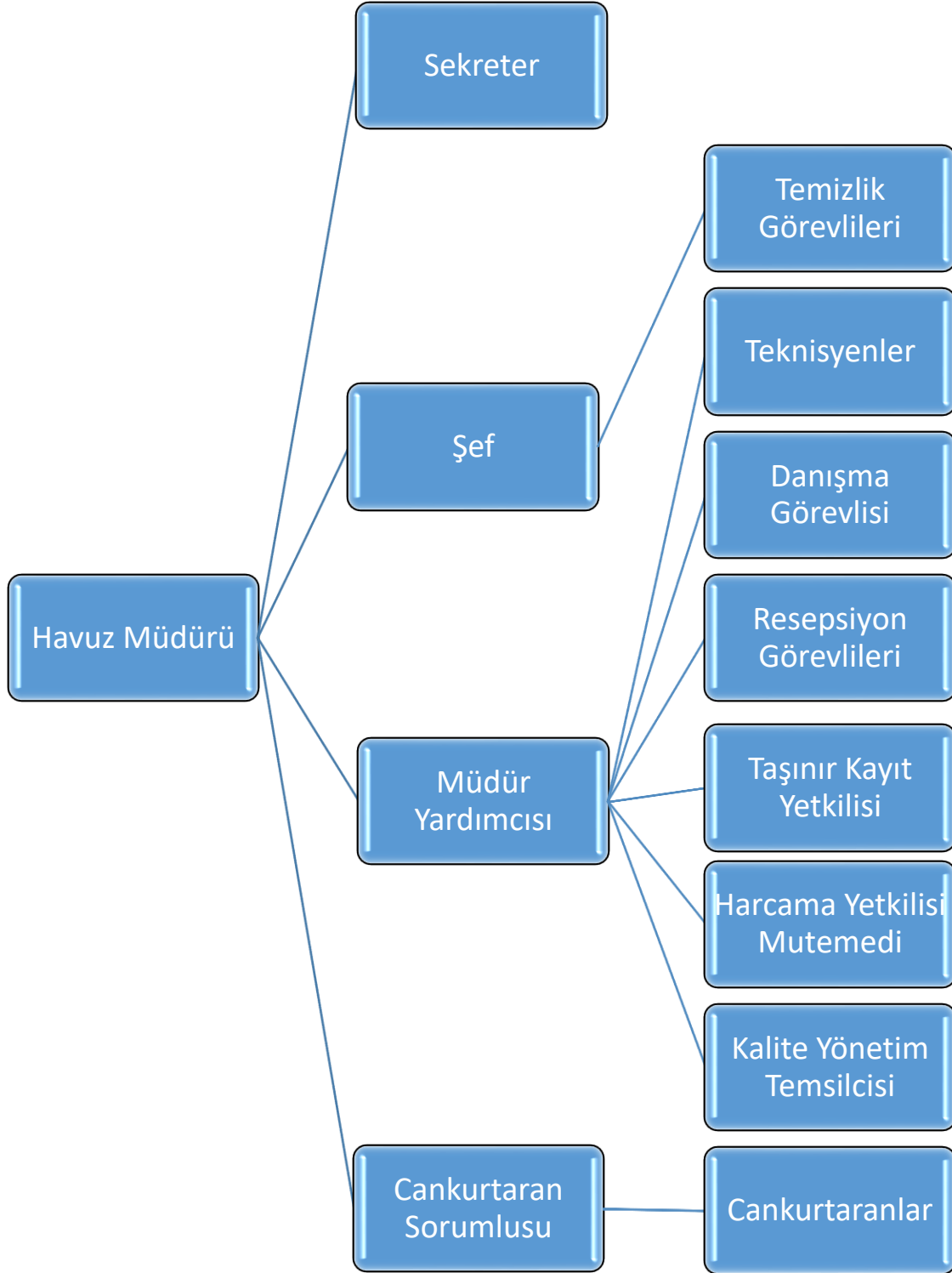
Havuzlar	Hizmete Giriş Yılı	M <sup>2</sup>
Kapalı Havuz	1992	3500 m <sup>2</sup>
Açık Havuz	1994	2700 m <sup>2</sup>
Sauna	1992	75 m <sup>2</sup>

#### 1.2. Ambar Alanları

Ambar Adı	Sayısı	M <sup>2</sup>
Depo	1	14 m <sup>2</sup>

## 2. Örgüt Yapısı

Birimimizin idari örgütlenmesi ile ilgili şema aşağıda yer almaktadır.



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

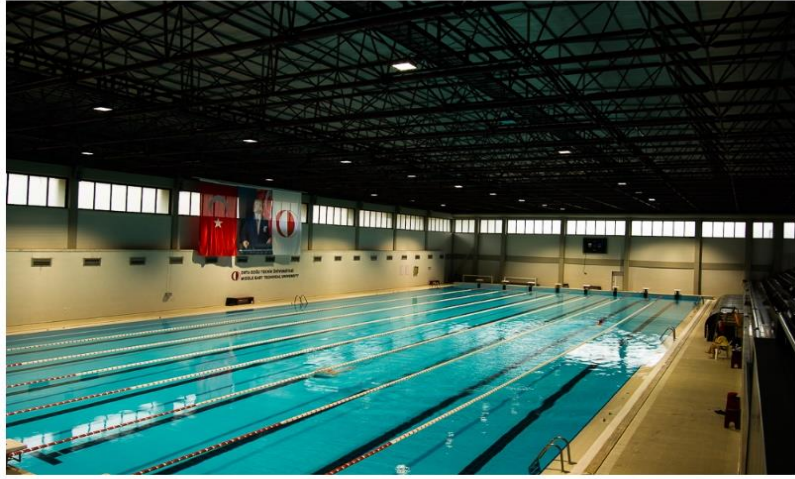
Birimimiz faaliyetlerini gerçekleştirirken aşağıda belirtilen yazılımlar etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

#### 3.1 Yazılımlar

##### 3.1.1 WEB Sayfamız



Ana Sayfa Üyelik Program Yüzme Kursları Kişiler Galeri İletişim Kurallar ve Düzenlemeler



Kapalı ve açık yüzme havuzlarını yönetmek üzere kurulan müdürlüğümüz, ISO-9001 Kalite Yönetim Sistemi Standartının şartlarına uyarak etkinliğini sürekli iyileştirmek, çevreye duyarlı, iş sağlığı ve güvenliğine önem veren anlayış çerçevesinde, yasal şartlar doğrultusunda müşteri beklenti ve ihtiyaçlarını karşılayarak memnuniyetlerini sağlamaktır.

Üniversitemiz bünyesinde 1 adet olimpik kapalı ve 1 adet açık yüzme havuzu bulunmaktadır. 1992 yılından bu yana üniversitemiz öğrencisi, personeli, mezunu ve misafir kullanıcılarına hizmet vermekte olan kapalı yüzme havuzumuz, Uluslararası Yüzme Federasyonu (FINA) normlarına uygun, olimpik standartlarda 8 kulvarlı, eni 21 m., boyu 50 m., 2.20 m. derinliğinde ve 500 seyirci kapasitesine sahiptir. Erkek ve kadın soyunma odalarının her birinde 120 soyunma dolabı ve 11 duş bulunmaktadır. Kapalı yüzme havuzumuz

**Duyurular** tüm duyurular >>

**Duyuru**  
Kapalı Yüzme Havuzumuz ODTÜ Sualtı Sporları Topluluğu tarafından düzenlenen "16. Geleneksel Sualtı Hokeyi Şampiyonası" ve Türkiye Sutopu Federasyonu'nun düzenlediği "Deplasmanlı Erkekler Şarık TARA...  
14/01/2019

**Duyuru**  
Kadın soyunma odalarındaki saç kurutma makineleri kullanıcı kaynaklı çok sık arıza vermekte olup, elimizdeki sınırlı sayıda saç kurutma makinelerinin tamamının arızalı olması, tamiratlarının mümkün...

Resmi web sayfamızda, havuz ve sauna hizmetlerimize ilişkin güncel bilgilere ve duyurulara yer verilmektedir. Ayrıca Havuz Müdürlüğü ile ilgili güncel iletişim bilgilerine de web sayfamızdan ulaşılmaktadır.

##### 3.1.3 Akıllı Kart

Müdürlüğümüz Resepsiyon biriminde kullanılan sistemde kullanıcı girişi ve kategorileri kayıt altına alınmış olup bu kayıtlar daha sonra raporlandırılır.

##### 3.1.4 Fox Pro

Müdürlüğümüz Resepsiyon biriminde kredi kartı kayıtlarının tutulduğu program olup kayıtlar kategorilere göre raporlandırılır.



### 3.1.5 ODTÜ SKSDB Rezervasyon Sistemi

ODTÜ SKSDB REZERVASYON SİSTEMİ

## Giriş

---

**Kullanıcı Kodu:**

**Parola:**

**Oturum Aç**

ODTÜ Havuz Müdürlüğü / ODTÜ Spor Müdürlüğü  
ODTÜ BIDB / CC-IYG © 2021 - ODTÜ Her hakkı saklıdır

<https://rez.metu.edu.tr/> adresinden online yapılacak rezervasyon ile kullanıcı kabul edilmektedir. Müdürlüğümüz kullanıcı girişi ve kategorileri rezervasyon sistemi ile kayıt altına alınmış olup bu kayıtlar daha sonra raporlandırılmaktadır.

### 3.1.9 Bilgisayar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar

Bilgi iletişim ve güvenlik sistemimizle ilgili olarak aşağıda sayıları belirtilen bilgisayar ve teknolojik kaynaklar kullanılmaktadır.

Teknolojik Kaynaklar		Adet
<b>Bilgisayarlar</b>	Kişisel Bilgisayar	10
	Yazıcı	6
<b>Diğer Donanımlar</b>	Pos cihazı	1
	Faks	1
	Telefon Makinası	11
	Akıllı Kart	1
	Fotokopi Makinası	0
	Kamera Güvenlik Sistemi	1
	Yangın Sistemi	1
	İklimlendirme Sistemi	1
	Redoks (Dozajlama)Sistemi	1

#### 4. İnsan Kaynakları

Birimimize bağılı olarak 9 Memur, 16 Sürekli işçi toplamda 25 kadrolu personel bulunmaktadır.

##### 4.1 İdari Personel

Kadrolu personelin unvanlarına, eğitim durumlarına, yaşlarına ve hizmet sürelerine göre dağılımları aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

##### 4.1.1. İdari Personelin Unvanları İtibariyle Dağılımı

Unvanı	Kişi Sayısı
Havuz Müdürü	1
Havuz Müdür Yrd.	1
Şef	1
Elektrik Teknisyeni	1
Taşınır Kayıt Yetkilisi	1
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi uyarınca Sözleşmeli Personel Temizlik Görevlisi	4
<b>Toplam</b>	<b>9</b>

##### 4.1.2. İdari Personelin Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Lise	Ön Lisans	3 Yıllık	Lisans	Y.L. ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	1	2	0	5	1	9
Yüzde (%)	0	0	11,11	22,22	0	55,55	11,11	100

##### 4.1.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1- 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	4	0	0	1	0	4	9
Yüzde (%)	44,44	0	0	11,11	0	44,44	100

##### 4.1.4. İdari Personelin Yaşları İtibariyle Dağılımı

	21 - 25 Yaş	26 - 30 Yaş	31 - 35 Yaş	36 - 40 Yaş	41 - 50 Yaş	51 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	4	0	0	2	3	9
Yüzde (%)	0	44,44	0	0	22,22	33,33	100

## 4.2. Sürekli İşçiler

Çalıştıkları Pozisyonlar	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçi	5	0	5
696 Sayılı KHK Sürekli İşçi	11	0	11

### 4.2.1. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 ve üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	2	6	5	4	17
Yüzde (%)	0,0	0,0	11,6	34,8	29	23,2	100

### 4.2.2. Sürekli İşçilerin Yaşları İtibariyle Dağılımı

	21 - 25 Yaş	26 - 30 Yaş	31 - 35 Yaş	36 - 40 Yaş	41 - 50 Yaş	51 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	0	2	2	12	1	17
Yüzde (%)	-	0	11,77	11,77	70,57	5,89	100

## 5. Sunulan Hizmetler

Havuz Müdürlüğünün ana faaliyet konusu güvenli bir ortamda, eğitilmiş personel aracılığı ile sağlıklı, hijyen koşullarına ve yasal şartlara uygun, Uluslararası standartlarda su sporları yapma olanağı sağlamak, Üniversitemiz takımlarına ve topluluklarına antrenman ortamı hazırlamak olup destek birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

### Kalite Yönetim Temsilcisi

- Kalite amaçları, hedefleri ve politikalarının belirlenmesinde Üst Yönetime yardımcı olmak,
- Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında kalite yönetim sistemi ile ilgili raporlar hazırlamak ve Üst Yönetime sunmak,
- Kalite kontrollerinin (iç tetkikler dâhil) ilgili birimler tarafından yapılmasını sağlamak,
- Kalite planlama ve kontrol sisteminin tasarımı ve geliştirilmesinde Üst Yönetime yardımcı olmak ve uygulamalarla ilgili raporlar sunmak,
- Kalite El Kitabının ve Kalite Sisteminin gerektirdiği prosedür, talimat ve diğer dokümanların hazırlanmasını, dağıtımını, revizyonunu ve muhafazasını sağlamak,
- Kalite Eğitim Planlarını hazırlamak, koordinasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,
- Süreçlerin “sürekli iyileştirilmesi” için gerekli mekanizmaların kurulup, yürütülmesini sağlamak,

- Uygun olmayan hizmete ilişkin önleyici ve düzeltici faaliyetlerin başlatılmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kalite sorunlarının çözümü için Üst Yönetime danışmanlık yapmak,
- Kalite ölçütlerinin geliştirilmesinde Üst Yönetime yardımcı olmak, kalite ölçümlerini hedeflere göre istatistiksel metotlarla değerlendirmek ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak,
- Yeni kalite yaklaşımları konusunda araştırma yapmak ve öneriler geliştirmek,
- Ödül ve takdir mekanizmaları geliştirmede ve uygulamalarının geliştirilmesinde Üst Yönetime yardımcı olmak,
- Çalışanların performansını ölçmek ve değerlendirmek için mekanizmaların geliştirilmesinde Havuz Müdürüne yardımcı olmak,
- Prosedür ve talimatların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamaktır.

### **Havuz Şefi**

- Görev yaptığı Müdürlükte bulunan Temizlik Personellerini hizmete ilişkin (Sağlık Kuralları, Soyunma odası ve duş kullanım kuralları, Hijyen Kuralları, Müdüriyetin koymuş olduğu kurallar) hakkında bilgilendirmek, gerekli eğitimleri almalarını sağlamak, Günlük Temizlik İzleme Formunu ve temizliği kontrol edip denetlemek, eksiklikleri tamamlamak, müdüriyete iletmek,
- Temizliğin daha iyi yapılabilmesi için gerekli malzeme ve ekipmanların tespitini yaparak, liste yapmak, alım sürecinde Taşınır Kayıt Yetkilisine iletmek,
- Soyunma odalarındaki arızaları tespit edip, Müdüriyete arıza bildiriminde bulunmak, takibini yapmak,
- Temizlik Personellerinin malzeme ihtiyaçlarını haftalık tespit edip, en geç cuma akşamı Taşınır Kayıt Yetkilisine iletmek, pazartesi günleri malzeme teslim almak,
- Temizlik personellerinin iş kazalarını anında müdüriyete bildirmek,
- Temizlik personellerinin izin durumlarını takip etmek, planlama yapmak,
- Dönem sonlarında temizlikle ilgili planlama yaparak, havuzların ve soyunma odalarının, Açık Havuz malzeme ve ekipmanlarının temizliğini yaptırıp, açılışa hazırlamak, müdür ve müdür yrd. talimatları doğrultusunda hareket etmek,
- Taşınır Kayıt Yetkilisi ile birlikte deponun temizlik ve hijyen kurallarına uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak,
- Havuzun periyodik ilaç takvimine uygun olarak ilaçlanmasını sağlamak, takibini yapmak, müdüriyeti bilgi vermek,
- Havuz müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

### **Taşınır Kayıt Yetkilisi**

- Havuz Müdürlüğünün malzeme talepleri doğrultusunda malzeme satın alma belgesi düzenlemek, satın alma sürecini başlatmak ve takibini yapmak.
- Talep edilen malzemeler MYSV2, TKYS, EKAP, ODTÜ PORTAL sistemleri tarafından girişleri yapılarak ödemeler gerçekleştirilir.
- Satın alma komisyon kararından sonra siparişi verilerek satın alınan malzemenin, teknik şartnameye uygun olup olmadığını teslim teslim heyeti ile birlikte kontrol ederek almak ve ilgili birime teslim etmek,
- Teslim alınan malzemeler için ambar giriş belgesi düzenlemek,
- Malzeme ile ilgili stok sayımı yapmak, eksilen malzemenin zamanında tamamlanmasına yönelik çalışma yapmak,
- Demirbaşlara ait kayıt, sayım vb. işlemleri yürütmek,
- Havuzda mevcut cihazların bakım ve onarımı için gerekli işlemi yapmak,
- Hurdaya ayrılacak malzemeleri belirleyerek gerekli tutanağı düzenlemek, hurdaya ayrılan malzemelerin demirbaş kayıtlarından düşmek,
- Birimler arası yer değiştirecek malzemelerin demirbaş değişim işlemini gerçekleştirme ve ilgili birimin veya ilgili kişinin kaydından düşmek,
- Satın almaların takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamaktır.

### **Sekreter**

- Görevi ile ilgili, müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilecek talimatları kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında yerine getirmek, dokümantasyonu sağlamak, takibini yapmak ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim sistemi) üzerinden yönetmek.
- Çağruları ve telefonları cevaplamak, mesajları not almak,
- Toplantı organizasyonlarını yaparak tarafları bilgilendirmek. Duyuruları hazırlamak.
- Genel ve gizli evrakları muhafaza edilmesini sağlamak.
- Personelin özlük, sicil kayıtları ve dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak, gerekli adres, tel vb. personel bilgilerini güncelleyerek zamanında özlük ve sicil dosyalarına geçirmek, dosyalamak, gerektiğinde ilgililere bilgi vermek.
- Büro makinelerini kullanmak.
- Birimlerden imzalanmak ya da incelenmek üzere müdürlüğe gelen dosyaları müdüre sunmak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere göndermek,

- Puantaj modülü üzerinden sürekli işçi ve 696 KHK kapsamında sürekli işçi statülerinde çalışan müdürlüğümüz işçi personelinin, saat ve gün bazında çalışma sürelerinin, izin, rapor, vasıta yardımı, ulusal bayram, gece çalışma bilgilerinin sisteme girişlerini düzenlemek.
- İstatistik oluşturulması ve saklanması sağlamak.
- Sosyal Tesis Gelir takibi için aylık gelir tablosu ve Utarit sisteminden alınan rapor ile SGDBşk'lığı Muhasebe birimine yazı (EBYS) ile bilgi vermek, mutabakat durumunu takip etmek.
- Personel aylık çalışma listesini hazırlamak.
- Havuz ücretlerinin artışı için %'delik dilimler halinde tahmini ücret tablosu hazırlayıp, müdürünün onayına sunmak.
- Çalışan vardiya tablolarının müdür, müdür yardımcısı talimatı ile oluşturulması.
- Her ay Havuz Müdürlüğünde yapılan bakım onarım ya da etkinliklerin bilgisini faaliyet raporunda belirtilerek SKSDB'lığına EBYS ile bildirmek.
- Havuz Müdürlüğünde yapılacak olan müsabakaların takip, yazışma ve duyurularını yapmak.
- Bakım onarım ve araç taleplerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapmak.
- Takım ve toplulukların kişi sayılarını ay sonu Resepsiyon Biriminden alarak ödeme yapılacak olan toplulukların ücret hesaplamasını yapmak.

### **Danışma Görevlisi**

- Havuz üyeliği için başvuruları kabul etmek,
- Online başvurulara ilişkin evrakların takip ve kontrolünü yapmak,
- Havuz kullanımı ile ilgili üye adaylarını ve kullanıcıları telefonla veya yüz yüze bilgilendirmek,
- Havuzun düzenlediği aktiviteler ile ilgili bilgilendirme yaparak kayıt ve kabulünü sağlamak,
- Yıllık başvuru gelirlerinin tablosunu hazırlamak,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışması,
- 3 Aylık, 6 aylık ve senelik üyeliklerin tablolarını hazırlamak,

### **Resepsiyon Görevlileri**

- Resepsiyona gelen ya da telefonla arayan kullanıcıları bilgilendirmek.
- Rezervasyon sisteminden seans ve kişi kayıtlarını kontrol etmek.
- Rezervasyon oluşturamayan kullanıcıları program hakkında bilgilendirmek, sorunun aşılabilmesi halinde birim amirine yönlendirmek.
- Kullanıcıları güler yüzle karşılamak ve uğurlamak.

- Havuz ve saunayı kullanan kişilerin seans ücretlerini almak.
- Kullanıcı statülerine göre günlük kullanıcıların bilgisayar girişlerini yapmak.
- Resepsiyon, sauna, soyunma odalarının düzenini sağlamak.
- Gün sonunda Z raporunu çıkararak, bağlı olduğu birim veya kişiye iletmek.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanuna uygun çalışması.

### **Cankurtaranlar**

- Havuz içi ve havuz çevresi (dek) genel düzeni ve disiplini sağlamak,
- Havuz içerisindeki can güvenliğini sağlamak,
- Havuz kurallarının uygulanmasını sağlamak,
- Kurallara uymayanları uyarma, gerektiğinde kullanıcının havuzdan çıkartılmasını sağlamak,
- Gün içerisinde yaşanan olumsuzlukları Havuz Yönetimine yazılı bildirmek,
- İlk yardım gerekli olduğunda müdahale etmek,
- Havuz içinde yaşanan olayı, “Olay Değerlendirme Formu” ile Havuz Müdürlüğüne rapor etmek,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışmak,

### **Teknisyenler**

- Kapalı ve açık yüzme havuzlarını kullanıcıya hizmet verir halde bulundurmak.
- Havuz suyu kimyasal şartlandırmasını yaparak, clor-ph, çöktürücü, kimyasallarının hazırlanması ve tatbiki ile Pazartesi günleri yosun önleyici yapmak, Devir daim, redoks sistemini çalışır durumda tutmak; bozulan rulmanların değişimi, vana çekvalf bakım ve tamiri gerektiğinde yenisi ile değiştirilmesi, kum filtrelerinin ters yıkama ve durulamasının yapılması, havuz suyu ve dek sıcaklığının istenilen değerde tutulması, buhar arızası olduğu zaman kapalı devre kazanın devreye alınması, eşanjör ve klima sisteminin çalışır durumda bulunmasını sağlamak, bakımlarını yapmak, arızalanan parçalarının değiştirilmesi, her gün havuz suyu dip temizliğini yapmak.
- Sıhhi tesisatın faal durumda bulunmasını sağlamak, sistemin pis su borularının ve giderlerinin tıkanması halinde gerekli tamiratın yapılması, yenisi ile değiştirilmesi, arızalanan musluk, batarya, duş başlıklarının onarılması veya yenisi ile değiştirilmesi.
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı iş yerleri işletme toplu sözleşmesinde belirlenen, işin tanımında belirtilen görevleri ve birim amiri tarafından verilen işleri yapmak.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanuna uygun çalışması.

## **Temizlik Personeli**

- Erkek-Bayan soyunma odalarının ve dolapların temizliğini sağlamak,
- Resepsiyon bölümünün temizliğini ve bakımını sağlamak,
- Duşların bulunduğu bölümde duş tekneleri, lavabo ve tuvaletlerin temizliğini sağlamak,
- Havuza çıkış bölümündeki ayak havuzunun suyunu kontrol ederek temizliğini sağlamak,
- Çöp bidonlarını düzenli olarak boşaltarak, koku yapmasını önlemek,
- Soyunma odalarında sigara içilmesini önlemek düzeni sağlamak,
- Havuz ana giriş merdivenlerinin temizliğini sağlamak,
- Saunanın temizliğini sağlamak,
- Saunayı sürekli kontrol edip kirli peştamalların alınıp temizlenmesini sağlamak,
- Havuz deki ve tribün(merdivenleri dahil) temizliği sağlamak,
- Ofisler bölümünde odaların temizliğini sağlamak,
- Havuz çevresinin (havuz binasının dışı) temizliğini sağlamak,
- Engelli soyunma odalarının temizliğini sağlamak,
- Havuz deki ve kullanım alanının hazırlanmasını sağlamak,
- Sıfır Atık yönetim Sistemine Göre Atıkların Depolanması talimatlarda belirtilen uygulamaların sağlanması,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanuna uygun çalışması.

## **5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

### **6.1 İdari Denetim**

İdari denetim; İdarenin yapmış olduğu işlem ve eylemlerin idari kuruluşlar tarafından denetlenmesidir.

İdari denetim iki şekilde yapılmaktadır.

#### **6.1.1 İç Denetim**

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Havuz Müdürlüğü kendi birimleri için İç Denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek zorundadır. Havuz Müdürlüğü bünyesinde görev yapan gerekli eğitimler sonucunda İç Denetçi unvanı ve belgesi verilmiş olan personel tarafından her yıl Şubat ayında planlı İç Denetim yapılmaktadır.

İç Denetçilerin Görevleri şunlardır;

- Kurum politikaları, planlar, prosedürler, talimatlar, görev yetki, sorumluluklar, kanunlar ve yönetmeliklerle uyumluluk süreçlerini incelemek,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,



- Müdürlüğün işlemlerine ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, planlara, programlara ve performans kriterlerine uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- Denetimi sırasında veya denetim sonuçlarına göre eksiklikleri belirleyerek raporlamak ve takibini yapmak Müdürlüğün gideremeyeceği eksikliği Daire Başkanlığına bildirmektir.

### **6.1.2 Dış Denetim**

Havuz Müdürlüğü tarafından Havuz ve Sauna hizmetleri, Yüzme Eğitim Hizmetleri ve Yüzme Takımlarına ve Topluluklarına antrenman ortamı hazırlama hizmeti alanında 2008 yılında eğitimler alınmıştır. Bunu takiben 3 Şubat 2009 yılında TS EN ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi alınmıştır. 2010 Gözetim tetkikinde belge yenileme çalışılması yapılmış olup, Müdürlüğümüzün TS EN ISO 9001: 2008 şartlarına uygun bir Kalite Yönetim Sistemine sahip olduğu onaylanmış ve belgesi alınmıştır. Bu belgenin geçerliliğinin devamı ve sürekliliği için her yıl Mart - Mayıs ayında Türk Standartları Enstitüsü tarafından gözetim tetkiki, üç yılda bir belge yenileme tetkiki yapılmaktadır.

Ayrıca Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı birimince havuz suyu (Fiziksel ve mikrobiyolojik) numuneleri alınarak laboratuvara gönderilmekte ve gelen sonuçlar üzerinden denetim sağlanmaktadır.

### **6.2 Mali Denetim**

5018 Sayılı Kanunda da ifadesini bulan, Sayıştay tarafından kamu idaresinin hesabına ilişkin olarak yürütülecek olan mali denetim; Kamu idaresinin gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin Kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespit edilmesini, mali tabloların mali raporlama standartları doğrultusunda denetlenen kurumun mali durumunu ve faaliyet sonuçlarını tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bir biçimde gösterip göstermediğinin değerlendirilmesidir.

Mali denetim: Kamu idaresine tahsis edilen kamu kaynaklarının yasama organınca öngörülen amaçlara ve hizmetlere harcandığı, mali tablolarda yer alan kayıt ve bilgilerin dayanağı olan gelir-gider ve mallara ilişkin işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirildiği, mali tabloların şekil ve içerik açısından mali raporlama sistemine uygunluğu, mali tablolarda yer alan rakamların kuruma ait tüm işlemleri içerecek şekilde doğru ve güvenilir olduğuna ilişkin makul güvence elde etmek amacı ile yürütülecektir.

Mali Denetim iki yolla yapılmaktadır.

### **6.2.1 İç Denetim**

Üniversitemiz bünyesinde görevli olan Denetçiler tarafından mali konularla ilgili tüm işlem ve eylemlerin incelemesi işidir.

### **6.2.2 Dış Denetim**

Üniversitemizin tüm birimlerinin dâhil olduğu dış denetim Sayıştay denetçileri tarafından yapılmaktadır.

## **II – AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A. Birimin Amaç ve Hedefleri**

#### **1. Fiziksel Yapı ve Donanımlar ile İlgili Amaç ve Hedefler**

- Kapalı ve Açık Havuz çanaklarının, fayansların yenilenmesi; Yenilenme yapılamadığı takdirde çanakların ve havuz çevresindeki dek ve taşma savaklarının deforme olmuş derz araları komple boşaltıldıktan sonra havuzlara özel derz dolgusu ile tekrar doldurulması gerekmektedir. Normal derz dolgu her sene yapıldığı halde derz araları kısa sürede boşalmakta ve yosunlaşma oluşmaktadır. Kapalı Havuz dekinden galeri kısmına akıntılar bulunmaktadır. Bu çalışma yapılırken su basma hattı ucunda bulunan nozullerin ve kulvar takma aparatlarının, atlama tahtalarının yenilenmesi, Açık Havuza da iki adet kulvar takma aparatı ilave edilerek basma hattındaki ve dip emişlerdeki arızaların giderilmesi, Kapalı Yüzme Havuzu çanağındaki güçlendirme bölümünün gözden geçirilerek çürüyen bölümlerinin yenilenmesi gerekmektedir. Açık Yüzme Havuzu tadilatı sonrasında seramiklerin kış gelmeden attığı, fayansların döküldüğü görülmüş olup, çanağın su kaçırdığı tahmin edilmektedir. Büyük bakım onarım kapsamında tekrar gözden geçirilerek eksikliklerinin giderilmesi gerekmektedir.
- Kapalı Yüzme Havuzunun yer yer çürüyerek dökülmeye başlayan çatı profillerinin tamamının yenilenmesi. Yağışlı ve rüzgârlı havalarda çatı saçak altlarından yağmur ve rüzgâr girmekte olup, ısı kaybının ve akıntının önlenmesi için gerekli keşif yapılarak uzay çatının taşıyıcılığının ölçülüp gerekiyorsa yenilenmesi.
- Kapalı Yüzme Havuzunu çevreleyen duvarlarda, soyunma odaları duvarlarında yer yer büyük çatlaklar oluşmuştur. Açık Havuza bakan bölümdeki kolon bağlantısı kopmuştur. Gerekli keşif ve incelemenin yapılması, kolonların taşıyıcılık özelliklerinin kontrol edilerek gerekiyorsa güçlendirilmesi gerekmektedir. Kapalı Havuzu çevreleyen duvarlara dış cephe yalıtımı yapılması, yerinde inceleme yapılarak yoğun yağışlarda terastan tribünlere su

basmasını önleyecek yapısal önlemlerin alınması, Teras akıntısının doğru eğimle verilmesi, yağmur oluklarının genişletilerek yenilenmesi ve gider bağlantılarının sağlanması,

- Havuz pimapen ve camlarının havuzlara uygun malzeme (yosunlaşmayı önleyecek, soğuğu geçirmeyecek) ile yenilenmesi,
- Klima ve fan coillerin bakımlarının yapılması. Sık sık arızaya giren klimaların aktif hale getirilmesi.
- Yangın alarm sisteminin havuzlara uygun bir sistem ile yenilenmesi. (Mevcut alarm sistemi çalışmamaktadır.)
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanununa göre kimyasal malzemelerin içeride depolanmasının risk teşkil etmesinden dolayı Havuz Müdürlüğü çevresinde uygun görülen yere kimyasal malzemelerin korunabileceği uygun depo yapılması.
- Sıcak Su tanklarını taşıyan platformların yerinde incelenerek gerekirse yenilenmesi. Arızalı tankın sökülerek, bertaraf edilmesi.
- Tüm çalışanlar için İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun dinlenme mekânı bulunmamaktadır. Özellikle sağlık ve güvenlik açısından riskli bir alan olan Makine Dairesinde çalışan Teknik Personel için uygun dinlenme odası tahsis edilmesi.
- Basma Hattı motorları bakım ve sarım işlemlerinin yapılması, çek valf değişimlerinin yapılması. Sürekli arıza veren ve yedek parça temininde sorun yaşanan hem duş suları hem de havuz suyu eşanjör sisteminin günümüze uygun sistemlerle yenilenerek, otomasyona geçilmesi, İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun şekilde (ofis alanından uzak olacak şekilde) yeniden konumlandırılması.
- Yazlık ısıtma sistem kazanının bakım ve onarımının sağlanması.
- Soyunma odası duş ve dolaplarının, soyunma kabinlerinin yenilenmesi.
- Saunanın yenilenmesi, yenilenmemesi halinde bir kısmının erkek soyunma odasına katılması, bir kısmının da hakem ve antrenör odası olarak planlanması.
- Açık Havuz Resepsiyonunun yenilenerek modern bir görünüme kavuşturulması. İnternet ve telefon hattının yapılması.

## **2. Yönetsel Amaç ve Hedefler**

- T.C. Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Yönetmeliklerinde verilen değerler doğrultusunda havuz suyu kalitesinin korunması,
- Personelin ilgili mevzuata uygun şekilde eğitim almalarını sağlamak,

- Çalışanların değişimlere, gelişmelere ve yeni teknolojilere uyumunun sağlanması, bilgi ve becerilerinin artırılması,
- Çalışanların verimlilik kavramı ve verimliliğin artırılması konusunda bilinçlendirilmesi,
- Sürekli iyileşme ve kalitenin yükseltilmesi doğrultusunda çalışanların birlik ruhu içinde, uyumlu ve huzurlu bir çalışma ortamı sağlamalarına yardımcı olunması, davranışlarının olumlu yönde değiştirilmesi,
- Hizmet kalitesinin sürekliliğini sağlamak,
- Hizmetin analizini yapmak için ölçmek ve iyileştirmesini yapmak,
- Yeni işe başlayan personel veya çalışmakta olan personelin kendi dallarında gelişmelere uyum sağlaması için eğitim almalarını sağlamak,
- Müdürlük ve çalışmaları ile ilgili alınan kararları personel ve kullanıcılarımızla paylaşmaktır.
- Açık Havuzun kullanılmadığı dönemlerde üzerinin kapatılacağı, teller üzerinden geçişin engelleneceği İş Sağlığı ve Güvenlik önlemlerinin alınması,
- Kapalı Havuzun galeri kısmında kaynağı belirlenemeyen akıntının tespit edilerek Kapalı Havuzun kapalı olduğu dönemde bakım ve onarımının yapılması.
- Makine Dairesinden Müdüriyete çıkan merdivenlerde yoğun hava sirkülasyonu ve koku bulunmakta olup, hava sirkülasyonunun giderilerek kokuyu giderecek havalandırmanın yapılması. Kapalı Havuz Ambulans yolu Danışma ve Resepsiyon yürüyüş yolu aydınlatması kötü olup, aydınlatma direkleri ile yeterli aydınlatmanın sağlanarak, İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun hale getirilmesi.
- Açık Havuz dış aydınlatmasının sağlanması.
- Müdüriyet odası tavan kaplamaları düşmek üzere olup, ofis aydınlatması ve havalandırması yetersizdir. Yerinde inceleme yapılarak pencerelerden gerek aydınlatma gerekse havalandırma yönünden daha fazla faydalanmak üzere gerekli düzenlemenin yapılarak İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun hale getirilmesi.
- Sağlıklı ters yıkama yapılamamakta gider taşmaktadır. Gerekli yapısal düzenlemenin yapılması.

## **B. Temel Politika ve Öncelikler**

Kapalı ve Açık yüzme havuzlarını yönetmek üzere kurulan Müdürlüğümüz, Kalite Yönetim Sistemi Standardının şartlarına uyarak etkinliğini sürekli iyileştirmek, çevreye duyarlı, iş sağlığı ve güvenliğine önem veren anlayış çerçevesinde, yasal şartlar doğrultusunda kullanıcı beklenti ve ihtiyaçlarını karşılayarak

memnuniyetlerini sağlamaktır. Öğrenci, personel, personel ailesi, mezun, mezun ailesi ve misafir kullanıcılarımızın Havuz ve Sauna hizmetleri, Yüzme Eğitim Hizmetleri ve Yüzme Takımlarına ve Topluluklarına antrenman ortamı sunma hizmetlerinde bulunmak ve bu hizmeti yaparken stresten uzak bir yaşam için güvenli ortamda, eğitilmiş personel aracılığı ile sağlıklı, hijyen koşullarına ve yasal şartlara uygun, Uluslararası standartlarda su sporları yapma olanağı sağlamak, Üniversitemiz Yüzme Takımına ve topluluklarına antrenman ortamı hazırlamak, kullanıcı memnuniyetini sağlayarak hizmetimizi izleyip ölçmek ve sürekli iyileştirmek temel amacımızdır.

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

#### **A. Mali Bilgiler**

##### **1. Bütçe Uygulama Sonuçları**

###### **1.1 Ödenek ve Harcamalar**

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olan Havuz Müdürlüğü 2024 yılında **553,825 TL** harcama yapmıştır. Harcamalar aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

<b>Bütçe Tertibi</b>	<b>2024 Harcamalar</b>	<b>Oran %</b>
03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	<b>514,545 TL</b>	<b>% 92,9</b>
03.5 Hizmet Alımları	<b>37,180 TL</b>	<b>% 6,7</b>
03.7 Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım Onarım Giderleri	<b>2,100 TL</b>	<b>% 0,3</b>
Toplam	<b>553,825 TL</b>	<b>% 100</b>

###### **1.2. Gelirler**

Havuz Müdürlüğünün geliri; Kapalı Havuz kullanıcı giriş ücreti, Açık havuz kullanıcı giriş ücreti, Sauna kullanıcı giriş ücreti, Federasyon maç ücretleri ve üyelik başvurularından alınan ücretlerden oluşmaktadır.

2024 yılı Ocak- Aralık aylarında, Havuz Müdürlüğünde Başvuru gelirleri, 305,523,00 TL, Federasyon Maç Gelirleri 100,800,00 TL, Spor Kulübü- Yaz Okulu 47,173,00 TL Kredi Kartı ile Seans Ücreti Ödeme Tutarı 670,003,50 TL, Utarit Sistemi Ödeme Tutarı 175,717,50 TL, Toplamda 1,299,217,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Havuz Müdürlüğü giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen ödenekten yıl içinde, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımları için, 514,545 TL, Hizmet alımları için, 37,180 TL, kullanılmış olup, yıl sonu toplam harcamamız 553,825 TL olmuştur.

### B. Performans Bilgileri

- İdari Hizmetler

#### 1. Birim Faaliyet Bilgileri

##### 1.1. Havuz Birimi

#### 2024 Yılı Havuz Müdürlüğünde Yapılan Müsabakalar

14.03.2024	Sutopu U17 Kadınlar Türkiye Şampiyonası Müsabakaları (6 adet)
15.03.2024	Sutopu U17 Kadınlar Türkiye Şampiyonası Müsabakaları (12 adet)
16.03.2024	Sutopu U17 Kadınlar Türkiye Şampiyonası Müsabakaları (12 adet)
17.03.2024	Sutopu U17 Kadınlar Türkiye Şampiyonası Müsabakaları (8 adet)
5-6-7-8.05.2024	Üniversitelerarası Yüzme Şampiyonası Müsabakası
9.05.2024	Sutopu U17 Erkekler Türkiye Şampiyonası Müsabakaları (6 adet)
10.05.2024	Sutopu U17 Erkekler Türkiye Şampiyonası Müsabakaları (12 adet)
11.05.2024	Sutopu U17 Erkekler Türkiye Şampiyonası Müsabakaları (12 adet)
12.05.2024	Sutopu U17 Erkekler Türkiye Şampiyonası Müsabakaları (8 adet)
28.11.2024	Sutopu U16 Kadınlar Altın Grup ve Bronz Grup3 1. Devre Müs. (3 Adet)
29.11.2024	Sutopu U16 Kadınlar Altın Grup ve Bronz Grup3 1. Devre Müs. (Tüm Gün)
30.11.2024	Sutopu U16 Kadınlar Altın Grup ve Bronz Grup3 1. Devre Müs. (Tüm Gün)
01.12.2024	Sutopu U16 Kadınlar Altın Grup ve Bronz Grup3 1. Devre Müs. (Tüm Gün)

## 2024 Yılı Kapalı Yüzme Havuzu Kullanımı

Kapalı havuzumuzdan yararlanmak isteyen kullanıcılarımızın <https://rez.metu.edu.tr/> sistemi üzerinden rezervasyon yaptırarak havuzu kullanmaları sağlanmıştır. Haziran ayından itibaren online üyelikler alınmaya başlamış olup mezun ve misafir kullanıcılar da havuzumuzu kullanmışlardır.

Aylar	Öğrenci	Personel	Personel Ailesi	Misafir	Mezun	7 Yaş Altı	Toplam
Ocak	706	360	58	21	75	8	1.228
Şubat	1.219	428	51	20	115	4	1.837
Mart	1.291	395	46	16	75	11	1.834
Nisan	1.068	288	40	12	49	2	1.459
Mayıs	1.165	367	43	12	82	3	1.672
Haziran	911	365	71	20	48	6	1.421
Temmuz	1.994	636	145	13	18	25	2.831
Ağustos	3.084	815	164	19	13	44	4.139
Eylül	654	222	23	1	7	11	918
Ekim	1.430	339	26	5	45	4	1.849
Kasım	1.669	320	171	247	441	95	2.943
Aralık	864	371	25	8	97	5	1.370
Toplam	16.055	4.906	863	394	1.065	218	23.501

## 2024 Yılı Açık Yüzme Havuzu Kullanımı

Aylar	Öğrenci	Personel	P. Ailesi	Misafir	Mezun	7 Yaş Altı	Toplam
Temmuz	1324	358	107	7	11	21	1828
Ağustos	3086	827	177	23	33	53	4199
Eylül	657	226	25	1	6	11	929
Ekim	1433	341	28	5	47	4	1858
Toplam	6500	1752	337	36	97	89	8.557

## 1.2 Satın Alma Birimi

Havuz Müdürlüğü ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda 1 adet İhale, 13 adet Avans, düzenlenmiştir. 1 adet Devir Alma,1 adet Ambarlar Arası Devir, 1 adet te tüketim çıkışı yapılmıştır. 1 adet Hurda çıkışı yapılmıştır.

Satın alma tarafından gerçekleştirilen 2024 yılı işlemlerinin özeti aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

İşlem Türü	Sayısı
Satın alma (ihale)	1
Satın alma (Harcama talimatı)	13
<b>Toplam</b>	<b>14</b>

## 1.3 Taşınır İşlem Birimi

Taşınır İşlem birimi olarak 2024 yıl sonu ve 2024 yılı başlangıcı sayım ve durum tespiti yapılmıştır. Demirbaş sayımı yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bilgi ve evraklar teslim edilmiştir. Satın alma ile gelen malzemelerin Muayene Kabul komisyonunca kabulü gerçekleştirilerek Taşınır İşlem Fişi ile Depo girişleri yapılmıştır. 2024 yılında Havuz Müdürlüğü taşınır işlem birimi tarafından düzenlenen taşınır işlem fişi tür ve sayıları aşağıda gösterilmiştir.

İşlem Türü	Sayısı
Yıl Devri (Çıkış)	1
Yıl Devri (Giriş)	1
Taşınır İşlem Fişi (Satın Alma)	1
Tüketim	24
Devir Giriş	1
Ambarlar Arası Devir Alma	1
Hurda çıkış belgesi	1
<b>Toplam</b>	<b>30</b>

## 2. Bakım Onarım Faaliyet Bilgileri

Meydana gelen arızaları hizmetin aksamadan devam ettirilmesi temel alınarak gün içinde, bayan soyunma odalarında oluşan arızalar gece giderilmeye çalışılmakta, tüm teknik personel özveri ile çalışmaktadır.

### 2.1 Günlük bakım ve Kontroller:

- Sistemde su ve buhar kaçağı kontrolü,
- Filtre, manometre basınç kontrolü,
- Sistemdeki vana ve boruların kontrolü,



- Savakların kontrolü,
- Rezerv tank kontrolü,
- Pompaların kontrolü (Ses vs.),
- Dozaj pompalarının kontrolü,
- Otomatik kontrol sisteminin kontrolü,
- Havuz suyu kimyasallarının hazırlanması ve seviye kontrollerinin yapılması,
- Havuz suyunun PH değeri günde en az 4 defa kontrol edilmesi,
- Havuz suyunun klor değeri günde en az 4 defa kontrol edilmesi,
- Havuz dip temizliğinin yapılması.

## **2.2 Haftalık Bakım:**

- Pompa ön filtresinin açılıp temizlenmesi,
- Makine dairesinin ve teknik ekipmanların temizlenmesi,
- Havuz galerisinin bakımı ve temizliği,
- Filtre ters yıkamasının yapılması,
- Ana ısı sisteminde bulunan eşanjörler, vanalar, kondensöpler, sirkülasyon pompaları, elektrik motorları, kayışlarının kontrolü ve gerekli ise bakımı yapılır,
- Gerekli ise klor şoklaması yapılır.

## **2.3 Aylık Bakımlar:**

- Havuz suyunun genel durumunun kontrol edilmesi,
- Havuz suyu numunesi alınarak kimyasal ve bakteriyolojik analizleri yaptırılıp, çıkan rapor sonucuna göre yapılacak uygulamalara hemen başlanması,
- Yıllık bakımların Açık ve Kapalı Havuz bakım planı doğrultusunda yapılmasıdır.

## **Müdürlüğümüzde bakım ve onarımlar üç şekilde yapılmaktadır;**

- Müdürlük teknisyenlerinin yaptıkları bakım ve onarımlar,
- Müdürlük teknik personelin teknik bilgi ve beceri alanına girmeyen ve hizmet satın alımı yolu ile firmalara yaptırılan bakım ve onarımlar,
- Müdürlük teknik personelinin faaliyet alanlarına girmeyen mimari yapı ve projeler doğrultusunda (EBYS bakım onarım formu doldurularak) Üniversitemiz Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından yapılan bakım ve onarımlardır.

## **Ayrıca 2024 yılında Kapalı ve Açık Havuzda yapılan küçük çaplı tadilatlarla ilgili bilgiler aşağıda belirtilmiştir:**

- Havuz Müdürlüğü galeride kullanılmak üzere 40'lık ( 2 adet ) vanaya tamiri yapılmıştır.
- Sıcak su tankının yanındaki boru patlamıştır. Değiştirilmiştir.

- Havuz Müdürlüğü, resepsiyon birimine yerinde ölçü alınarak pano yapılmıştır.
- Havuz Müdürlüğü teknik personeli tarafından 4 adet klozet tamiri yapılmıştır.
- Patlayan kalorifer hattı, sıcak su borusunun tamirinin yapılmıştır.
- Duş suları eşanjör sistemindeki patlayan borunun tamir edilmiştir.
- Cankurtaran odasına yerinde ölçüsü alınarak dolap, masa ve etajer yapılmıştır.
- Erkek soyunma odası fayans ve köşebentleri kırılmış tamirinin yapılmıştır.
- Havuz Müdürlüğünde kullanılmak üzere 36 watt floresan lamba alınmıştır.
- Sıcak su tanklarının olduğu yerde iki parmak küresel vana değişmiştir.
- Kadın soyunma odası ızgara çitasının onarımı yapılmıştır.
- Kapalı Yüzme Havuzunda bulunan teras korkuluklarına antipas ve boya yapılmıştır.
- Makine Dairesine en 180 cm, boy 60 cm, yükseklik 30 cm profil tabla yapılmıştır.
- Havuz Müdürlüğü giriş yolundaki iki yönlü çökme ve deformasyon onarımı yapılmıştır.
- 13x1500 klor havalandırma kayışı deforme olmuştur. 4 adet verilmesi kayıp alınıp bakımı yapılmıştır.
- Daha önce de tamir edilen akümülatör tankı girişinde kaçak oluşmuştur. Tamiri yapılarak kaçak giderilmiştir.
- Müdüriyet lavabosunda alüminyum asma tavanının bir parçası çitasından ayrılarak yere düşmüştür. Yerinde incelenerek tamirinin yapılmıştır.
- Havuz makine dairesinde mevcut olan 1 nolu klimayı besleyen sıcak su devir daim motorlarından iki tanesi sürekli arızada, 1 tanesi tamir edilip diğer motor atıl durumda.
- Havuz makine dairesinde bulunan havalandırma sisteminde ki motordan çok ses gelmekte. Yukarı kısımlarında çürümeler olup delinmeler görülmüştür. Keşif yapılmış olup yeniden havalandırma sistemi kurulmuştur.
- Havuz deki kadın soyunma odası çıkışı sağ tarafta yer alan ahşap duvarda açılmalar olmuş ve kullanıcı için risk oluşturmaktadır. Keşif yapılarak iyileştirme yapılmıştır.
- Havuz Müdürlüğü ofis katındaki eşanjör kalorifer hattındaki çatlak tamir edilmiştir.
- Erkek ve kadın soyunma odası (dek çıkış bölümü) bölme paravan yerinden çıkmış olup, eğilen metal profil ve paravanın tamiri yapılmıştır.
- Havuzdan soyunma odasına giden merdiven arası alüminyum kapının tamirata yapılmıştır.
- Açık Havuz çanağının deforme olan, kırılan ve dökülen fayanslarının tamiri yapıldı.
- Açık Havuz Çevre çimlerin biçilmesi her ay yapıldı.
- Havuz Müdürlüğüne ait Motorların arkasına Kablo kanalını yükseltmek için ( yerinde ölçü alınarak ) profilden ayak yapıldı.

- Resepsiyon tarafında, merdiven üzerinde bulunan tutamak, yerinden çıkmış olup, bakım ve tamiri yapıldı.
- Açık Yüzme Havuzu dış cephesinin boyandı.
- Açık Havuz çeşmesinin bakım-onarımının yapıldı.
- Açık Havuz dekinin açılan yerlerine derz ve dolgusu yapıldı.
- Resepsiyon birimi dış merdivenlerine yapılan sallanan korkuluğun güçlendirilmesi yapıldı
- Kapalı Yüzme Havuzu içinde bulunan camlı bölmenin üstü kapatıldı.
- Açık Havuz girişi ve resepsiyon kısmının boyası yapıldı.
- Açık Havuz Resepsiyon girişinin tabanından yoğun şekilde su gelmektedir. İncelenerek arızanın giderilmesi.
- Kapalı Havuz çanağının ve dekinin havuzlar derz dolgusu talep edilmişse de çanak derzi yapılabilmektedir.
- Havuz basma hattı sirkülasyon motorları ve yardımcı aksanların bakım ve onarımı tamamlanmıştır.
- Yıllık kazan ve yardımcı aksanlarının bakımının yapılmıştır.
- Yıllık Havuz Klima sisteminin bakım ve onarımının yapılmış olsa da bir adet klima çalışmayıp direk arızaya geçmektedir.
- Eşanjör odasında yeni sezon açılmadan deforme olan vanaların değişimi ve sistemin bakımının yapılması planlansa da sadece kondestop değiştirilmiştir.
- Açık Havuz Makine Dairesi delik olan kaloriferin tamiri yapılmıştır.
- Kapalı Havuz boşalan Havuz savaklarının derzi yapılmıştır.
- Yerine ölçü alınarak denge tankı içine paslanmaz malzemedan ızgara süzgeç yapılmıştır.
- Denge tankının içine şamandıra yapılmıştır.
- Ana su şebekesi soğuk su kolektörü su akıtmakta olup tamiri yapılmıştır.
- Sıcak su tanklarına çıkan merdiven çürümüştür. İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında yenilenmesi yapılmıştır.
- Soyunma odaları giriş kapılarının bakımlarının yapılarak boyanması yapılmıştır.
- Isıtma sistemindeki bozulan emniyet ventilinin değişimi yapılmıştır.
- Klimaların kayış değişimi için 2 adet 13\*2550, 2 adet 13\*2400 kayış ve 1 adet spiral boru verilmiş tamiri yapılmıştır.
- Sekreterlik ofisi, makine dairesi ve personel odasının petek tamirleri muhtelif zamanlarda yapılmıştır.
- Havuz duvarında oluşan çatlağın köpük ile doldurulması tamamlanmıştır.

- Havuz park girişinin betonu çökmüş tamiri yapılmıştır.
- Makine dairesi sıcak su tanklarına çıkan merdiven korkuluğu yerine kaynatıldı.
- Dekten engelli odasına açılan kapının altı çıkmış olup bakımının yapıldı.
- Deforme olan Ofis koltuklarının tamiri yapıldı.
- Resepsiyon ve Danışma merdivenlerine kıvrırcık halı sermek üzere yerinde ölçüsü alınarak metal sabitleyici aparat yapımı tamamlandı.
- Sıcak su eşanjöründe buhar kaçağı giderildi.

## 1. Kalite Yönetim Sistemi Faaliyet Bilgileri

TS EN ISO 9001 2015 Kalite Yönetim Sistemi standardı çerçevesinde 18 Nisan 2023 tarihinde 1. Gözetim Tetkiki başarı ile gerçekleşmiştir.

## 2. Eğitim ile İlgili Faaliyet Bilgileri

2024 yılı içerisinde verilen tüm eğitimler ve katılımcı sayılarını gösteren tablo aşağıda sunulmuştur.

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Katılımcı Sayısı
Eğitim	Devlet malını koruma ve tasarruf tedbirleri	Muhtelif
Eğitim	Günlük hayatta ve kamu binalarında enerji verimliliği	“
Eğitim	İnsan hakları temelinde iş yerinde cinsiyet eşitliği	“
Eğitim	Günlük hayatta su verimliliği	“
Eğitim	Demans ve Alzheimer farkındalık eğitimi	“
Eğitim	Acil durum Ekip eğitimi	“
Eğitim	Yüksekte çalışma eğitimi	“
Eğitim	Taşınır Kayır ve Harcama Yön.Sis.Eğitimi	2
Eğitim	Etkili ve Doğru İletişim	Muhtelif
Eğitim	Çalışma Ahlaki Eğitimi	“

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- Kullanıcılardan gelen eleştiri ve şikâyetlere açık olma, gerekli düzeltmenin yapılabilmesi için önerilerde bulunma, öneri ve şikâyetlerin makul olması halinde iyileştirmeler için çalışmaların yapılmasıdır.
- 2021 yılında uygulamaya geçirilen Rezervasyon sistemi ile kullanıcı kayıtlarından her türlü istatistik veri sağlama imkânı doğmuştur.
- İSG Biriminin oluşturulmuş olması ve eksikliklerin bu birim ile koordineli olarak takip edilebilmesi,

### B. Zayıflıklar

- Bina ve teknik alt yapı problemleri, yapı ve sistemlerin eski ve eksikliklerinin olması, yenilenmesi konusundaki yetersizlikler, tadilatlarla ilişkin plan ve projelerin sağlıklı yürütülememesi, işin eksikli teslimi, yapılan değişikliklerin proje olarak kayıt altına alınıp alınmadığının bilinmemesi,
- Bütçe kaynaklı eksiklikler (küçük, büyük tadilatların ve alımların zamanında yapılamaması), projelendirmenin uzun sürmesi vb. nedenlerle öngörülebilirlik olmadığı için birim tarafından takım, topluluk ve kullanıcılara zamanında bilgilendirmenin yapılamaması, tadilatların belirtilen sürelerde yetiştirilememesi ve büyük tadilatlarda projelendirme aşamasında birimler arası koordinasyonda yaşanan sıkıntılar,
- Teknik personel eksikliği, her branştan personele duyulan ihtiyaç, geçmişten bu güne istihdama ilişkin eksik, yanlış uygulamalar nedeniyle yaşanan sorunlar ve vardiya düzenlemesi, uzun çalışma saatleri nedeniyle ikili, üçlü vardiya sistemlerinin uygulanmaya başlaması nedeniyle yaşanan personel huzursuzlukları.
- Ayrılan, Uzun süreli izinli ve raporlu olan personel yerine eleman temin edilememesi,
- Teknolojik yetersizlikler,
- Tasarruf tedbirleri nedeniyle büyük çaplı tadilat ve bakım onarımların zamanında giderilememesi,
- İşe uygun eleman temininde yaşanan sıkıntılar,
- Isı Su sistem arızaları konusunda birimde teknik personel olduğu gerekçesi ile desteğin kesilmesi, zamanında destek alınamaması, hangi arızaların Isı Su İşletme

Müdürlüğü tarafından hangi arızaların birim içi giderilebileceği yönünde yaşanan uyumsuzluklar ve arıza sürecinin uzaması.

- Ücret ve sosyal haklarda yaşanan gerileme (Servislerin kalkması, yemek ve barınma ücretlerinin ülke genelinde artması) nedeniyle personelde oluşan isteksizlik, sağlıksız iş üretimi,
- Yangın alarm sisteminin yenilenememiş olması,
- Elektrik ve sıcak su, soğuk su tesisatlarının galeri sistemi ile ayrılmamış olması,

### **C. Değerlendirme**

- Müdürlüğümüzde bir Kapalı Havuz, bir Açık Havuz ve Sauna mevcut olup bunların işlevleri ile ilgili konuların görüşülüp, şikâyetlerin ve önerilerin tartışılıp değerlendirildiği senede bir gerçekleşen Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında uygulamalar ile ilgili kararlar alınarak Üst Yönetime bildirilir.

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Büyük tadilatların çok önceden planlanıp, projelendirilip havuzların kapalı olduğu süreçte yapılabilmesi, tadilat devam ederken konu ile ilgili uzman personelin sürekli yapılan tadilatı takip etmesi,
- Personel memnuniyetini artırmak için çalışma ortamının iyileştirilmesi sosyal aktivitelerin arttırılmasıdır.

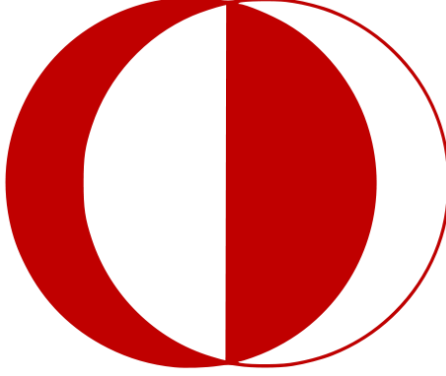
## EKLER

### GZFT ANALIZI

GÜÇLÜ YANLAR	ZAYIF YANLAR
<p>Görev yapan personelin tecrübeli, yaptıkları iş ile ilgili okullardan mezun veya sertifikalı paylaşımcı, özverili ve sorumluluk sahibi oluşu.</p> <p>2024 yılında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi uyarınca 4 adet Spor Uzmanı (Cankurtaran) alımı gerçekleştirilmiş olup, kadrolu cankurtaran sorunu kalıcı bir şekilde çözülmüştür.</p>	<p>Aynı işi yapan personelin farklı kadrolarda, farklı ücret ile istihdam ediliyor olması,</p> <p>Emekli olan, ücretsiz izne ayrılan personelin yerine yeni personel istihdamının sağlanamaması, işe uygun personel temininin yapılamaması, personelin vardiyalı çalışması, 8 saatlik 2 li ve 3 lü vardiyaya geçiş sürecinde yaşanan sıkıntılar ve çalışanların süreci kabullenmemesi.</p>
<p>Rezervasyon Programı ile kullanıcı kabulü gerçekleştirilmekte olup, her türlü kullanıcı istatistiklerine ulaşılabilen, arıza, bakım onarım vs. durumlarda kullanıcıya hızlıca toplu mail atılabilmekte, giriş kayıt kontrolü yapılabilmektedir.</p>	<p>Maddi kaynaklardaki yetersizlikten ötürü teknolojik imkânlardaki kısıtlamalardan dolayı eskiyen fiziksel alt yapı, Binanın ve içinde bulunan sistemlerin eski olmasından dolayı sürekli yaşanan arızalar ve alt yapı sorunları</p>
<p>Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hizmetimizin belgelenmiş olması</p>	
<p>Havuz Müdürlüğü büyük tadilat işlerinde üniversitemizin diğer birimlerinden (Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ve alt yapı birimleri) destek alınıyor olması.</p>	<p>Büyük tadilatlardaki ihaleler için 3 aylık zaman diliminin yeterli gelmemesi, verilen işin zamanında teslim edilememesi, Mevzuat gereği ihaleyi kazanan firmanın tadilat sırasında kullandığı malzeme veya işçiliğe bağlı olarak daha sonra sıkıntı yaşanması,</p>
<p>Pazartesi günleri hariç haftanın 6 günü günlük 14 saat hizmet veriyor olması.</p>	

FIRSAT	TEHDİT
<p>Rezervasyon programı ile arıza, tatil, bakım çalışmaları vs. durumlarında bildirim hızı bir şekilde yapılarak toplu mail atma imkanının olması.</p> <p>Federasyon maçları vs. durumlarda rezervasyon kapatılarak kapalı ve açık rezervasyonlar ile seansların doluluk oranları görmeleri sağlanmıştır. Kullanıcı kendisine uygun seansı seçebilmektedir.</p>	<p>Eskiyen Altyapı, ısı, elektrik, sıhhi tesisat vb. sistemlerinin havuz nem oranının yüksek olması nedeniyle oluşan korezyon, binanın oturması nedeniyle bina içerisinde kolon ve soyunma odalarında oluşan kırılmalar, sıcak ve soğuk su hatlarındaki kaçaklar nedeniyle bina taşıyıcılık özelliklerinin zarar görmesi, eskiyen fancoil, klima ve eşanjör sistemi nedeniyle sağlıklı ısı ve nem ayarının yapılamaması,</p>
<p>Rezervasyon sistemi ile her türlü istatistik veri sağlama imkanının sağlanmış olması,</p>	<p>Nitelikli idari personelin istihdam edilmesi ve kariyer planlaması önündeki zorluklar. İşe ve ihtiyaca uygun personel yönlendirilmemesi.</p>
<p>Rezervasyon sisteminin Kullanıcılara zaman yönetimi konusunda avantaj sağlaması,</p>	<p>“Organizasyon ve yönetim”, “mali yönetim”,” ve “personel seçimi ve istihdamı” konularında birim yöneticisinin karar alma imkânlarının mevcut kamu hiyerarşi içerisinde kısıtlı olması</p>
	<p>Federasyon maçlarında Federasyon kaynaklı eksiklikler, sağlık personeli, güvenlik, ambulans sağlama vs. konusundaki yetersizlikler.</p>





**ODTÜ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE**  
**BAŞKANLIĞI**

**KAFETERYA MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**



## SUNUŞ

Kafeterya Müdürlüğü kendi imkânları ve personeli ile üretim yapmakta ve eğitim-öğretim döneminde günlük ortalama 8.000 öğrenci ve personelimize yemek hizmeti vermektedir. Akademik takvime göre okulun açık olduğu dönemlerde Merkez Kafeteryamızda öğrencilerimiz için hafta içi öğle ve akşam yemek hizmeti, hafta sonu öğle yemek hizmeti verilmekte ve üniversitemizin ara tatil dönemlerinde öğle yemeği hizmeti devam etmektedir.

Kafeteryamızda, TSE ve Türk Gıda Kodeksine uygun malzemeler kullanılarak, hijyen kurallarına özen gösterilerek üretim gerçekleştirilmektedir. Malzemelerin kabulünden servis bitimine kadar devam eden süreçte hazırlanan yemekler, Diyetisyen ve Gıda Mühendisi tarafından her aşamada kontrol edilir. Diyetisyenlerimiz tarafından aylık olarak hazırlanan yemek menüleri; sağlıklı bir vücudun ihtiyaç duyduğu karbonhidrat, protein, yağ, vitamin ve mineral gibi her bir besin maddesi ve enerji gereksinimleri göz önünde bulundurularak ve beslenme ilkelerine uygun olarak planlanmaktadır.

Kafeterya Müdürlüğü merkez binasında 21, diğer birimlerimiz de 8 olmak üzere toplam 29 kamera ile üretim ve hizmet alanlarımız 24 saat izlenir, böylece üretimin ve hizmetin her aşaması kontrol altında tutulur.

Dilek, istek, öneri ve şikâyetler ayda bir yapılan toplantılarda görüşülür, kayıt altına alınan veriler değerlendirilerek öğrenci ve personelimizin beklentileri doğrultusunda iyileştirmeler yapılır.

Kafeterya Müdürlüğü olarak öğrenci ve mensuplarımıza sağlıklı ve kaliteli hizmeti sunmaya yönelik gayretlerimiz geçmişte olduğu gibi, bundan sonraki dönemlerde de etkin olarak devam edecektir.

Birim faaliyet raporumuzda; Müdürlüğümüz hakkında genel bilgiler, fiziksel ve örgüt yapısı, süreç akışları, bilgi ve teknoloji kaynakları, insan kaynakları, faaliyetlerimiz ve 2024 yılında yemek yiyen kişi sayıları ile ilgili bilgilere yer verilmiştir.

Belirli bir disiplin içerisinde gerçekleştirdiğimiz yemek üretimi ve sunumunda özverili çalışan tüm personelimize ve her konuda bize desteklerini esirgemeyen yöneticilerimize teşekkür ederim.

Eda AKYILDIZ

Kafeterya Müdür V.

## I – GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### ***MİSYONUMUZ,***

Orta Doğu Teknik Üniversitesi olarak beslenme hizmeti alanında öğrenci, idari ve akademik personelimizin gıda güvenliğinin sağlandığı hijyenik bir ortamda, kaliteli, hesaplı beslenmelerini sağlarken aynı zamanda dengeli ve sağlıklı beslenmelerine katkıda bulunmak, onların öneri ve isteklerini dikkate alarak hizmetlerimizi her geçen gün daha da iyileştirerek gerçekleştirmektir.

#### ***VİZYONUMUZ,***

Vermiş olduğumuz hizmetin memnuniyetinin, sahip olduğumuz altyapı ve teknolojiyi sürekli iyileştirerek, çağdaş teknolojiyi yakalamış üniversite yemekhaneleri arasında lider ve referans olarak kaliteli bir hizmet sunmaktır.

## B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Öğrencilerimiz ve mensuplarımızın beklentileri doğrultusunda memnuniyetlerini en üst düzeyde tutabilmek için kaliteden ödün vermeden, sağlıklı ve hijyenik bir ortamda hazırlanan yemeklerin uygun fiyatla sunumunu sağlamak,
- Üretimde kullanılan malzemelerin, şartnamelerinin oluşturulup teslim alınmasından son kullanıcıya ulaşana kadar geçirdiği işlemlerde kritik kontrol noktalarının ve kontrol noktalarının kayıt altına alınarak proses de meydana gelebilecek riskleri minimum düzeye indirmek,
- Hizmetinin devamlılığını sağlamak için gerekli olan ihtiyaç malzemelerinin; ambardaki stok durumuna, aciliyet durumuna, alım şekline (ihale, doğrudan temin, avans), bütçe ödeneği ve tertibine göre piyasa araştırması yapılarak en kaliteli ve fiyat yönünden en uygun olanların zamanında teminini sağlamak,
- Öğrencilerimizin ve mensuplarımızın gereksinimi olan günlük protein, vitamin, kalori ve kurumun şartları göz önünde bulundurularak; aylık tabldot yemek listelerini hazırlamak,
- Müdürlüğe bağlı hizmet binalarının tadilat, bakım ve onarımlarının aciliyet durumlarına ve akademik takvime göre uygun olan zaman dilimlerinde yapılmasını sağlamak,
- Dilek öneri ve şikâyetleri her ay düzenli olarak incelemek. Bu verileri toplantılarda değerlendirerek yapılabilir olanların fizibilitesini oluşturmak,
- Her sene birim bazında oluşturulan kalite hedeflerine uyulması için personelin belirli dönemlerde eğitim almasını sağlamak, sene sonunda bu hedeflere ulaşılma düzeyini kontrol etmek.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüze bağlı yemek hizmet mekân alanları bilgisi aşağıda sunulmaktadır.

<b>Fiziki Alanlar</b>	<b>Kullanım Alanları</b>	<b>Genişlik (M<sup>2</sup>)</b>
<b>Kafeterya Hizmet alanları</b>	Mutfak Kullanım Alanı	450
	Bulaşikhane	250
	4 salon	1800
	Üst restoran	450
	Kafeterya Kafe	400
	<b>Toplam</b>	<b>3350</b>
<b>Sosyal Bina</b>	Mutfak Kullanım Alanı	224
	Bulaşikhane	76
	4 salon	808
	<b>Toplam</b>	<b>1108</b>
<b>Garaj Yemekhanesi</b>	Salon	243
	Bulaşikhane	21
	Mutfak	36
	<b>Toplam</b>	<b>300</b>

#### 1.1.Ambar Alanları

<b>Ambar Adı</b>	<b>Genişlik (M<sup>2</sup>)</b>
Kafeterya Bina Ambarları	540

#### 1.2.Depolar

<b>Depo Adı</b>	<b>Genişlik (M<sup>2</sup>)</b>
Kafeterya Bina Soğuk Depoları	197

#### 1.3.Hizmet Alanları (Toplam)

<b>Alanlar</b>	<b>Genişlik (M<sup>2</sup>)</b>
Kafeterya Binaları Alanları	5495

**Not:** Koridorlar, boşluklar, ofisler ve merdivenler ölçümlerde dikkate alınmamıştır.

## 2. Örgüt Yapısı

Birimimizin idari örgütlenmesi ile ilgili şema aşağıda yer almaktadır.



## 2.1. Kafeterya Mdrlg

- Öğrencilerimiz ve mensuplarımızın beklentileri doğrultusunda memnuniyetlerini en üst düzeyde tutabilmek için kaliteden ödün vermeden, sağlıklı ve hijyenik bir ortamda hazırlanan yemeklerin uygun fiyatla sunumunu sağlar.
- Kafeterya Mdrlgnn hizmetinin devamlılığını sağlamak için gerekli olan ihtiyaç malzemelerinin; ambardaki stok durumuna, aciliyet durumuna, alım Şekline (ihale, doğrudan temin, avans), bütçe deneği ve tertibine göre piyasa araştırması yapılarak en kaliteli ve fiyat yönünden en uygun olanların zamanında teminini sağlamak için birimlere talimat verip takibini yapar.
- Geçiş sistemlerinin raporları ile tabak sayım tutanaklarının aylık mutabakat raporlarını inceler.
- Kafeteryanın yemek maliyetlerini sürekli olarak kontrol eder. Günlük, aylık ve yıllık gelir ve gider raporlarını hazırlar. Her ayın sonunda gelir-gider durumunu gösterir raporu Rektörlük Makamına sunar.
- Kafeterya Mdrlgnde alıŐan personelin motivasyonlarını artırmak, uyumlu ve düzenli bir Şekilde çalıŐabilmeleri için iş barıŐını sağlamak, çalışmaları için gerekli olan emniyet ve güvenlik tedbirlerini alarak iş kalitesini artırmakla sorumludur.
- Kafeterya personelinin özlük hakları ile ilgili S.K.S.D. Başkanlığı'nın bilgisi ve görüŐleri doğrultusunda yazışmaları yapar.
- Müdürlüğe bağlı hizmet binalarının tadilat, bakım ve onarımlarının aciliyet durumlarına ve akademik takvime göre uygun olan zaman dilimlerinde yapılabilmesi için ilgili birimlere talepleri yapar ve işleyişi takip eder.
- Kafeterya Mdrlgnde ve birimlerinde kullanılan her türlü makine, alet ve teizatının çalışır durumda olmalarını sağlar ve takibini yapar.
- Kafeterya Mdrlgne bağlı birimlerin hizmet faaliyetlerinin sürekli olarak takibini ve kontrolünü yapar, devamlılığını sağlar.
- Mdrlg ile ilgili her türlü istek ve nerileri değerlendirerek konu hakkında SKSDB'ye zamanında bilgi verir.

## 2.2. Kafeterya Şefliği

- Muayene Kabul Komisyonu üyelik görevini yürütmek.
- Günlük hazırlanan yemeğin hammaddesinin alımından, yemeğin pişirilip sunumuna kadar olan her aşamasının takibini yapmak.
- Bağlı personelin iş organizasyonunun ve iş takibinin yapılmasını sağlamak.
- Bağlı personelin çalışma saatlerini ve vardiyalarını düzenlemek. İmza föylerinin kontrolünü yapmak.
- Kafeteryanın her türlü temizlik, bakım, onarım ve işleyişinin kontrolünü yapmak.

## 2.3. Ambar Şefliği

- Ambar şefliği yıllık, aylık ve günlük olarak alımı yapılacak malzemelerin uygun bütçe kalemine ve alım şekline göre (ihale, doğrudan temin, avans) temin edilmesini sağlamak. Alım sonrasında fatura ödemeleri ile ilgili gerekli takibini yapmak.
- Kafeterya Müdürlüğü'ne teslimi yapılacak olan tüm malzemelerin komisyon ile Birlikte sayım, tartım ve kontrol işleminin tesellümünü yaparak uygun olan depolama durumuna göre ambara girişini yapmak.
- Ambardan talep edilen günlük malzemenin tabelada verilen miktarlara göre depodan çıkışının sağlamak, stok kayıtlarına işlenmesi ve stok takibinin yapılması görevlerini yürütür.
- Kafeterya Müdürü ile birlikte yıllık tahmini bütçeyi hazırlamak.
- Ambar şefliğinde çalışan personelin performansını takip etmek.

## 2.4. Muhasebe Şefliği

- Hesaba yatırılan ödemelerin takibini yapmak.
- Aylık yemek katkısı (gelir gider tablosu) evraklarının muhasebeleştirilmesini ve her ayın yirmisine kadar müdürlüğe teslim edilmesini sağlamak.



## 2.5. Diyetisyen/Gıda Mühendisi

- Öğrencilerimizin ve mensuplarımızın gereksinimi olan günlük protein, vitamin, kalori ve kurumun şartları göz önünde bulundurularak; aylık alakart ve tabldot yemek listelerini hazırlar. Listeleri her ayın 20'sinde Müdürlükte olacak şekilde komisyona sunar.
- Günlük ve haftalık tabldot listeleri ve günlük alakart listelerini hazırlayıp web sayfasında yayınlanmasını sağlar. Yemek değişiklikleri olduğunda listeleri günceller.
- Değişiklik konusunda Kafeterya Müdürüne bilgi verir.
- Mutfağa alınan her türlü gıda maddesinin kabulü ve muayenesinde diğer üyeler ile birlikte değerlendirmede bulunur. Kabulü yapılan malzemenin uygun ortam ve depolarda saklanmasını sağlar ve takibini yapar.
- Mutfakta yemeğin hazırlanma sürecinde tabelada belirtilen gramajlara göre malzeme kullanılmasına, hazırlanma ve pişme sürecindeki hijyen kurallarına, uygun olan yöntem ile pişirilmesine, pişme süresi, lezzet, tat, kıvam gibi özelliklerine göre yemeğin hazırlanması sürecini takip ve kontrol eder.
- Yemeğin bankolara çıkışından itibaren (öğle ve akşam yemeği servisinde), servis başlamadan önce bankoların temizliği, benmarilerin sıcaklık kontrolleri, sunum yapılacak araç ve gereçlerin takibini ve temizliğini servise hazır olup olmadıklarını kontrol eder.
- Yemek dağıtımı ile görevli personelin hijyen, iletişim ve uygun olan gramajda sunum yapmalarını sağlar ve sürekli bankoları dolaşarak takip eder.
- Gerekli görüldüğünde yemeğin lezzetini ve besin öğelerini koruyarak malzeme miktarlarında ve pişirme yöntemlerinde Aşçıbaşı ve Tabela Memuru ile iletişim kurarak Kafeterya Müdürünün bilgisi dahilinde gerekli düzenlemeyi yapar.
- Her gün mutlaka buzdolaplarının ve gıda depolarının kontrollerini yaparak, ilk giren, ilk çıkar yöntemine göre gıda malzemelerinin bozulma ve çürümeye sebebiyet verilmeden kullanımı hususunda gerekli özen ve titizliği gösterir.
- Mutfağın, gıda depolarının, buzdolaplarının, mutfakta kullanılan her türlü mutfak araç ve gereçlerinin temizliğini ve hijyen kurallarına uygun olarak kullanımını sağlar.
- Mutfak personelinin daha verimli çalışması ve hizmet kalitesinin artırılması için eğitim seminerleri düzenler ve yürütür.

- Senelik veya kısmi olarak alımı yapılacak malzemelerin özelliklerine göre teknik şartname hazırlar.

## **2.6. Aşçıbaşı**

- Yemek yapılacak olan malzemenin ayıklanıp temizlenmesinden, pişirilmesinden ve muhafaza edilmesinden, tabelada yazılan miktarda malzemenin ait olduğu yemeğe tam olarak konulmasından ve lezzetli olarak pişirilmesinden sorumludur.
- Ekibinde bulunan aşçıların vaktinde görev yerlerinde bulunmasından, temizliklerinden ve kıyafetlerinin tertibinden sorumludur.
- Mutfakta bulunan alet ve cihazların çalışır bir durumda olmasından sorumludur.
- Her gün hazırlanan yemeklerin bankolara dağıtılmasını, uygun gramajda sunum yapılmasını kontrol eder. Bankoya çıkarılan yemek, satılan yemek ve kalan yemekler ile ilgili tutanaklarının düzenlenmesinden sorumludur.

## **2.7. Teknik Hizmet**

- Kafeteryada kullanılmakta olan cihaz ve ekipmanların arızalarında ilk müdahaleyi yapar.
- Giderilemeyen teknik arızaların, Üniversitemizin diğer teknik işlerle ilgili bölümleriyle işbirliği yaparak, giderilmesini sağlar.
- Eğer arıza bu süreçte çözülemezse yetkili firmalardan hizmet alır.
- Kafeteryaya ait ekipmanların ve cihazların rutin genel bakımlarını planlar ve yapar.

### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz faaliyetlerini gerçekleştirirken aşağıda kısaca içeriğine değinilen yazılımlar etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Ayrıca depo sıcaklıklarının kontrol edilmesi aşamasında da otomasyon sistemine geçilmiştir.

#### 3.1. Yazılımlar

##### 3.1.1. WEB Sayfamız

ODTÜ [Kafeterya](http://kafeterya.metu.edu.tr/) Müdürlüğü (<http://kafeterya.metu.edu.tr/>)

#### Öğle Yemeği



SEBZE ÇORBA



MANTAR SOSLU FIRIN  
KÖFTE



ŞEHRİYE PİLAVI



MEYVE SUYU

Vejetaryen: MANTAR SOTE

#### Akşam Yemeği



SEBZE ÇORBA



KIYMALI KURU FASULYE



PİRİNÇ PİLAVI



KASE YOĞURT

Vejetaryen: KURU FASULYE

Resmi web sayfamızda, kafeterya hakkında bilgi, Günlük yemek menüsü, yemek fiyatları, görüş ve öneri kutusu, duyurulara yer verilmektedir ([kafm@metu.edu.tr](mailto:kafm@metu.edu.tr))

##### 3.1.2. Ambar Stok Programı

Bu program ile ilgili olarak çalışmalara başlanmış olup henüz kurulumu tamamlanmamıştır.

### 3.2. Bilgisayar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve İletişim sistemleri için aşağıda sayıları belirtilen bilgisayarlar, çevre birimleri ve donanımlar kullanılmaktadır.

Teknolojik Kaynaklar		Adet
Bilgisayarlar	Kişisel Bilgisayar (PC)	16
Diğer Donanımlar	Yazıcı ( Printer )	6
	Tarayıcı	2
	Fotokopi Makinesi	2
	Faks	1
	Telefon	20
	Hesap Makinesi	20
Sistem Odası	Güç Kaynağı	1

#### 4. İnsan Kaynakları

##### 4.1. Personel

Cinsiyet	Sayısı
Kadın	30
Erkek	78
Toplam	108

##### 4.1.1. Personelin Unvanları İtibariyle Dağılımı

Unvanı	Kişi Sayısı
Müdür	1
Diyetisyen	1
Gıda Mühendisi	1
Şef	2
Bilgisayar İşletmeni	6
İdari Amir (Sürekli İşçi 696 KHK)	1
Teknisyen (Memur)	3
Teknisyen (Sürekli İşçi)	1
Şoför (Sürekli İşçi)	1
Aşçı (Memur)	8
Aşçı (Sürekli İşçi)	3
Aşçı (Sözleşmeli Memur)	5
Aşçı (Sürekli İşçi 696 KHK)	28
Hizmetli (Memur)	7
Hizmetli (Sürekli İşçi)	1
Hizmetli (Sözleşmeli Memur)	5
Temizlik Elemanı (Sürekli İşçi 696 KHK)	33
Garson (Sürekli İşçi)	1
<b>TOPLAM</b>	<b>108</b>

##### 4.1.2. Personelin Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	20	65	12	11	0	108
Yüzde (%)	19	60	11	10	0	100

##### 4.1.3. Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1- 3 yıl	4 – 6 yıl	7 – 10 yıl	11 – 15 yıl	16 – 20 yıl	21 ve üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	20	2	20	19	25	22	108
Yüzde (%) (Yaklaşık)	18,5	2	18,5	18	23	20	100

## 5. Sunulan Hizmetler

- Kafeterya merkez binada öğrenciye ait 5, personele ait 1 yemek salonu bulunmakta olup, bu salonlarda 11 adet tabldot yemek servisinin yapıldığı bankolar bulunmaktadır.
- Öğle yemeği hafta içi saat 11.30'da, hafta sonu 12.00'da başlamakta saat 14.00'e kadar hizmet devam etmektedir.
- Üniversitemizin açık olduğu dönemlerde akşam yemeği 17.00'de başlamakta saat 18.30'a kadar hizmet devam etmektedir.
- Kafeterya Kafe 2007 yılında açılmış olup 08.00-16:00 saatleri arasında kahvaltı, sıcak yemek ve tatlı çeşitleri ile hizmet vermektedir.
- Kafeterya salonlarında aynı anda toplam 1.750 kişi yemek yiyebilmektedir. Konuklar için ve özel günlerde hizmet veren 22 kişi kapasiteli Özel Yemek Salonu bulunmaktadır.
- Kafeterya Müdürlüğüne bağlı birimlerimiz, okulun açık olduğu dönemlerde günlük ortalama 8.000 kişiye hizmet vermektedir.
- Menülerimizde ayda bir dünya mutfağından örnek yemekler sunulmaktadır.
- Öğrencilerimize özel günlere yönelik özel menüler planlanmaktadır (Yeni yıl menüsü,18 Mart Çanakkale Zaferi, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 10 Kasım Atatürk'ün sevdiği yemekler v.b.).
- 2023/2024 öğretim yılında ortalama 1.300 öğrencimiz burslu olarak yemek yemektedir.
- Öğrenci ve personelimiz için alakart yemek hizmeti sunulmaktadır.
- Müdürlüğümüzde tüm ödemeler akıllı kart sistemi, Banka kartı ve SoliClub uygulaması aracılığıyla yapılabilmektedir

### 5.1. Satın Alma

Kafeterya Müdürlüğünün ihtiyacı olan hammadde ve malzemeler ve miktarları depo durumu ve aylık menülere göre Diyetisyen, Gıda Mühendisi, Ambar Memurları tarafından belirlenmektedir. İhtiyaç listesinde yer alan tüm malzemelerin teknik şartnameleri Diyetisyen ve Gıda Mühendisi tarafından Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği Tebliğlerine, Gıda Mevzuatlarına, TSE Standartlarına ve ilgili diğer yönetmeliklere göre hazırlanmakta ve sürekli revize edilmektedir. Satın alma işlemleri

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından çoğunlukla ihale, doğrudan temin ve KİK 3E yoluyla yapılmaktadır.

### **5.1.2. Mutfak ve Servis Süreci**

Satın alma süreçleri tamamlandıktan sonra temin edilecek olan hammadde ve malzemeler Diyetisyen, Gıda Mühendisi, Ambar memuru ve Aşçıbaşından oluşan Muayene Kabul Komisyonu tarafından teknik şartname kriterlerine uygun olarak depolara kabul edilmekte ve depolama kriterlerine göre depolanmaktadır. Depo sıcaklıkları otomasyon sistemi ile anlık olarak takip edilmektedir.

Menüler aylık olarak belirlenmekte ve haftalık olarak tahmini yemek yiyecek kişi sayısına göre malzemeler temin edilmektedir.

Malzemeler temin edildikten sonra Gıda Mühendisi, Diyetisyen ve Aşçıbaşı kontrolünde yemekler standart yemek gramajlarına uygun olarak hazırlanmakta ve servise sunulmaktadır. Servise sunulan yemeklerden, gıda üretimi ile ilgili tüzüğe uygun olarak şahit numuneler alınmakta ve 72 saat saklanmaktadır.

Yemek servisi bittikten sonra gerekli temizlik ve düzenlemeler yapılarak bir sonraki öğüne hazırlık yapılmaktadır.

### **5.1.3. İlaçlama ve Bakım İşlemleri**

Kafeterya Müdürlüğü her 15 günde bir, düzenli olarak yetkili bir firmanın sertifikalı elemanları tarafından ilaçlanmaktadır. Su arıtma sistemlerinin bakım ve onarımı düzenli aralıklarla yetkili bir firma tarafından, diğer cihazların bakım ve onarımları ise ihtiyaç duyuldukça yetkili servis elemanları tarafından yapılmaktadır.

## **II – AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A. Birimin Amaç ve Hedefleri**

%100 güvenli gıda üreterek öğrenci, akademik ve idari personelini memnun ve sağlıklı kılmak, sürekli iyileştirme çalışmaları ile kaliteli hizmet vermek, Üniversite Kafeteryaları arasında ülkemizde lider olmaktır.

## **B. Temel Politika ve Öncelikler**

### **Temel Politikalarımız**

- Çağdaş işletim ve yönetim sistemini kurmak ve uygulamak.
- Verdiğimiz hizmetin kalitesini sürekli ölçmek ve iyileştirmek.
- Nitelikli ve yeterli elemanla çalışmak.
- Çalışanlar arasında sosyal ilişkileri güçlendirmek, motivasyon sağlamak.
- Çalışanların kendini geliştirmesini teşvik etmek.
- İyi iletişim kurmak ve iş birliğine önem vermek.
- Teknolojiyi ve yenilikleri takip etmek.
- Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek
- Yeni projeler yaratarak ek kaynak sağlamak.
- Paranın kullanılmadığı, elektromanyetik sistemlerin kullanıldığı bir ortam yaratmak.

### **Temel Değerlerimiz**

- Kaliteden ödün vermemek,
- İyi Hizmet,
- Dürüstlük,
- Özgüven,
- Yaratıcılık,
- Temizlik,
- Yardımseverlik,
- İş ahlakı,
- Sorumluluk,
- Saygı,
- Özveri,
- Yeniliklere açık, girişimci ve üretken olmak.



### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Harcamalar

2024 yılı toplam Kafeterya Müdürlüğü harcamaları toplamda 34.044.115,80 TL olup, harcama kalemleri aşağıdaki tabloda ayrıntılı olarak yer almaktadır.

Bütçe Tertibi	2024 Harcamalar
03.2.Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	59.425.036,28 TL
03.3.Emekli Yolluk Ücreti	90.007,18 TL
03.5. Hizmet Alımları	42.999,98 TL
03.7. Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım	407.778,00 TL
03.8. Bakım ve Onarım Giderleri	51.600,00 TL
<b>Toplam</b>	<b>60.017.421,44 TL</b>

##### 1.2. Gelirler

Kafeterya Müdürlüğünün geliri; Yemek hizmeti alan öğrencilerden, personelden ve özel yemek- etkinlik ücretlerinden oluşmaktadır.

2024 yılı Ocak-Aralık aylarında toplam gelirimiz 42.438.339,43TL olarak gerçekleşmişti

## 2024 Yılında Kafeterya Müdürlüğü'nde Verilen Öğün Sayısı

Aylar	TABL DOT				ALAKART			Diğer	Toplam Sayı
	Öğrenci	Bursu Öğrenci	İdari Personel	Akademik Personel	Öğrenci	Kafeterya	Fakülte Kulüp		
Ocak	55.005	6.385	9.765	825	1.107	0	2.616	262	75.965
Şubat	60.151	6.618	9.239	859	1.048	0	2.588	107	80.610
Mart	106.793	11.288	7.409	758	1.577	0	2.749	186	130.760
Nisan	77.613	8.209	6.310	604	1.399	0	2.048	365	96.548
Mayıs	111.780	11.627	10.022	853	2.317	0	2.929	566	140.094
Haziran	31.139	3.345	5.807	504	1.084	0	1.456	650	43.985
Temmuz	19.839	0	8.031	723	999	0	1.826	5.889	37.307
Ağustos	15.438	0	6.542	533	913	0	1.513	1.687	26.626
Eylül	13.182	649	8.603	744	1.036	0	2.424	1.025	27.663
Ekim	118.791	13.219	10.208	944	2.332	0	2.426	182	148.102
Kasım	124.755	14.086	8.679	979	2.539	0	1.565	313	152.916
Aralık	116.971	13.928	8.938	1.021	2.458	0	1.015	2.168	146.499
<b>Ara Toplam</b>	<b>851.457</b>	<b>89.354</b>	<b>99.553</b>	<b>9.347</b>	<b>18.809</b>	<b>0</b>	<b>25.155</b>	<b>13.400</b>	<b>1.107.075</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>									<b>1.107.075</b>

### 2. Mali Denetim Sonuçları

Kafeterya Müdürlüğü'nün 2024 yılına ait hesap ve işlemleri Sayıştay tarafından sorguya alınmamıştır.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- Çözüm üreten ve insan odaklı çalışma prensibini benimsemek.
- Sorunları hızlı ve etkili çözebilmek.
- Problem anında, tecrübe, iyi niyet çerçevesinde panik yapmadan problemin üstesinden gelebilmek.
- Yönetim sistemi gereği sürekli iyileştirme ve gelişmeye açık olmak. Bu konuda alınan kararların bağlayıcılığı noktasında etkin çalışmak.
- Hizmet sektöründe karşılaşılan problemleri minimum düzeye indirmek.
- Beslenme hizmetinin kendi bünyemizde olmasından dolayı güvenilir, kaliteli ve ekonomik olması.
- Öğrenciler için burs olanaklarının olması ve yarı zamanlı çalışma imkânlarının mevcut olması.
- Kafeterya Müdürlüğündeki geri dönüşümlü atıkların ve atık yağların yetkili firma tarafından toplanıp geri dönüşümünün sağlanması.

### B. Zayıflıklar

- Nitelikli büro personel sayısının azlığı ve temininde güçlükler.
- 2024 yılı içerisinde çeşitli nedenlerle ayrılan ve emekli olan 6 aşçı, 11 temizlik, 1 memur, 2 garson unvanlı personelimizin olması.
- Mensup ve öğrencilerimizin her geçen yıl artan taleplerini karşılayacak alanlarımızın yetersiz kalması.
- Kafeterya Binasının eski olması nedeniyle sık sık alt yapı sorunlarının yaşanması.

### **C. Değerlendirme**

- Kafeterya Müdürlüğü öğrenci ve personelin sağlıklı ve dengeli beslenmesine, onların beklentileri doğrultusunda iyileştirmeler yaparak katkıda bulunmaktadır.
- Teknoloji ve yenilikleri takip ederek, verilen hizmetlerin kalitesini sürekli iyileştirerek, gelişimine açık bir yönetim politikası izlemektedir.
- Çalışan personeli motive edecek fiziki kullanımlardaki araç, gereç, makina vb. unsurlar gelişen teknolojiye göre yenilenmekte ve teknolojik imkânlardan faydalanmaları sağlanmaktadır.
- Müdürlüğümüzde sunulan hizmetler öneriler çerçevesinde değerlendirilmekte, mevcut kapasite ve imkânlar dâhilinde zayıf olan değerlerin minimuma indirilmesi için asgari gayret gösterilmektedir.

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

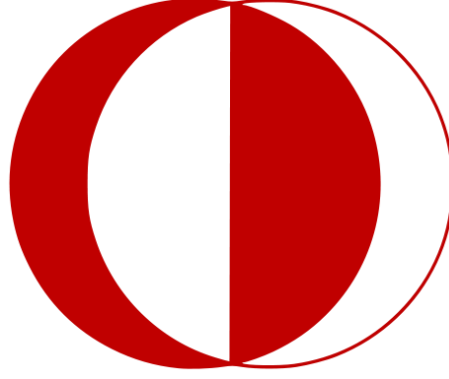
- Kafeterya Müdürlüğünün faaliyet alanı içerisinde gerçekleştirilen hizmette aksama ve hata oluşmaması, personelin memnuniyetinin artırılması ve iş yükünün hafifletilmesi amacıyla teknolojinin takip edilerek ömrü dolan cihazların değişimi sağlanmaktadır.
- Gün geçtikte artan talebi karşılamak amacıyla yeni bir kafeterya binası inşaatına başlanacaktır.
- Nitelikli büro personeli ve çeşitli nedenlerle birimizden ayrılan mesleki personel eksiklerinin giderilmesi amacıyla talepler yapılmıştır.

## EKLER

### GZFT ANALIZI

GÜÇLÜ YANLAR	ZAYIF YANLAR
Beslenme hizmetinin kendi bünyemizde olmasından dolayı güvenilir, kaliteli ve ekonomik olması.	Nitelikli büro personel sayısının azlığı ve temininde güçlükler yaşanması.
Sürekli iyileştirme ve gelişmeye açık bir yönetim sistemine sahip olunması.	Mensup ve öğrencilerimizin her geçen yıl artan yemek taleplerini karşılayacak yemekhane ve mutfak alanlarımızın yetersiz kalması.
Çözüm üreten ve insan odaklı çalışma prensibinin benimsenmesi.	
	2024 yılı içerisinde çeşitli nedenlerle ayrılan ve emekli olan 6 aşçı, 11 temizlik, 1 memur, 2 garson unvanlı personelimizin olması.
Sıcak su, havalandırma, çatı ve giderlerle ilgili yaşanan alt yapı problemlerinin çözümü için iyileştirme ve yenilikler yapılması. ( Güneş enerjisi panelleri ile sıcak su probleminin çözülmesi, havalandırma, giderler ve çatı ile ilgili yaşanan problemlerin çözülmesi).	Kafeterya Binasının eski olması nedeniyle sık sık alt yapı sorunlarının yaşanması.
Üretim potansiyelini arttırarak hafta sonu öğle yemek hizmeti verilmeye başlanması.	

FIRSATLAR	TEHDİTLER
Kafeterya Müdürlüğü olarak her geçen gün artan talebi karşılamak amacıyla üretim aşamasında teknolojik alet ve ekipmanları bünyemize katarak ve yaşanan alt yapı problemlerini çözerek üretim potansiyelini artırmak. (yeni köfte yapma makinası, bulaşık makinaları, fırınlar, ıslım kazanları, taşıma arabaları, tabldot tepsi, sıcak su temini için güneş enerjisi panelleri, havalandırma sistemi problemlerinin çözülmesi vb.)	Kafeterya Binasının eski olması nedeniyle sık sık alt yapı sorunlarının yaşanması.



**ODTÜ  
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024 YILI  
FAALİYET RAPORU**



## SUNUŞ

1984 yılında kurulan ODTÜ Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde halen 90 topluluk faaliyet göstermektedir.

Tümü öğrencilerimizden gelen istek doğrultusunda kurulan kültür, sanat, bilim alanlarında faaliyet gösteren topluluklar her yıl konserler, sergiler, gösteriler, film gösterimleri, festivaller, şenlikler, kültür haftaları ile konferans, sempozyum, kongre, seminer, panel ve gezileri içeren nitelikli etkinlikler düzenlenmektedir.

Öğrencilerimiz projelerini ve etkinliklerini gerçekleştirirken resmî kurumlarla, özel sektörle ve sivil toplum örgütleriyle iş birliğine girerek yapıcı ilişkiler kurmaktadır. Bu da öğrencilerimize kendilerine olan güvenlerini kazanmalarını, ileride ki iş yaşamlarında başarılı olmalarını, insani ilişkilerde önemli deneyimler edinmelerini ve aranan eleman olmalarını, derslerinin dışında da kendilerini ifade edip sosyalleşmeleri olanağını sağlamaktadır.

Yıl boyunca birbirinden çeşitli ve başarılı etkinlikler düzenleyerek ulusal ve uluslararası platformda Üniversitemizi başarıyla temsil eden öğrenci topluluklarımıza, bu etkinliklerin düzenlenmesinde özveri ile çalışan birim çalışma arkadaşlarıma ve Üniversitemiz yöneticilerine teşekkür ederim.

Neşe ELALDI  
Kültür İşleri Müdürü

## I – GENEL BİLGİLER

### A. Mısyon ve Vizyon

#### ***MİSYONUMUZ,***

Farklı kentlerden, farklı kültür yapıları ve alışkanlıkları ile niversitemize gelen yeni öğrencilerin, birbirleri ile tanışmalarını ve eğitim sürecinde onların yetenekleri ve ilgileri doğrultusunda topluluk kurmalarını veya var olan topluluklara ye olarak, aktif bir şekilde görev almalarını sağlayacak düzenlemeler yaparak ürettiklerini niversitemizde, niversitelerarası ve uluslararası ortamlarda sergilemeleri için imkânlar sağlamaktır.

#### ***VİZYONUMUZ,***

Öğrenci Topuluklarına ait kültür etkinliklerinin sayı ve çeşitliliğini yurt içi ve yurt dışında geliştirerek arttırmak ve ODTÜ öğrencisinin sadece bilimsel eğitim almakla kalmayıp, başarılı bir hayata sahip olabilmesi için sosyal donanımlar edinmesini sağlamak.



## **B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

### **Kültür İşleri Müdürü**

- Topluluklar tarafından düzenlenecek olan etkinliklerin proje safhasının geliştirilmesinde topluluk üyelerine yardımcı olmak,
- Düzenlenecek olan etkinliklerin sorunsuz olarak gerçekleşebilmesi için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- Topluluklar ile etkinliklerine destek olan sponsor firmalar arasındaki protokolleri inceleyip değerlendirmek,
- Ön incelemesi yapılmış topluluk tüzüklerinin değerlendirmesini yapmak,
- Kültür İşleri Müdürlüğü ile Rektörlük arasında koordinasyonu sağlamak,
- Kültür İşleri Müdürlüğü'ne gelen istek ve şikâyetleri değerlendirmek, gerekiyorsa gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Kadrosundaki personelin idaresi ve verilen hizmetlerin daha verimli ve kaliteli olması için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Yazışma, dosyalama, özlük işleri gibi mevzuat gereği çalışmaların, gerektirdiği bütün idari işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

### **Büro Personeli (Bilgisayar İşletmeni)**

- Topluluklarla iletişimi sağlamak,
- Topluluk Yönetim Kurulları ve Akademik Danışmanlara ait elektronik posta bilgilerinin toplanıp güncellenmesi ve bu yolla gerekli tüm duyuruları yapmak,
- Kültür İşleri Müdürlüğü web sayfasının güncellemek,
- Yapılacak etkinlik ve projelerle ilgili topluluklarla ön görüşme yapmak,
- Etkinlik dilekçelerinin incelenerek alınması varsa eksik olan içeriklerinin tamamlanmasını sağlamak,
- Topluluk tüzüklerinin ön incelemesini yapmak,
- Kültür ve Kongre Merkezi salonları için rezervasyon görüşmesi yapmak,
- Etkinliklerin gerçekleştirilmesi aşamasında topluluk üyelerine destek vermek,
- Gerektiğinde ofisteki tüm işlere destek vermek,
- Bilgisayar Koordinatörlüğü görevini yürütmek,
- Kalite Koordinatörlüğü görevini yürütmek,

## **İdari Mali İşler ve Depo Sorumlusu**

- Toplulukların kırtasiye ve temizlik malzemeleri ihtiyaçlarının karşılanması,
- Topluluk üye listelerinin tutulması ve müracaat edenlere kimlik çıkarılması,
- Topluluk odaları ve personelin kullanmakta olduğu mekânlarda (amfi, oda, ofis, wc, vs.) çıkan arızalar için onarım talebi yapılarak arızanın giderilmesinin sağlanması ve odalarının temizliklerinin periyodik olarak yaptırılması,
- Demirbaş ve sabit donanım olarak kullanılan bazı malzemelerin (pano, kapı, masa, kilit) tamiratının kendi personellerimizce yaptırılması,
- Topluluk etkinliklerinde kullanılan malzemelerin tedariki ve ilgili yere naklinin yapılması,
- Depo düzeninin sağlanması,
- Müdürlüğümüzün bütçesinin hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi
- Toplulukların ve Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyduğu malzemelerin satın alınmasında tekliflerin toplanması, malzeme alımı ve evrakların düzenlenmesi,
- Demirbaş ve zimmetlerin takip edilmesi, demirbaş sayımlarının yapılarak sayım listelerinin ilgili birimlere gönderilmesi ve kullanım ömrünü tamamlamış demirbaş malzemelerin kayıtlardan düşülmesi için gerekli belgelerin düzenlenmesi ve malzemelerin hurdaya ayrılması,
- Yolluk ücretlerinin takibi, formun hazırlanması ve kişilere ödenmesi,
- Taşınır kayıt ve yönetim sistemi üzerinden yapılmakta olan tüketim malzemeleri çıkış raporlarının birimler arası devir giriş-çıkış işlemlerinin yapılarak ilgili birimlere belgelerin gönderilmesi,

## **Bilgisayar İşletmeni (Büro Personeli)**

- Kültür İşleri Müdürlüğü'ne topluluklar tarafından verilen dilekçelerin gelen evrak defterine kaydedilmesi,
- Dilekçelerin incelenmesi, yazılması, hazırlanması, giden evrak defterine kaydı ve Rektörlüğü onaya gönderilmesi,
- Üniversite dışı yazışmaların yapılması,
- Kültür İşleri Müdürlüğü'ne Üniversite içi ve üniversite dışından gelen evrakların dosyalanması,
- Rektörlük tarafından onaylanmış olan evrakların dosyalanması,
- Faaliyet Raporlarının hazırlanması (aylık, dönemlik),
- İstatistiksel bilgilerin hazırlanması (aylık, dönemlik ve özel kategorilere göre),
- Arşiv düzenlenmesi,
- Toprez sisteminden Üniversite içi salonlarının rezervasyonlarının yapılması,

- Gerektiğinde ofisteki tüm işlere destek vermek,

### **Sekreter**

- Kültür İşleri Müdürlüğü'ne topluluklar tarafından verilen dilekçelerin gelen evrak defterine kaydedilmesi,
- Dilekçelerin incelenmesi, yazılması, hazırlanması, giden evrak defterine kaydı ve Rektörlüğü onaya gönderilmesi,
- Üniversite dışı yazışmaların yapılması,
- Üniversite içi ve dışı telefon trafiğinin kontrolü,
- Fotokopi ve faks çekimlerinde öğrencilere yardımcı olmak,
- EBYS sisteminden misafirhane, taşıt isteği evraklarının sistemden düzenlenmesi ve takibi,
- Toprez sisteminden Üniversite içi salonlarının rezervasyonlarının yapılması,
- Birimimize bağlı Geçici, Sürekli ve 696 KHK'lı İşçi'lerin puantaj işlemlerini ODTÜ PDB Puantaj İşlemleri Programı üzerinden yapılması,
- Gerektiğinde ofisteki tüm işlere destek vermek,

### **Teknisyen**

- Etkinliklerde gerekli ses ve ışık düzeninin kurulması
- Teknik ekipman ihtiyacının belirlenmesi,
- Teknik ekipmanlardaki arızaların giderilmesi,

### **Hizmetli Personel**

- Topluluk odalarının temizliği,
- Rektörlüğe evrak gidiş ve gelişini sağlamak,
- Etkinliklerin yapıldığı mekanlara etkinlikte kullanılacak malzemelerin taşınması,
- Fotokopi çekimlerinde öğrencilere yardımcı olmak,
- Tuvalet temizliğinin yapılması,
- Ofis temizliğinin yapılması,
- Topluluk odalarının tadilat ve tamiratında görev almasıdır.

## **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1. Fiziksel Yapı**

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı Kültür İşleri Müdürlüğü, Kütüphane Binası zemin katta çalışmalarını yürütmektedir. Bunun yanı sıra hizmet verdiği öğrenci topluluklarının kampüs içerisinde dağılmış, birçok bina içinde ve bağımsız alanlarda topluluk odaları mevcuttur.

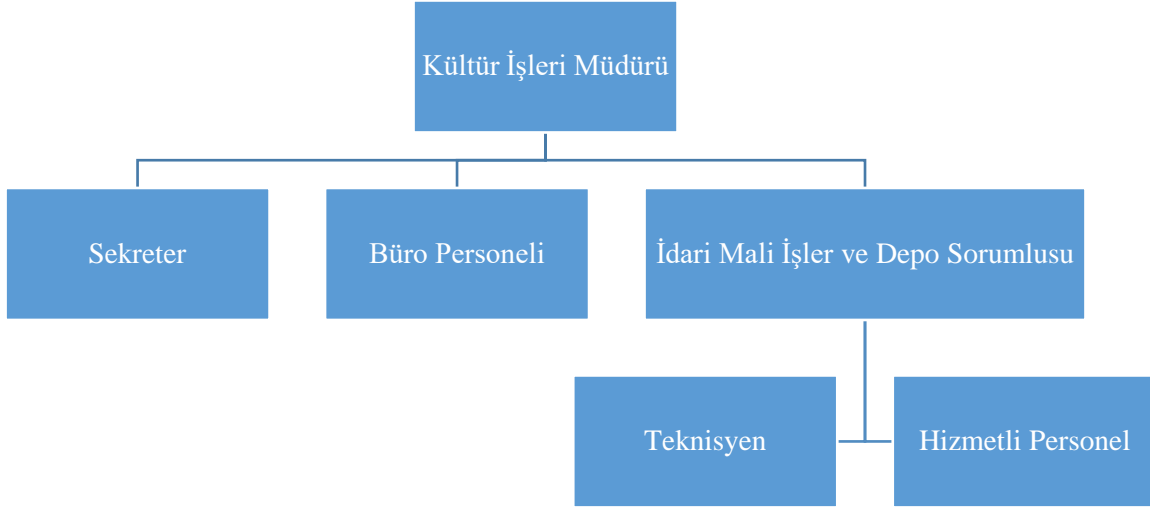
Gösteri ve seminer gibi etkinliklerde hizmet vermekte olan Mimarlık Amfisi ve MM-25 Amfisi Kültür İşleri Müdürlüğü' ne bağlı olarak hizmet vermektedir.

### 1.1. Fiziksel Alanlar

Fiziki Alanlar	Sayısı	Toplam M <sup>2</sup>
İdari Ofisler	4	98
Topluluk Odaları	80	2752
Depo	2	42

## 2. Örgüt Yapısı

Birimimizin idari örgütlenmesi ile ilgili şema aşağıda yer almaktadır.



## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz üniversite genelinde kullanılmakta olan yazılımları etkin bir şekilde kullanmaktadır.

### 3.1. Yazılımlar

#### 3.1.1. WEB Sayfamız

### 3.2. Bilgisayar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar

#### 3.2.1. Bilgisayarlar

Bilgi iletişim ve güvenlik sistemimizle ilgili olarak aşağıda sayıları belirtilen bilgisayar ve teknolojik kaynaklar kullanılmaktadır.

Bilgisayarlar	Sayısı
Masaüstü bilgisayar	35
Taşınabilir bilgisayar	4

#### 3.2.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazıcı	4		-	4
Fotokopi Makinası	2	1	-	3
Projeksiyon	-	1	-	1
Telefon Makinesi	18	-	-	18
Faks	1	-	-	1
Kamera	-	1	-	1
CD ve Kasetçalarlar	1	1	-	2
Fotoğraf Makinası	-	6	-	6

### 4. İnsan Kaynakları

#### 4.1. İdari Personel

Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Müdür	1	-	1
Bilgisayar İşletmeni	2	-	2
Teknisyen Memur	1	-	1
Geçici İşçi	1	-	1
Sürekli İşçi	1	-	1
696 KHK S. İşçiler	4	-	4

#### 4.1.1. İdari Personelin Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L.ve Dokt.	Toplam
Kişi Sayısı	0	3	0	2	0	5
Yüzde (%)	0	%60	0	%40	0	%100

#### 4.1.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	3	0	0	2	5
Yüzde (%)	0	0	%60	0	0	%40	%100

#### 4.1.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı İtibariyle Dağılımı

	19-25 yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	1	1	0	2	1	5
Yüzde (%)	0	%20	%20	0	%40	%20	%100

#### 4.2. İşçiler

Kadrosu	Kişi Sayısı
Sürekli İşçi	1
Geçici İşçi	1
Sürekli İşçi 696 KHK	4
Toplam	6

#### 4.2.1. İşçilerin Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L.ve Dokt.	Toplam
Kişi Sayısı	1	1	1	3	0	6
Yüzde (%)	%16,6	%16,6	%16,6	%50	0	%100

#### 4.2.2. İşçilerin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	0	4	2	0	6
Yüzde (%)	0	0	0	%65	%35	0	%100

#### 4.2.3. İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 yaş	26-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	1	3	2	6
Yüzde (%)	0	0	%16,7	%50	%33,3	%100

#### 5. Sunulan Hizmetler

##### 5.1. İdari Hizmetler

Kültür İşleri Müdürlüğü'ne bağlı öğrenci toplulukları düzenlemeyi planladığı etkinliklere ilişkin dilekçesini Müdürlüğümüze başvurduktan sonra, etkinliğin niteliğine göre:

- Salon rezervasyonu yapılır ve/veya başka birimlerden alınan salonlar için birim izninin olup olmadığını kontrol edilir, etkinlik formunda belirtilen ana başlıkların (tarih, saat, salon, katılımcı ismi, kullanılacak malzeme, teknik istekler, taşıt isteği, konaklama isteği, davetiye örneği vb.) ve topluluk yönetim kurulu ile akademik danışman imzaları kontrol edilerek dilekçe EBYS sistemi üzerinden yazı hazırlanarak Rektörlük onayına sunulur. Etkinlik için diğer kurumlardan istenen malzeme ve/veya konuk var ise ilgili kurumlara istek yazısı, etkinliğe diğer üniversite toplulukları davet edilecekse, ilgili üniversite topluluklarına davet yazısı yazılır.
- Rektörlük onayı alınan etkinlikte kullanılacak malzemeler mevzuata uygun olarak temin edilerek (satın alma ve/veya ilgili birimlerden temin etme) topluluk kullanımına verilir, etkinliğin yapılacağı mekâna göre malzemelerin taşınması sağlanır.
- Etkinlik diğer bir Üniversite ve/veya kurum tarafından düzenleniyor ve topluluk bu etkinliğe katılmak istiyorsa, etkinlik dilekçesi ile birlikte ilgili kurumdan gelen davetiye alınır, topluluk bütçesi ve etkinliğe katılacak öğrencilerin üyelikleri kontrol edilerek harcırah ve ulaşım masrafları karşılanması için resmi yazı yazılarak onay alınır. Etkinlik bittikten sonra topluluk istenen belgeleri Müdürlüğümüze teslim eder ve ödemeye ilişkin gerekli işlemler yapılarak ödemenin gerçekleşmesi sağlanır.
- Topluluk odaları ve/veya ofislerde gerekli olan tadilat, imalat ve tamirat işleri için EBYS sistemi kullanılarak hizmet sağlanır.
- Gerçekleştirilen etkinlerin evrakları, yazışmalar, afişler, davetiyeler ilgili toplulukların dosyasına yerleştirilir ve faaliyet raporları hazırlanarak çeşitli kategorilere göre istatistiksel bilgiler tutulur.

## **6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Müdürlüğümüze bağlı çalışmalarını sürdüren toplulukların yapacak oldukları etkinliklerin, mevzuata uygun olarak gerçekleşmesi yönünde gerekli çalışmaları yaparak üst yöneticiler, Üniversitemiz diğer idari birim görevlileri ve öğrenciler ile koordineli çalışarak gerçekleşmesini sağlamak.

## **II – AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A. Birimin Amaç ve Hedefleri**

Kültür İşleri Müdürlüğü Orta Doğu Teknik Üniversitesi öğrencilerinin, toplumsal ve kültürel gelişimlerine yardım etmek, onların araştırmacı ve yaratıcı niteliklere sahip bireyler olarak yetişmeleri için hazırladıkları projeleri değerlendirerek ve gerçekleştirmek istedikleri etkinliklerde destek olarak ders dışı etkinliklerin çeşitlenmesi, sosyal ve mesleki fırsatların yaratılmasını amaçlar.

## B. Temel Politika ve Öncelikler

Öğrenci topluluklarının etkinlikleri ve yönetimlerine yol göstermek, geleceğe yönelik politikaların geliştirilmesine katkıda bulunmak, sürekli iyileştirmeler yapılması, verimliliğin artırılması.

Temel değerlerimiz; güven, düzeyli ilişki, disiplin, dayanışma, ekip ruhu, sorumluluk alma, özveri, farkındalık, kararlılık, üretkenlik, başarı, sıra dışılık, paylaşım, çözüm üretebilme.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Aşağıdaki tabloda 2024 yılında tertip bazında müdürlüğümüze tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarı yer almaktadır.

##### 1.1. Bütçe Giderleri

Bütçe Tertibi	2024 Yılı Harcama Toplamı
03.07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	7.200,00
03.03 Yolluklar	9.394,00
Toplam	16.594.00

#### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz giderlerini karşılamak amacıyla 16.594.00 TL'lik harcamamız olmuştur.

#### 3. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizin tüm birimlerinin dâhil olduğu dış denetim Sayıştay Denetçileri tarafından yapılmaktadır.



## B. Performans Bilgileri

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kültür İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışmalarını sürdüren 90 öğrenci topluluğu, 2024 yılında 537 etkinlik düzenlemiş ve 601 öğrenci topluluklara üye olmuştur, bunların 10'u yabancı uyruklu öğrencidir.

Faaliyet Türü	Sayısı
Çalıştay-Atölye	48
Eğitim	68
Film Gösterimi	43
Fuar	1
Gezi	25
Gösteri	28
Gözlem	1
Kampanya	2
Konferans	16
Kongre	5
Konser	17
Kurs	41
Kültür-Sanat-Bilim Günleri	27
Panel	5
Proje	10
Seminer-Sunum	85
Sempozyum	0
Sergi	3
Söyleşi	63
Stant	0
Şenlik-Festival	7
Toplantı	25
Turnuva	9
Yarışma	8
Yaz Üniversitesi Yaz Kampı	0
<b>Toplam</b>	<b>537</b>

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- Üst-ast dayanışması
- Öğrenmeye açık, özverili, genç ve dinamik personel
- Sorunları çözmeye konusunda istekli ve özverili personel
- Ekip ruhuyla çalışan personel
- Birim personelinin etik değerlere saygısı
- Öğrenciler ve farklı birim çalışanları ile saygılı, uyumlu bir çalışma yürütmek
- Öğrencilerin topluluklara, topluluk etkinliklerine verdiği önem ve katılım

### B. Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersiz olması
- Öğrenci Topluluklarının ulusal ve uluslararası düzeyde yaptıkları etkinliklerde katılımcılar için kampüs içinde barınma, yemek ve ulaşım imkânının olmaması
- Öğrenci Topluluk odaları sayısının topluluk sayısına göre az olması, bazı toplulukların odasının olmaması ve mevcut topluluk odalarının da kampüsün değişik yerlerinde dağınık halde yer alması sebebiyle topluluk odalarının bir merkezde toplanması için binaya ihtiyaç duyulması
- Öğrenci Topluluklarının kullandığı dekor ve malzemelerinin saklanabilmesi için uygun depo olmaması
- Toplulukların etkinliklerini yapabilmeleri için yeterli sayıda salon bulunmaması ve var olanların da kapasitelerinin yeterli olmaması
- Toplulukların harcama limitlerinin yetersiz kaldığı, ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için daha yüksek limitlere ihtiyaç duyması

### C. Değerlendirme

Kültür İşleri Müdürlüğü'ne bağlı topluluklar ders dışı etkinliklerin çeşitlenmesi, sosyal ve mesleki fırsatların yaratılması konusunda önemli roller üstlenmiştir. Bu çerçevede topluluk etkinliklerinin desteklenerek, sayı ve niteliğinin artırılmasını sağlamak gerekmektedir.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

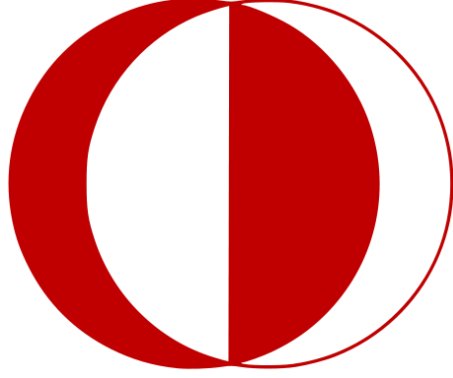
- Çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilmesinin sağlanması,
- Topluluk etkinliklerinde kullanılan salonların artırılması,
- Topluluk odalarının bir çatı altında toplanmasının sağlanması,
- Toplulukların kullandığı dekor ve malzemelerinin saklanabilmesi için uygun depo sağlanması.

## EKLER

### GZFT ANALIZI

GÜÇLÜ YANLAR	ZAYIF YANLAR
Üst-ast dayanışması	Personel sayısının yetersiz olması
Öğrenmeye açık, özverili, genç ve dinamik personel	
Sorunları çözme konusunda istekli ve özverili personel	Öğrenci Topluluklarının ulusal ve uluslararası düzeyde yaptıkları etkinliklerde katılımcılar için kampüs içinde barınma, yemek ve ulaşım imkânının olmaması
Ekip ruhuyla çalışan personel	Öğrenci Topuluk odaları sayısının topluluk sayısına göre az olması, bazı toplulukların odasının olmaması ve mevcut topluluk odalarının da kampüsün değişik yerlerinde dağınık halde yer alması sebebiyle topluluk odalarının bir merkezde toplanması için binaya ihtiyaç duyulması.
Birim personelinin etik değerlere saygısı	Maddi kaynakların yetersiz kalması sebebiyle öğrenci toplulukları etkinliklerinin sayısını istenilen seviyeye çıkaramamaları
Öğrenciler ve farklı birim çalışanları ile saygılı, uyumlu bir çalışma yürütmek	Öğrenci Topluluklarının kullandığı dekor ve malzemelerinin saklanabilmesi için uygun depo olmaması
Öğrencilerin topluluklara, topluluk etkinliklerine verdiği önem ve katılım	Toplulukların etkinliklerini yapabilmeleri için yeterli sayıda salon bulunmaması ve var olanların da kapasitelerinin yeterli olmaması
	Toplulukların harcama limitlerinin yetersiz kaldığı, ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için daha yüksek limitlere ihtiyaç duyması

FIRSATLAR	TEHDİTLER
Öğrenci Toplulukların ODTÜ dışında da tanınıyor olması ve etkinliklerinin Ankara'nın kültür yaşamına katkı sağlaması	
ODTÜ'yü tercih edecek öğrencilerin ilgi alanlarına yönelik toplulukların bulunması	
Öğrenci Topluluklarında çalışan öğrencilerin, faaliyet alanlarına giren kamu ve özel sektörle ilişkilerinin sağlanması ve tecrübe edinmeleri	
Öğrenci Toplulukların ilk ve orta öğretim öğrencilerine yönelik etkinlikler düzenleyerek topluma yarar sağlaması	
	Çalışanlarının özlük haklarının iyileştirilememesi, düşük ücret
	Üniversitemiz personeli özlük hakları daha iyi olan başka kurumlara gitmek istemesi
	Ödüllendirme sisteminin yetersizliğinden kaynaklı motivasyon eksikliği



**ODTÜ  
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**KÜLTÜR VE KONGRE MERKEZİ**

**2024 YILI  
FAALİYET RAPORU**

## SUNUŞ

ODTÜ'nün bilimsel üretkenliğine katkıda bulunmanın yanı sıra, sosyal ve kültürel yaşamındaki hareketliliği artıran ve Ankara'nın bilim, kültür ve sanat yaşamına büyük katkıda bulunan, teknolojinin tüm yeniliklerini bir araya getiren ODTÜ Kültür ve Kongre Merkezi, her türlü ulusal ve uluslararası kongre, seminer, toplantı, konferans ve kültürel etkinliğin düzenlenmesine olanak sağlayacak biçimde tasarlanmıştır.



İçerisinde bulunduğu ODTÜ yerleşkesinin mevcut olanaklarını da kullanıcılarına sunan Merkez, toplantı salonları, fuaye alanları, sergi salonu ile destek hizmet birimlerinden oluşmaktadır. Merkez, aynı anda farklı etkinliklerin yapılmasına olanak sağlayan mekânlarının yanı sıra oldukça geniş kapasiteli bir otoparkına sahiptir. Merkezin yakın çevresi de farklı etkinliklerin yapılabilmesine olanak sağlayacak biçimde düzenlenmiştir. Kültür ve Kongre Merkezi, bünyesinde barındırdığı birimleri sayesinde, tüm işleyişini dışarıdan hizmet almadan, kendi içerisinde sağlayabilmektedir.

Mahmut EREVİK  
Kültür ve Kongre Merkezi  
Müdürü

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### ***MİSYONUMUZ***

Orta Doğu Teknik Üniversitesinin gelişim hedeflerine ulaşmasında etkin bir araç olarak, Üniversitenin bilimsel üretkenliğinin yanı sıra, sosyal ve kültürel alandaki gücünü arttırmak; ülkemiz insan kaynağının, Üniversitenin birikim ve kültüründen daha etkin ve verimli bir şekilde yararlanmasını sağlayarak Üniversitemize olduğu kadar Ankara'nın bilim, kültür ve sanat yaşamına da katkıda bulunmaktır.

#### ***VİZYONUMUZ***

Orta Doğu Teknik Üniversitesi Kültür ve Kongre Merkezi; konumu, mimari özellikleri ve teknik altyapısı ile geniş katılımlı bilimsel, kültürel ve sanatsal etkinliklerin gerçekleştirildiği; yeniliklere açık yaklaşımı, sunduğu kaliteli ve çağdaş ortamlar, kullanıcıların ve çalışanların memnuniyetini sağlamayı hedefleyen bir kurumdur.

## Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Makam onayı ile bilimsel, kültürel ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesine olanak sağlamak,
- Kültür ve Kongre Merkezinde etkinlik düzenleyen kişi ve kuruluşlar ile katılımcılara, en iyi şekilde hizmet vermek; yeniliklere açık, çağdaş ve kaliteli bir ortam tesis ederek kişilerin memnuniyet düzeyini artırabilmek için gayret göstermek,
- Bölüm sorumluları tarafından verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek,
- İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olmak, tespit edilen eksikliklerin ortadan kaldırılması hususunda, bölüm sorumluları ile koordineli bir şekilde çalışmak.

## B. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Tarihçe



ODTÜ'nün akademik ve kültürel altyapısını oluşturan önemli bir kaynak olarak, 1996 yılında kullanıma açılan Kültür ve Kongre Merkezi, Üniversitenin bilimsel üretkenliğinin yanı sıra, sosyal ve kültürel alandaki gücünü arttırmak ve Ankara'nın bilim, kültür ve sanat yaşamına doğrudan katkıda bulunmak amacıyla faaliyet göstermektedir.

### 2. Fiziksel Yapı

#### 2.1 Toplantı ve Konferans Salonları

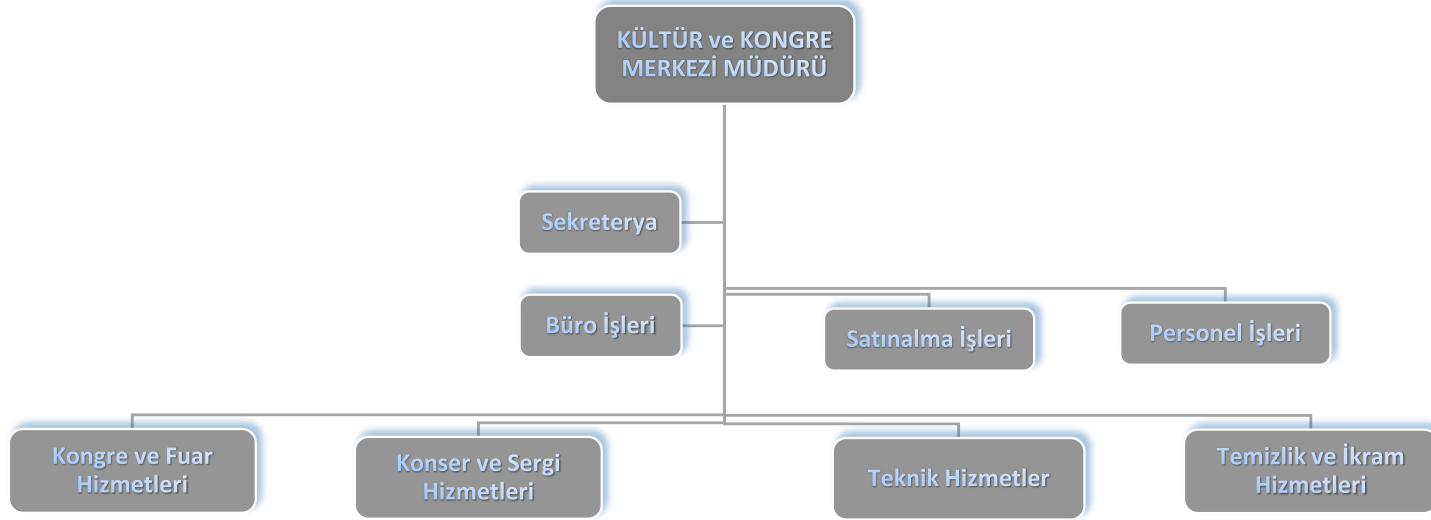
Kullanım açısından uygun bir mimariye ve teknik alt yapıya sahip olan Kültür ve Kongre Merkezi, dokuz salon, iki fuaye ve bir sergi salonu ile destek hizmet birimlerinden oluşmaktadır. 300 araçlık park yerine sahip Merkezin aynı anda farklı etkinliklere olanak sağlayan mekanları ve bunlara servis veren protokol, basın, kümbet, otopark olmak üzere 4 adet farklı girişi de mevcuttur. Merkezin yakın çevresi sergi ve gösteri amacı ile kullanılacak biçimde düzenlenmiştir. Çeşitli birimleri ile dışarıdan hizmet almadan tüm işleyişini kendi içinde sağlayabilen Merkez, ODTÜ yerleşkesinin zengin olanaklarından da yararlanmaktadır.



Salon Adı	Koltuk Sayısı	Oturma Alanı	Sahne Alanı	Sahne Arkası	Kulis Sayısı
<b>Kemal Kurdaş Salonu</b>	813	760 m <sup>2</sup>	170 m <sup>2</sup>	74 m <sup>2</sup>	3
<b>A Salonu</b>	193	157 m <sup>2</sup>	47 m <sup>2</sup>	19 m <sup>2</sup>	1
<b>B Salonu</b>	196	156 m <sup>2</sup>	45 m <sup>2</sup>	14 m <sup>2</sup>	1
<b>C Salonu</b>	55	122 m <sup>2</sup>	-	-	-
<b>D Salonu</b>	110	118 m <sup>2</sup>	-	-	-
<b>E Salonu</b>	15	46 m <sup>2</sup>	-	-	-
<b>F Salonu</b>	40	60 m <sup>2</sup>	-	-	-
<b>G Salonu</b>	30	46 m <sup>2</sup>	-	-	-
<b>H Salonu</b>	20	60 m <sup>2</sup>	-	-	-
<b>Büyük Fuaye</b>	-	-	550 m <sup>2</sup>	-	-
<b>Küçük Fuaye</b>	-	-	100 m <sup>2</sup>	-	-
<b>Sergi Salonu</b>	-	-	141 m <sup>2</sup>	-	-





### 3. Örgüt Yapısı



## 4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 4.1. Web Sayfamız

Kültür ve Kongre Merkezi web sayfasında, başvuru ve kullanım koşulları, mekanlara ilişkin bilgi ve görselleri içeren Merkeze ait genel bilgiler ile ay bazında gerçekleştirilecek etkinliklere ilişkin duyurular yer almaktadır.

 **ODTÜ** | Kültür ve Kongre Merkezi 







[Hakkımızda](#) [Etkinlikler](#) [Mekanlar](#) [Başvuru ve Kullanım Esasları](#) [İkram Hizmetleri](#) [Ulaşım ve İletişim](#)

### Kemal Kurdaş Salonu

Salon Alanı: **760 m<sup>2</sup>**  
Koltuk Sayısı: **813 kişi**  
Sahne Alanı: **150 m<sup>2</sup>**  
Sahne Arkası Alanı: **74 m<sup>2</sup>**  
Sahne Boyutları (En, Boy): **10m x 15m**  
Kulis: **3 adet**  
Simultane Odas: **2 adet**

Ses ve ışık sistemi, kumandalı projeksiyon perdesi, bilgisayarlı havalandırma sistemi, internet bağlantısı vb. teknik donanımlar mevcuttur. Salonumuzda ayrıca, Baldwin marka tam kuyruklu piyano bulunmaktadır.

**KEMAL KURDAŞ SALONU  
OTURMA DÜZENİ**



Universiteler, Dumlupınar Bulvarı No:1, 06800 Çankaya/Ankara  
© ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ANKARA KAMPUSU

#### 4.2. Bilgisayar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar		Adet 2024
Bilgisayarlar	Masaüstü Bilgisayarlar	20
	Ekranlar	20
	Taşınabilir Bilgisayarlar	22
Diğer Donanımlar	Projeksiyon	18
	Görüntü Monitörleri	2
	Fotokopi Makinası	1
	Ses Mikseri	12
	Faks	1
	Fotoğraf Makinası	1
	Güvenlik Kamerası	29
	Yazıcı	4
	Çok Fonk. Network Cihazları	21
	DVD Player	1
	Kasetçalar	2
	Hoparlör	31
	Klima	4
	Led Ekran	3
Televizyon	1	

#### 5. İnsan Kaynakları

Ünvanı	Kişi Sayısı
KKM Müdürü	1
Araştırma Görevlisi	1
Şef	2
Bilgisayar İşletmeni	3
Teknisyen	2
Sürekli İşçi	3
696 Sayılı KHK Sürekli İşçi	12
4/B Sözleşmeli Personel	
<b>TOPLAM</b>	<b>24</b>

Kültür ve Kongre Merkezinde;  
1 Müdür, 1 Araştırma Görevlisi, 2 Şef, 3 Bilgisayar İşletmeni, 2 Teknisyen, 12'si 696 Sayılı KHK kapsamında olmak üzere 15 Sürekli İşçi ile toplam 24 personel hizmet vermektedir.

## 5.1. Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Araştırma Görevlisi	1	-	1

### 5.1.1. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	1	-	-
Yüzde (%)	-	-	-	100	-	-

## 5.2. İdari Personel

Sınıfı	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
İdari	8	-	8

### 5.2.1. İdari Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	-	2	-	5	1	8
Yüzde (%)	-	25,00	-	62,50	12,50	100

### 5.2.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1- 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	3	1	4	8
Yüzde (%)	-	-	-	37,50	12,50	50,00	100

### 5.2.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51- Üzeri Yaş	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	3	-	3	2	8
Yüzde (%)	-	-	37,50	-	37,50	25,00	100

### 5.3. İşçiler

Çalıştıkları Pozisyonlar	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçi	3	-	3
696 Sayılı KHK Sürekli İşçi	12	-	12
Geçici İşçi	-	-	-

#### 5.3.1. İşçilerin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1- 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	2	4	5	4	15
Yüzde (%)	-	-	13,34	26,68	33,35	26,68	100

#### 5.3.2. İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51- Üzeri Yaş	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	3	9	3	15
Yüzde (%)	-	-	-	18,75	60,03	18,75	100

## 6. Sunulan Hizmetler

Teknolojinin tüm yeniliklerini bir araya getiren ODTÜ Kültür ve Kongre Merkezi her türlü ulusal ve uluslararası kongre, seminer, toplantı, konferans ve kültürel etkinliğin düzenlenmesine olanak sağlayacak biçimde tasarlanmıştır. Ana faaliyet konusu bu tür etkinliklerin düzenlenmesi olan ODTÜ Kültür ve Kongre Merkezinde, yönetici ve çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

### 6.1. Müdür

- Kültür ve Kongre Merkezi bünyesinde düzenlenen etkinliklerin işleyişini ve görevli personelin koordinasyonunu sağlayarak tüm etkinliklerin düzgün ve sorunsuz bir şekilde yürütülmesini gözetmek.
- Kültür ve Kongre Merkezi personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Merkezde düzenlenen etkinliklerin ödemelerini takip etmek.

- Mdrlge iletilen malzeme istek formları doğrultusunda öncelikli ihtiyaçları belirleyip, satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Kültür ve Kongre Merkezinde görevli personelin, görev ve sorumluluklarını yerine getirip getirmediğini denetlemek.
- KKM için mekansal ihtiyaçları tespit etmek ve bu ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli değişiklikleri belirleyip önermek.
- KKM’de iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- İş tanımı kapsamında amirlerce verilen görevleri yerine getirmek.

## **6.2. Kongre ve Fuar Hizmetleri**

- Kongre ve fuar organizasyonları için başvuruda bulunan şirketler/kişiler ile ilgili gerekli yazışmaları (rezervasyon, sözleşme, operasyon formları vb.) yapmak.
- Etkinlik öncesinde ve etkinlik süresince salonların kontrolünü düzenli bir şekilde yapmak.
- Organizasyon kapsamında ikram edilecek yiyecek-içecekleri kontrol ederek teslim almak ve servis yapılmasını sağlamak.
- Yapılan sözleşmede yer alan ödemelerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek ve ödeme hakkında muhasebeye bilgi vermek.
- Gerektiğinde sekreteryaya işlerine destek sağlamak.
- Gerektiğinde konser ve sergi sorumlusuna destek sağlamak.
- Gelen ve gönderilen yazıları dosyalamak.
- İş tanımı kapsamında amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

## **6.3. Konser ve Sergi Hizmetleri**

- Konser ve sergi organizasyonları için başvuruda bulunan şirketler/kişiler ile ilgili gerekli yazışmaları (rezervasyon, sözleşme, operasyon formları, vb) yapmak.
- Etkinlik öncesinde ve etkinlik süresince salonların kontrolünü düzenli bir şekilde yapmak.
- Organizasyon kapsamında ikram edilecek yiyecek-içecekleri kontrol ederek teslim almak ve servis yapılmasını sağlamak.
- Yapılan sözleşmede yer alan ödemelerin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek ve ödeme hakkında muhasebeye bilgi vermek.

- Gerektiğinde sekreteryaya işlerine destek sağlamak.
- Gerektiğinde kongre ve fuar sorumlusuna destek sağlamak.
- Gelen ve gönderilen yazıları dosyalamak.
- İş tanımını kapsamında amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

#### **6.4. Teknik Hizmetler**

- Teknik personelin, Merkezdeki etkinliklere göre dağılımını sağlamak.
- Merkezde gerçekleştirilen etkinlikler kapsamında teknik ekipmanların salonlara kurulmasını, kullanılmasını ve etkinlik bitiminde kaldırılmasını sağlamak.
- Teknik ekipmanları amacına uygun kullanmak ve bu ekipmanların belirlenen periyotlarla kontrol edilmesini sağlamak. Ekipmanların bakım ve onarımını gerektiren hallerde taşıyıcı kayıt yetkilisine bilgi vermek.
- Eksik ve/veya bozuk teknik malzemeleri tespit etmek.
- KKM teknik alt yapısının (Elektrik, havalandırma, jeneratör, ses, telefon, internet, bilgisayar vb. ) işlerliğinin devamını sağlamak.
- Kullanımına verilmiş cihazları muhafaza etmek ve kendisine bağlı depoların düzenli kullanılmasını sağlamak.
- İş tanımını kapsamında amirler tarafından verilen işleri yerine getirmek.

#### **6.5. Temizlik ve Yiyecek Hizmetleri**

- Merkez çevresinin, salon ve kulislerin, fuaye ve sergi alanları ile ofislerin günlük ve periyodik her türlü temizlik işlerini yapmak.
- Etkinlik sırasında verilecek olan ikram hizmetleriyle ilgili servis malzemelerini kontrol etmek ve ikram sunumlarını uygun biçimde ve zamanında yerine getirmek.

### **7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışan Kültür ve Kongre Merkezi, faaliyetlerini 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46.maddesi ile Yüksek Öğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği kapsamında yürütmektedir. Mali konularda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı İhale Kanununa tabidir



## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kültür ve Kongre Merkezi, ulusal ve uluslararası kongre, seminer, toplantı, konferans, konser, gösteri ve sanat sergilerinden bilimsel etkinliklere kadar çeşitlenen etkinliklerde gösterilen başarı ile örnek oluşturmayı amaçlamaktadır.

Konusunda deneyimli personeli ile Merkezde gerçekleştirilen kültürel, bilimsel ve sosyal etkinliklerde kullanıcıların ve çalışanların memnuniyetini artırarak kendisini sürekli geliştirmeyi hedeflemektedir.

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- ODTÜ Stratejik Planı 2023- 2027
- ODTÜ 2024 Yılı Performans Programı

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri

Bütçe Tertibi	2024 Yılı Harcamalar	Oran (%)
03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	812.896,79 TL	94,70
03.5 Hizmet Alımları	0	0
03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	45.672,00 TL	5,30
03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>858.568,79 TL</b>	<b>100</b>

## B. Performans Bilgileri

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri



Kültür ve Kongre Merkezinde 2024 yılı içerisinde gerçekleştirilen bilimsel, sanatsal ve kültürel etkinliklerin sayısı ve etkinlik türlerine göre dağılımı, aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Faaliyet Türü	Sayısı
Toplantı	166
Konser ve Gösteri	26
Kongre	7
Sergi	2
Seminer	4
Tören	9
Çalıştay	3
Konferans	14
Fuar	4
Sempozyum	2
<b>TOPLAM</b>	<b>237</b>

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

Kültür ve Kongre Merkezi şehrin gürültüsünden uzak, mükemmel bir doğal ortam ve her türlü sosyal ve sportif olanağın yer aldığı bir yerleşkede bulunmaktadır. Gerek mimarisi, gerek alt yapısı ile teknolojik imkânları ve kongre yan hizmetlerini sunabilmektedir. Tüm birimlerini aynı yapı içinde bulduran ve kişi başına kongre giderinin en azda tutulabildiği bir merkezdir. Konusunda deneyimli çalışanları, kullanıcılara en iyi hizmeti vermeyi amaç edinmiştir.

### B. Zayıflıklar

Geçmiş yıllarda yapılan ihale kapsamında, Merkezimizin Kemal Kurdaş Salonu ile A, B ve D Salonlarının koltuk döşemeleri yenilenip mekanizmalarının mevcut haliyle bırakılmasından ve işçilik ve malzeme kaynaklı nedenlerden dolayı, zaman zaman koltuklarla ilgili problemler yaşanabilmekte; anında onarım imkânı sağlanamaması da kullanıcılarda hoşnutsuzluğa neden olmaktadır.

Yağışlarda Merkezimizin çatısı farklı bölgelerden su akıtmaktadır. Geçmiş yıllarda C Salonu ve Büyük Fuayenin tavanında, bu sebeplerle çökmeler meydana gelmiştir. Söz konusu durum hem güvenlik açısından sorun teşkil etmekte hem de su sızıntılarının etkinlikler sırasında meydana geldiği hallerde, etkinliklerin seyri oldukça olumsuz etkilenmekte ve kullanıcı şikâyetlerine sebebiyet vermektedir.

### C. Değerlendirme

Kültür ve Kongre Merkezi çalışanları, mesai saatlerinin yanı sıra, mesai saatleri haricinde de çalışmayı gerektiren yoğun iş temposuna rağmen, iletilen talepleri mevcut imkânlar doğrultusunda yerine getirerek etkinliklerin sorunsuz gerçekleşmesini sağlamaya çalışmakta ve alınan geri dönüşler doğrultusunda kendisini geliştirerek daha verimli çalışma gayreti içerisinde görev yapmaktadır.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kullanıcı ve ziyaretçi sayısının yoğun olduğu Kültür ve Kongre Merkezinde, güvenlik konusu büyük önem taşımaktadır. Bu doğrultuda, 2015 yılında yapılan ihalede, tamamlanmadan bırakılan yangın sistemine ilişkin mevcut eksiklikler, 2023 yılında Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı kontrolünde giderilerek sistem işler duruma getirilmiş ve 2024 yılında da sorunsuz bir şekilde kullanımı devam etmiştir.

Merkezimiz ön girişinde bulunan havuz, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığınca yürütülen çalışmalar kapsamında, 2023 yılı içerisinde yenilenmiş ve peyzajı tamamlanarak kullanıma sunulmuştur.

Aynı çalışma ve tadilatlar kapsamında, Kemal Kurdaş Salonunda bulunan sahne mekanizmaları yenilenmiş, back perdeyi taşıyan, kalın ahşap ve metal aksam üzerinde bulunan sistem, 2023 yılı içerisinde değiştirilerek daha hafif ve güvenli hale getirilmiş; sahne perdeleri yangına dayanıklı olacak şekilde yenilenmiş ve 2024 yılında kullanılmaya devam edilmiştir.

Merkezimiz ısıtma-soğutma sistemlerine ilişkin bakım onarımlar ile bu sisteme ait otomasyon işlemleri de 2023 yılında tamamlanmış ve 2024 yılında otomasyon sistemini kullanılmaya devam edilmiştir. Ancak Merkezin soğutma (chiller) grubu binanın kuruluşundan itibaren mevcut olup ekonomik ömrünü bitirmiştir. Büyük maliyetli olduğundan bakım ve onarımlar ile bu zamana kadar kullanılmıştır. Bu nedenle yaz aylarında Merkeze istenilen düzeyde tam soğutma sağlanamadığından şikayetlere sebep olmaktadır. Merkezin acilen yeni bir soğutma grubu sistemine geçilmesi büyük önem arz etmektedir.

Yağışlarda, zaman zaman Merkezimiz çatısından kaynaklanabilen su akıntısı problemi, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığınca izlenmektedir.

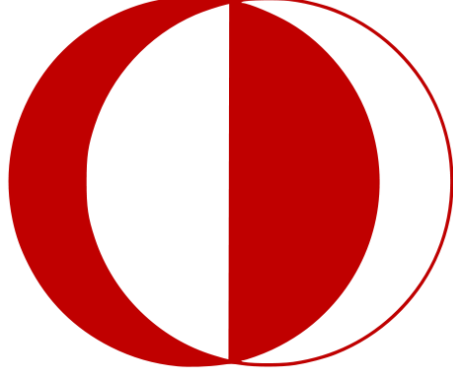
Kültür ve Kongre Merkezi etkinliklerin yoğun olarak yürütüldüğü ve kullanıcı sayısı çok fazla olan bir merkezdir. Bu etkinliklerin aksamadan, sorunsuz bir şekilde sürdürülebilmesi ve kullanıcıların memnuniyet ve güvenliğinin sağlanabilmesi için, Merkezimize ilişkin sorun teşkil eden ve güvenlik hassasiyeti bulunan konuların ivedilikle çözümlenebilmesi ve bakım-onarım talepleri ile diğer ihtiyaçlarının öncelikle karşılanabilmesi önem arz etmektedir.

## VI - EKLER

### GZFT Analizi

Güçlü Yanlar	Zayıf Yanlar
ODTÜ Yerleşkesinde bulunmanın sağladığı olanaklar	
ODTÜ adından kaynaklanan prestij ve tanınırlık	
Merkezin bulunduğu doğal ortamın çekiciliği	
Yeniliklere açık olma ve Merkeze uyarlama gayret ve arzusu	
Üniversitenin güvenli ortamı	
	Alt yapıdan ve binanın eski olmasından kaynaklanan sorunlar
Mevcut personelin özveri ile çalışıyor oluşu	Nitelikli ve İngilizce bilen personel bulabilme imkânlarının kısıtlı oluşu
	Paydaşların, Merkezin kullanım esas ve koşullarını benimseme ve bu esaslara uyma konusunda gereken anlayış ve hassasiyeti göstermemesi, bunun işleyişe olan olumsuz etkisi
	850 ve 200 kişi kapasiteye sahip salonlar arasında, orta büyüklükte kapasiteye sahip bir salonun mevcut olmaması
	Otopark alanının tüm Üniversitenin ortak kullanımında olmasından dolayı, Merkezdeki geniş katımlı yoğun etkinliklerde kullanıcılara yeterli gelmemesi
	Yemekli etkinliklerin organizasyonu için kullanılacak bir yemek salonunun bulunmaması

Fırsatlar	Tehditler
Etkinlik düzenlemek isteyenlerin, yerleşkedeki insan potansiyeline erişebilme yönündeki tercihi	
Merkezin, Üniversite yerleşkesi içinde bulunuyor olmaktan dolayı sahip olduğu öğrenci kitlesinin, hem kullanıcı hem katılımcı olarak varlığı	
Ankara'daki en eski ve köklü Merkez olması nedeniyle etkinlik sahiplerinde yerleşen, KKM hakkındaki olumlu algı	Yeni kurulan kongre merkezleriyle rekabet etmede yaşanan zorluklar Talepler doğrultusunda Merkezi mekânsal olarak uyarlayamamaktan kaynaklanan dezavantajlar
	Mevzuattan kaynaklanan kısıtlar
	Yerleşkeye giriş-çıkışlarda yaşanan zorlukların kullanıcıların Merkezle ilgili memnuniyet seviyesine olumsuz etkisi



**ODTÜ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

**SAĞLIK ve REHBERLİK MERKEZİ**

**2024 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**



## SUNUŞ

ODTÜ Sağlık, Kùltür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı Sağlık ve Rehberlik Merkezi, öğrenci, idari ve akademik personelimize hizmet vermekte olup, 2023 yılı içerisinde toplam 50.624 kişi merkezimizden faydalanmıştır.

Öğrenci ve personelimizin sağlık problemlerini kaliteli bir ortamda çözmeyi hedefleyen Sağlık ve Rehberlik Merkezi'miz verilen hizmetle ilgili olarak, 2000 yılında TSE'den TSE-EN ISO 9001-2000 kalite belgesi almış olup, 2020 yılında da TSE-EN ISO 9001-2015 standardına uygun olarak belge yenilemesi yapılmıştır.

Merkezimizde Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları, Dermatoloji, Diş Hastalıkları ve Sağlığı, Fizik Tedavi, Göğüs Hastalıkları, Kadın Hastalıkları, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Merkezi, Psikiyatri, Radyoloji, İlk Yardım ve Laboratuvar hizmetleri verilmektedir. Merkezimiz İlk Yardım Ünitesinde acil durumlar için 24 saat kesintisiz hizmet verilmektedir.

Birimimizde verilmekte olan hizmetler; [Tıbbi Deontoloji Nizamnamesi](#), Yönetmeliği, Devlet, [Hasta Hakları Yönetmeliği](#), [Hıfzıssıhha Kanunu](#), [Sağlık İşletmelerinin Yönetimi Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği](#), [Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu](#), [ODTÜ Öğrenci Sağlık İşleri ve Sağlık Raporları Yönetmeliği](#), [Tababet Uzmanlık Tüzüğü](#), Kanunu, Yükseköğretim, [Yükseköğretim Kanunu](#) ve Kalite belgesi çerçevesinde hazırlanan prosedür, talimat, süreç akışları, görev yetki ve sorumluluklarına göre yürütölmektedir.

Fatih DEMİRTOLA

Sağlık ve Rehberlik Merkezi Başhekimisi



## I – GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### **MİSYONUMUZ,**

Öğrencilerimizin ve mensuplarımızın, olası sağlık problemlerine yönelik önleyici çalışmalar yapmak, fiziksel, ruhsal ve sosyal iyilik halinde bulunmalarını sağlamak için gerekli birinci basamak sağlık hizmetini vermek, tanı ve tedavi giderlerinin kontrol altına alınmasını sağlamak, sağlık sorunlarının olabildiğince yerinde önlenmesi ve giderilmesi sonucunda eğitimin sürekliliğine katkıda bulunmak

#### **VİZYONUMUZ,**

Ülkemizde örnek lider yapılanması ve çalışmalarıyla referans gösterilen, dünya standartlarında bir merkez olmak, dünyadaki benzer kurumlar içinde en iyiler arasında yer alarak, üniversitemizin bizimle gurur duymasını sağlamak, kaliteli birinci basamak sağlık hizmetlerinin yanı sıra eğitim ve araştırmaya verdiğimiz önemle de içinde bulunduğumuz kurumun en önemli birimleri içinde yer almak.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

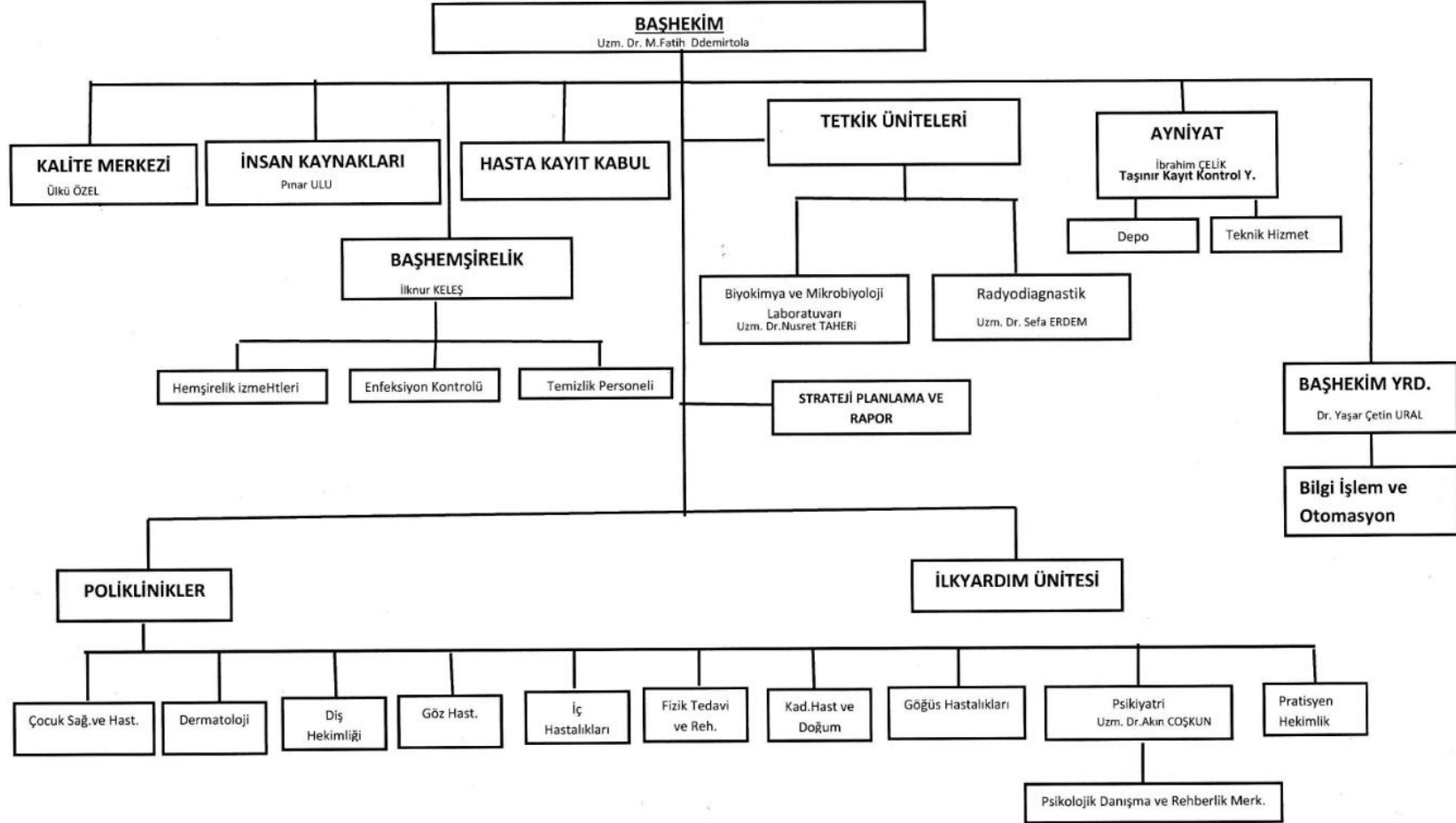
- Bölüm sorumluları tarafından kendilerine verilmiş her görevi eksiksiz ve zamanında yerine getirmek,
- SRM' ye gelen etkinlik sahiplerine en iyi şekilde hizmet vermek, yeniliklere açık, çağdaş ve yardım sever bir çalışma ortamı sağlamak,
- Kalite Merkezi tarafından verilen tüm prosedür ve talimatları titizlikle sağlamak ve numarası verilmiş formları kullanmak,
- İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olmak. Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması hususunda bölüm sorumluları ile koordineli bir şekilde çalışmak,
- Üst yönetimin hazırlamış olduğu yönetmelikler çerçevesinde hareket

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

<b>Fiziksel Alanlar</b>	<b>Özellikleri</b>
<b>A BLOK</b>	10 Doktor odası 1 Hemşire odası 1Bebek Muayene odası Zemin Kat 350 m <sup>2</sup> , 1. Kat 250 m <sup>2</sup>
<b>B BLOK</b>	15 Doktor odası 2 Mutfak 3 Sekreterlik 2 Müdahale Odası 1 Toplantı Salonu Zemin Kat 350 m <sup>2</sup> , 1.Kat 480 m <sup>2</sup> , 2. Kat 350 m <sup>2</sup>
<b>C SALONU</b>	4 Doktor odası 3 Hemşire odası 1 Efor test odası 4 Hasta odası 3 Fizyoterapist odası 1 Mamografi odası 1 Kas ölçüm odası 1 EKG odası 1 Gözlem odası 1 İnsan Kaynakları ve Kalite Merkezi odası 1 Ambulans Şoförü odası 1Bilgi işlem odası 1 Şirket Personeli odası ve Ayniyat Servisi Oturma alanı 1.Kat 550 m <sup>2</sup> , 2. Kat 550 m <sup>2</sup>
<b>LABORATUVAR</b>	2 Doktor odası 1 Genel Çalışma Odası 2 Kan alma odası 1 Dinlenme odası

## 2. Örgüt Yapısı



Yürürlük Tarihi: 22.06.2000

Değ.No.: 8

Onaylayan: Uzm.Dr.M.Fatih DEMİRTOLA

Revizyon Tarihi: 18.01.2023

İmza:

### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz faaliyetlerini gerçekleştirirken aşağıda kısaca içeriğine değinilen yazılımlar etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

#### 3.1.Yazılımlar

##### 3.1.1. WEB Sayfamız

ODTU Ana Sayfa | Ana Sayfa | English

ODTU ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Ara

**Sağlık ve Rehberlik Merkezi**

Anasayfa | Hakkımızda | Birimler | Personel | PDRM | Hasta İşlemleri | Gerekli Bilgiler | Bize Ulaşın

Hızlı Bağlantılar

- SRM-Mail
- Personel Girişi
- Basında SRM
- Şikayet ve Öneriler
- Nasıl Muayene Olurum?
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- BİOB İş İstem Formu

ODTU Sağlık ve Rehberlik Merkezi Sayfasına Hoşgeldiniz

AMBULANS ÇAĞIRMA: 210 4142

(ODTÜ içi ambulans çağırma amaçlıdır. Başka bir amaçla aranmamalıdır.)

İLK YARDIM DANIŞMA: 210 4960

(İlk Yardım konusunda danışma ve bilgilendirme amaçlı kullanılmaktadır.)

HASTA KAYIT KABUL : 210 4968

Duyurular

**ÖZGÜVEN GRUBU (2015 Sonbahar Dönemi)**  
Detaylı bilgi için [tıklayınız.](#)  
[more >>](#)

**KAYGIDAN DİNGİNLİĞE (2015 Sonbahar Dönemi)**  
Detaylı bilgi için [tıklayınız.](#)  
[more >>](#)

[bütün duyurular >>](#)

Sağlık ve Rehberlik Merkezi Web sitesinde, Merkeze ait genel bilgiler ile gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin duyurular yer almaktadır. ( <http://srm.metu.edu.tr/>)

##### 3.1.2. MedDATA

Hasta reçetelerinin ve takibinin yapıldığı, hastaların doktora yönlendirilmesinin sağlandığı programdır.

### 3.2.Bilgisayar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar

Bilgi iletişim ve güvenlik sistemimizle ilgili olarak aşağıda sayıları belirtilen bilgisayar ve teknolojik kaynaklar kullanılmaktadır.

Teknolojik Kaynaklar		İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)
Bilgisayarlar	Masaüstü Bilgisayarlar	95	-
	Taşınabilir Bilgisayarlar	4	-
Diğer Donanımlar	Projeksiyon	-	2
	Barkod okuyucu	6	-
	Baskı Makinası	1	-
	Fotokopi Makinası	2	-
	Faks	2	-
	Fotoğraf Makinası	1	-
	Televizyonlar	3	-
	Tarayıcılar	4	-

#### 4. İnsan Kaynakları

Sağlık ve Rehberlik Merkezi'nde, 2 Kadın Doğum Uzmanı, 1 Göğüs Hastalıkları Uzmanı, 1 Göz Hastalıkları Uzmanı, 1 Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Mütahassısı, 1 Dahiliye Mütahassısı, 1 Dermatoloji Mütahassısı, 2 Diş Hekimi, 4 Pratisyen Hekim, 2 Psikiyatrist, 1 Röntgen Mütahassısı, 3 Psikolog, 3 Psikolojik Danışman, 3 Fizyoterapist, 3 Biyolog, 19 Büro Personeli (Müdür, Bilgisayar İşletmeni, Şef, Teknisyen), 11 Hemşire, 6 Sağlık Teknisyeni, 1 Sağlık Memuru ve 12 yardımcı personel olmak üzere 77 kişi hizmet vermektedir.

Ünvanı	Kişi Sayısı
Kadın Doğum Uzmanı	2
Göğüs Hastalıkları Mütahassısı	1
Göz Mütahassısı	1
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Mütahassısı	1
Dahiliye Mütahassısı	1
Dermatoloji Mütahassısı	1
Diş Hekimi	2
Pratisyen Hekim	4
Psikiyatrist	2
Röntgen Mütahassısı	1
Psikolog	3
Psikolojik Danışman	3
Fizyoterapist	3
Biyolog	3
Büro Personeli	19
Hemşire	11
Sağlık Memuru	1
Sağlık Teknisyeni	6
Yardımcı Personel	12
<b>TOPLAM</b>	<b>77</b>

#### 4.1.Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Araştırma Görevlisi	4	-	4

#### 4.1.1. Akademik Personelin Yaşları İtibariyle Dağılımı

	21 - 25 Yaş	26 - 30 Yaş	31 - 35 Yaş	36 - 40 Yaş	41 - 50 Yaş	51 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	1	-	3	-	4
Yüzde (%)	-	-	25	-	75	-	100

#### 4.2. İdari Personel

Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
İdari	49	0	49

#### 4.2.1. İdari Personelin Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı

	Ortaöğretim	Lise	Ön Lisans	3 Yıllık	Lisans	Y.L. ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	-	2	16	-	31	-	49
Yüzde (%)	-	4	33	-	63	-	100

#### 4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1- 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	4	2	4	11	9		49
Yüzde (%)	13	7	13	37	30		100

#### 4.2.3. İdari Personelin Yaşları İtibariyle Dağılımı

	21 - 25 Yaş	26 - 30 Yaş	31 - 35 Yaş	36 - 40 Yaş	41 - 50 Yaş	51 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	1	3	24	21	49
Yüzde (%)	-	-	2	6	49	43	100

#### 4.3. İşçiler

Çalıştıkları Pozisyonlara	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	19	-	19
Geçici İşçiler	5	-	5



### Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 ve üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	18	-	-	-	1	19
Yüzde (%)	-	95	-	-	-	5	100

### 4.3.1. Sürekli İşçilerin Yaşları İtibariyle Dağılımı

	21 - 25 Yaş	26 - 30 Yaş	31 - 35 Yaş	36 - 40 Yaş	41 - 50 Yaş	51 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı			1	3	14	1	19
Yüzde (%)			5	16	74	5	100

### 4.3.2. Geçici İşçilerin Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 ve üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	1	2	2	-	5
Yüzde (%)	-	-	20	40	40	-	100

### 4.3.3. Geçici İşçilerin Yaşları İtibariyle Dağılımı

	21 - 25 Yaş	26 - 30 Yaş	31 - 35 Yaş	36 - 40 Yaş	41 - 50 Yaş	51 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	-	4	1	5
Yüzde (%)	-	-	-	-	80	20	100

## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1. İdari Hizmetler

ODTÜ Sağlık ve Rehberlik Merkezi'nde öğrencilerimiz, akademik ve idari personeller ile bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerine Sağlık hizmeti verilmektedir.

## **6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

### **6.1.İdari Denetim**

İdari denetim; idarenin yapmış olduğu işlem ve eylemlerin idari kuruluşlar tarafından denetlenmesidir.

İdari denetim iki yolla yapılmaktadır.

#### **6.1.1. İç Denetim**

Sağlık ve Rehberlik Merkezi bünyesinde görev yapan ve eğitim verilerek İç denetçi unvanı verilmiş olan personel tarafından her yıl Ekim ayında planlı iç denetim yapılmaktadır.

İç Denetçilerin Görevleri şunlardır;

- Kurum politikaları, planlar, prosedürler, talimatlar, görev yetki, sorumluluklar, Kanunlar ve yönetmeliklerle uyumluluk süreçlerini incelemek.
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- İdarenin işlemlerine ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, planlara, programlara ve performans kriterlerine uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek. İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
- Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre eksiklikleri belirleyerek raporlamak ve takibini yapmak.

#### **6.1.2. Dış Denetim**

Sağlık ve Rehberlik Merkezi tarafından Sağlık Hizmeti alanında 2000 yılında TSE-EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi alınmıştır. Bu belgenin geçerliliğinin devamı ve sürekliliği için her yıl Şubat ayında Tüv Rheinland tarafından her yıl ara denetim ve üç yılda bir belge yenileme denetimi yapılmaktadır.

## **6.2. Mali Denetim**

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı olarak çalışan Birimimizde; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Hesabı Kanununa göre İşlem yapılmaktadır.

5018 sayılı Kanunda da ifadesini bulan, Sayıştay tarafından kamu idaresinin hesabına ilişkin olarak yürütülecek olan mali denetim; kamu idaresinin gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespit edilmesi, mali tabloların mali raporlama standartları doğrultusunda denetlenen kurumun mali durumunu ve faaliyet sonuçlarını tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bir biçimde gösterip göstermediğinin değerlendirilmesidir.

Mali denetim; kamu idaresine tahsis edilen kamu kaynaklarının yasama organınca öngörülen amaçlara ve hizmetlere harcadığı, mali tablolarda yer alan kayıt ve bilgilerin dayanağı olan gelir, gider ve mallara ilişkin işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirildiği, mali tabloların şekil ve içerik açısından mali raporlama sistemine uygunluğu, mali tablolarda yer alan rakamların kuruma ait tüm işlemleri içerecek şekilde doğru ve güvenilir olduğuna ilişkin makul güvence elde etmek amacı ile yürütülecektir.

Mali denetim iki yolla yapılmaktadır.

### **6.2.1. İç Denetim**

Üniversitemiz bünyesinde görevli olan Denetçiler tarafından mali konularla ilgili tüm işlem ve eylemlerin incelenmesi işidir. Dış denetimden önce yapılan ön inceleme işlemlerini kapsar.

### **6.2.2. Dış Denetim**

Üniversitemizin tüm birimlerinin dahil olduğu dış denetim Sayıştay denetçileri tarafından yapılmaktadır.

## II – AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Öğrenci ve mensuplarımızın, kaliteden ödün verilmeden, sürekli ve en uygun maliyetlerle bedensel, sosyal ve ruhsal iyilik halinde bulunmasının sağlanması, Sağlık ve Rehberlik merkezinin temel amaç ve hedefidir.

### B. Temel Politika ve Öncelikler

- ODTÜ Strateji Planı 2018- 2022
- 2020 Yılı Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısı

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Gelirleri

Sağlık ve Rehberlik Merkezi her yıl Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'ndan ayrılan bütçe üzerinden harcamalarını yapmaktadır.

##### 1.2. Bütçe Giderleri

Bütçe Tertibi	2023 Harcamalar
03.20 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	5.993.364,19
03.30 Yolluklar	0,00
03.50 Hizmet Alımları	139.154,44
03.70 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	14.927,00
03.80 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	0,00
<b>TOPLAM</b>	<b>6.147.445,63</b>

### 1.3. Bütçe Gelirleri

Bütçe Tertibi	2023 Yılı Gerçekleşme Toplamı	Oranı (%)
Bütçe Gelirleri Toplamı	6.118	100
01- Öğrenci Tedavi Katılım ücreti	6.118	100

#### B. Performans Bilgileri

##### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1.Faaliyet Bilgileri

##### 1.1.1. Sertifikasız Eğitimler

##### 1.2.Poliklinik Hizmetleri

Eğitimler	Katılan Kişi Sayısı	Saat
Temizlik ve Eğitimi	Temizlik Personeli	2 Saat
Hasta Taşıma Teknikleri Eğitimi	Ambulans Şoförleri	2 Saat
	<b>41</b>	<b>4</b>

##### 1.2.1. Hasta Başvuruları

Poliklinik Hizmetleri	Sayısı
Poliklinik Başvurusu	43.218
İlk Yardım Ünitesi	7.406
<b>TOPLAM</b>	<b>50.624</b>

### 1.2.2. Hasta Başvurularının Dağılımı

Poliklinik Hizmetleri	Sayısı	Yararlanma Oranı (%)
Öğrenci	25.772	60
Akademik	5.057	12
İdari	5.711	13
Akademik Aile Ferdi	1.076	2
İdari Aile Ferdi	1.704	4
Emekli	3.898	9
<b>TOPLAM</b>	<b>43.218</b>	<b>100</b>

### 1.2.3. Hastaların Branşlara Dağılımı

Branşlar	Hasta Sayısı
Pratisyen Hekim Muayenesi	12.026
Kadın Doğum Servisi	5.625
Dahiliye Muayenesi	2.643
Göz Servisi	4.832
Fizyoterapist Hizmetleri	1.311
Psikiyatri Servisi	3.161
Dermatoloji Servisi	5.433
Çocuk Servisi	14
PDRM	2.791
Diş Servisi	2.920
Göğüs Hastalıkları Servisi	2.462
<b>TOPLAM</b>	<b>43.218</b>
İlkyardım Ünitesi	<b>7.406</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>7.406</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>50.624</b>

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A. Üstünlükler**

- Özveri ile çalışan, eleştiri ve önerilere açık, iş birliği ve paylaşımcı, nitelikli ve eğitimli bir personel portföyüne sahip olmak,
- Kalite Yönetim Sisteminin gerekleri doğrultusunda hizmetimizin belgelenmiş olması böylece görev, yetki, sorumlulukların hizmete yönelik talimat, prosedür ve süreç akışlarının belirlenmiş olması ve sürekli iyileştirmeler yapılması,

##### **B. Zayıflıklar**

- Personel sirkülasyonunun sağlanmasında bizim dışımızda kaynaklanan sebeplerden doğan gecikme ve sıkıntılar,
- Alt yapıdaki problemler

##### **C. Değerlendirme**

- Makine-teçhizat ve alt yapıdaki eksiklerin giderilmesi daha kaliteli hizmet verilmesine neden olacaktır.

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Uzman Hekim eksiklerinin giderilmesi,
- Hekim ve Yardımcı Sağlık Personelinin özlük haklarının iyileştirilmesi
- Sağlık ve Rehberlik Merkezinin altyapı eksikliklerinin giderilmesi,
- Sağlık ve Rehberlik Merkezi makine-teçhizat eksiklerinin tamamlanması,

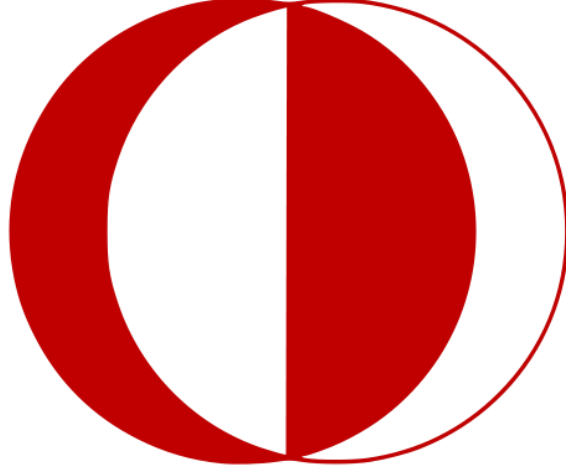
## EKLER

### GZFT Analizi

Güçlü Yanlar	Zayıf Yanlar
Görev yapan personelin işbirlikçi, paylaşımcı, özverili, eleştiriye açık olması, nitelikli ve eğitimli bir personel portföyüne sahip olmak.	Aynı işi yapan personelin farklı kadrolarda farklı ücret ile istihdam edilmesi Personel sirkülasyonunun sağlanmasında bizim dışımızda kaynaklanan sebeplerden doğan gecikme ve sıkınlar olması.
Kalite Yönetim Sisteminin gerekleri doğrultusunda hizmetimizin belgelenmiş olması böylece görev, yetki, sorumlulukların hizmete yönelik talimat, prosedür ve süreç akışlarının belirlenmiş olması ve sürekli iyileştirmeler yapılması.	Alt yapıdaki problemler Teknik eleman ve donanımın yeterli olmaması
Kalite Çalışmaları kapsamında kullanıcılarımızdan gelen Hasta Öneri/Şikayet formlarının değerlendirilerek etkin bir şekilde yürütülmesi ve bu doğrultuda gerekli çalışmaların hayata geçirilmesi.	
Personelin motivasyonunu artıracak aktiviteler yapılması. (Partiler, özel gün kutlamaları)	
Sağlık ve Rehberlik Merkezinin komple tadilat işlerinin yapılabilirlik imkana sahip olunması Sağlık ve Rehberlik Merkezi tadilat işlerinde üniversitenin diğer birimlerinden (Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ve Alt Yapı birimleri) destek alınmıyor olması	Mevzuat gereği İhaleyi kazanan firmanın tadilat sırasında kullandığı malzeme veya işçiliğe bağlı olarak daha sonra sıkıntılar yaşanması
Merkezimize başvuran öğrenci, personel ve yakınlarının reçetelerinin ve takibinin yapıldığı, hastaların doktorlara yönlendirilmesinin sağlandığı bir poyramın (Med Data) bulunması.	
24 saat hizmet verebiliyor olması.	Network ağının sık sık arıza vermesi ve hasta bilgilerine ulaşımında sorun yaşanması, sunucuların sık sık arızalanması.



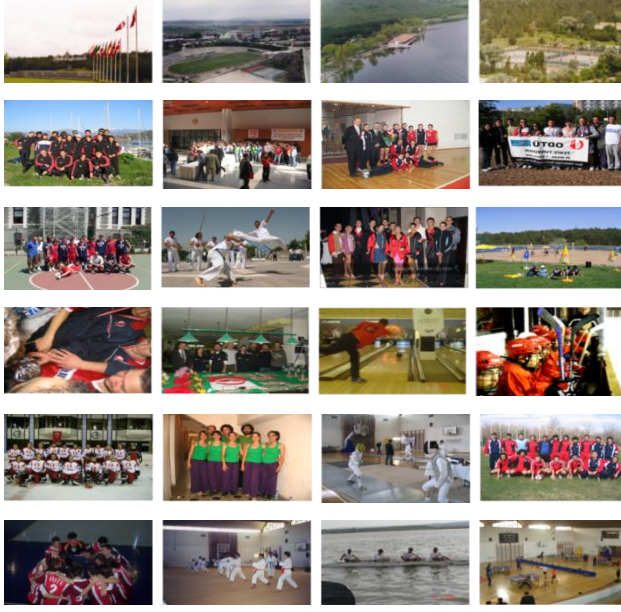
Fırsatlar	Tehditler
Sağlık ve Rehberlik Merkezi'nin kampüs içinde ve kolay ulaşılan bir konumda olması.	Merkezimize başvuru sayısının fazla olması sonucunda sistemsel hatalardan (Meddata , server) daha çok kişinin etkilenmesi.
Hastalarımızın ihtiyaçlarına en hızlı ve ucuz maliyetle cevap verilebiliyor olunması.	Sınırlı bütçe sebebiyle hastalarımızın talep ettiği bazı cihaz ve donanımın alınamaması.
Merkezimize kullanıcılarımız tarafından iletilen öneri ve şikayetlerin anında değerlendirilerek gerekli çalışmaların yapılması üzerine Kadın Sağlığı ve Hastalıkları birimimizde Smear testi yapılmaya başlanmış olması.	Merkezimize ayrılan kadro sayısı sınırlı olduğundan hekim sayısındaki eksikler nedeniyle kullanıcılarımıza yeterli hizmetin verilememesi.
Merkezimize kullanıcılarımız tarafından iletilen öneri ve şikayetlerin değerlendirilerek Klinik Mikrobiyoloji ve Biyokimya Laboratuvarında gerçekleştirilen test sonuçlarına web üzerinden erişim hizmeti sağlanmaya başlaması.	
Merkezimiz Hasta Kayıt Kabul biriminde muayene ücretinin nakit olarak alınması hem zaman hem de kağıt israfı olması nedeniyle birimde post cihazı kullanılmaya başlaması suretiyle işlerin daha hızlı yürütülmeye başlanması.	
Merkezimiz kullanıcılarının hangi doktorun izinli olduğu, doktorlara numara kalıp kalmadığı vb. bilgilerin web üzerinden ulaşması sağlanarak kullanıcıların Merkezimize gelerek zaman kaybı yaşamasının önlenmiş olması.	



**ODTÜ  
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**SPOR MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024 YILI  
FAALİYET RAPORU**



## SUNUŞ

Yüksek Öğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Daire Başkanlığı Uygulama Yönetmeliği'nin 17. Maddesinde üniversite spor faaliyetlerinin nasıl yönetileceği anlatılmıştır. Birimimiz bu yönetmelik çerçevesinde Türk Standartları Enstitüsü tarafından her yıl tetkik edilen TS EN ISO 9001: 2015 Şartlarına uygun kalite yönetim sistemini uygulamaktadır.

Öğrencilerimizin akademik bilgilerinin yanında sosyal, kültürel ve sportif alanlarda yer almalarını sağlayarak onların kolektif çalışmaya uyumlu, özgüveni gelişmiş sağlıklı bireyler olmalarının hedefliyoruz. Mezun olan öğrencilerimizin topluluk ve takım faaliyetleri sırasında edindikleri birikimlerin iş yaşamlarına sağladığı katkıları örnekler vererek anlatmaları, yapılan faaliyetlerin değerini ve önemini göstermektedir.

Birimimiz çalışanları ile bütünleşerek spor turnuvaları, yarışmaları, spor kursları yapmamıza destek veren öğrencilerimize, gece – gündüz hafta sonu ayırımı yapmayarak spor salonlarımızın temizliğinde ve danışmasında hizmet veren çalışanlarımıza, takım ve topluluklarımızın ulusal ve uluslararası yarışmalarda başarı ile temsil edilmelerini sağlayan antrenör ve spor yöneticisi arkadaşlarımıza, sistemimizin işlemesi için her türlü desteğini aldığımız Üniversitemiz yöneticilerine, tüm çalışanlarımız ve öğrencilerimiz arasında koordinasyonu sağlayan sekreterliğimize teşekkür ederim.

Şahin Oğuz  
Spor Müdürü

## I - GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON VE VİZYON

#### **MİSYONUMUZ,**

Biz, ODTÜ öğrenci ve mensupları için, beden eğitimi ve spor etkinliklerinin planlı ve standartlara uygun yapılmasını sağlayarak, ODTÜ'lü olmanın gururu ve onuruyla sağlıklı, sosyal yönden etkin, öz güveni gelişmiş başarılı bireyler olmalarına, spor takımlarımızın örnek davranış ve tutumları ile üniversitemizin tanıtımını yapmasına ve tüm kullanıcılarımızın yaşam kalitesini arttırılmasına önemli bir katkıda bulunuruz.

#### **VİZYONUMUZ,**

ODTÜ Spor Müdürlüğü;

Üniversitemiz spor tesislerinde Avrupa ve dünya üniversitelerarası spor oyunları organizasyonu yapmak, tesislerimizin kalitesini dünya standartları ölçüsüne ulaştırmak.

## **B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

ODTÜ öğrencileri ve mensuplarının spor etkinliklerini gerçekleştirmelerini sağlamak amacı ile Spor Müdürlüğündeki görevlilerin yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

### **Spor Müdürü:**

- Her eğitim-öğretim yılı öncesi spor kursları, turnuvaları, salon kullanımı ile ilgili planları belirlemek ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının onayına sunmak,
- Kendisine bağlı birimlerin işleyişinde prosedür ve talimatlara uygunluğunu denetlemek, Kalite Sisteminin işleyişini sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı ve ay sonunda Spor Müdürlüğü tarafından yapılan etkinlikleri Sağlık, Kültür Spor Daire Başkanlığı' na rapor etmek,
- Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarına başkanlık etmek,
- Hedefleri belirlemek,
- Politikayı oluşturmak,
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Spor Yöneticileri**

#### **I.**

- ODTÜ Kampüsünde yapılan üniversitelerarası yarışmalardan,
- Basketbol, Kapoera, Motor Sporları ve Trafik, Buz Hokeyi, Jonglörler, Bilardo, Voleybol, Korfbol, Kayak, Snowboard, Binicilik ve Fitness Takım ve Topluluklarının; lisans, konaklama, ulaşım, gıda vs. ihtiyaçları için gerekli düzenleme ve yazışmalarının yapılmasından,
- Yıl içinde yapılacak tüm basketbol turnuvalarından,
- Açık basketbol sahalarının bakım ve onarımından,
- Büyük Spor Salonu idamesinden,
- Spor Müdürü tarafından verilen diğer idari ve büro işlerinin yapılmasından sorumludur.

#### **II.**

- Futbol ve Futsal Takımlarının; lisans, konaklama, ulaşım, gıda vs. ihtiyaçları için gerekli düzenleme ve yazışmaların yapılmasından,

- Baraka Spor Salonu ve halı sahada, temizlik, danışma görevlilerinin sevk ve idaresinin sağlanmasından,
- Yıl içerisinde yapılacak Futbol Turnuvalarının yapılmasından,
- Online rezervasyon sisteminin idame edilmesinden,
- Spor Müdürü tarafından verilen diğer idari ve büro işlerinin yapılmasından sorumludur.

### III.

- Oryantiring, İzcilik, Tenis, Bisiklet, Triathlon, Kros, Atletizm, Briç, E-Sporlar, Güreş, Karate, Judo, Taekwon-do, Yamaç Paraşütü ve Sayokan Takım ve Topluluklarının; lisans, konaklama, ulaşım, gıda vs. ihtiyaçları için gerekli düzenleme ve yazışmalarının yapılmasından,
- Spor kurslarının prosedürüne göre uygun yürütülmesi için gerekli programların yapılmasından,
- Spor Müdürü tarafından verilen diğer idari ve büro işlerinin yapılmasından sorumludur.

### IV.

- Can Kurtarma ve İlk Yardım, Sualtı, Su Altı Sporları, Sutopu, Yüzme, Denizcilik ve Yelken, Aikido, Atıcılık, Eskrim Takım ve Topluluklarının; lisans, konaklama, ulaşım, gıda vs. ihtiyaçları için gerekli düzenleme ve yazışmaların yapılmasından,
- Spor Müdürlüğünün web sitesi ve sosyal medya hesaplarının yönetiminden,
- Afiş, poster, yılsonu faaliyet raporunun hazırlanmasından,
- Yıl sonu ödül töreninin organizasyonundan,
- Online rezervasyon sisteminin idamesinden,
- Spor Müdürü tarafından verilen diğer idari ve büro işlerinin yapılmasından sorumludur.

### V.

- Kürek, Eşli Danslar, Dağcılık ve Kış Sporları, Hentbol, Okçuluk, Geleneksel Okçuluk, Badminton, Squash, Satranç, Spor Tırmanışı, Hip-Hop, Golf, Boks Takım ve Topluluklarının; lisans, konaklama, ulaşım, gıda vs. ihtiyaçları için gerekli düzenleme ve yazışmaların yapılmasından,
- Tüm spor salonlarının günlük, aylık ve dönemlik rezervasyonların yapılmasından,

- Spor Müdürü tarafından verilen diğer idari ve büro işlerinin yapılmasından sorumludur.

## VI.

- Korumalı Futbol, Ragbi, Frizbi ve Masa Tenisi Takım ve Topluluklarının; lisans, konaklama, ulaşım, gıda vs. ihtiyaçları için gerekli düzenleme ve yazışmaların yapılmasından,
- Halı sahaların idamesinden,
- Spor Müdürü tarafından verilen diğer idari ve büro işlerinin yapılmasından sorumludur.

### **Kalite Yönetim Temsilcisi**

- Üst Yönetime Kalite Konseyi ve Yönetim Gözden Geçirme Toplantılarında kalite denetim sistemi ile ilgili raporlar hazırlar ve sunar,
- Kalite kontrollerinin (iç tetkikler dâhil) ilgili birimler tarafından yapılmasını sağlar,
- Kalite Eğitim Planlarını hazırlar, koordinasyonunu ve uygulanmasını sağlar,
- Süreçlerin “sürekli iyileştirmesi” için gerekli mekanizmaların kurulup, yürütülmesini sağlar,
- Kalite El Kitabı’nın ve Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiği prosedür, talimat ve diğer dokümanların hazırlanmasını, dağıtımını, revizyonunu ve muhafazasını sağlar,
- Uygun olmayan hizmete ilişkin önleyici ve düzeltici faaliyetlerin başlatılmasını ve koordinasyonunu sağlar,
- Kalite sorunlarının çözümü için Üst Yönetime danışmanlık yapar,
- Kalite ölçütlerinin geliştirilmesinde Üst Yönetime yardımcı olur, kalite ölçümlerini hedeflere göre istatistiksel metotlarla değerlendirir ve sonuçlarının raporlanmasını sağlar,
- Yeni kalite yaklaşımları konusunda araştırma yapar ve öneriler geliştirir,
- Ödül ve takdir mekanizmaları geliştirmede ve uygulamalarının geliştirilmesinde Üst Yönetime yardımcı olur,
- Çalışanların performansını ölçmek ve değerlendirmek için mekanizmaların geliştirilmesinde üst yönetime yardımcı olur,
- Prosedür ve talimatların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlar,
- Kalite amaçları ve hedefleri konusunda personeli bilgilendirir,
- Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### **İnsan Kaynakları Sorumlusu**

- Tüm Personelin yıllık izin ve mazeret izinlerinin takibini yapar,
- Ödül ve takdir mekanizmaları geliştirmede ve uygulamalarının geliştirilmesinde Üst Yönetime yardımcı olur,
- Çalışanların performansını ölçmek ve değerlendirmek için mekanizmaların geliştirilmesinde Üst Yönetime yardımcı olur,
- Kalite amaçları ve hedefleri konusunda personeli bilgilendirir,
- Yeni işe başlayan personelin oryantasyon talimatı çerçevesinde eğitimini sağlar,
- Personelin ihtiyaç duyduğu eğitimi almalarını sağlar,
- Personelin verimliliğini ve iş ortamında mutlu olmasını sağlamak için anket ve önerilerini değerlendirir,
- Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

### **Muhasebe ve Satın Alma Sorumlusu**

- Spor Müdürlüğü'ne ait tüm demirbaş malzemelerinin korunması, takibi ve kayıtlarının tutulmasından,
- Deponun prosedürlere uygun ve düzenli olması için depo sorumlusunun çalışmalarından,
- İhtiyaç olan malzemelerin alımının yapılmasından,
- İhtiyaç olan sarf ve demirbaş malzemelerinin verilip, geri alınması işlemlerini denetlenmesinden,
- Spor müsabakalarına gidecek takımların harcırahlarının düzenlenmesinden ve kapatılmasından,
- Kullanılmayacak duruma gelen malzemelerin demirbaş listesinden çıkarılması için gereken işlemlerin yapılmasından,
- Bakım onarım sorumlusu tarafından bildirilen taleplerin yapılmasından,
- Spor Müdürünün verdiği diğer işlerin yapılmasından sorumludur.

### **Teknisyen**

- Arıza kayıt defterini takip ederek spor alanlarında oluşabilecek teknik arızaların giderilmesini, giderilemeyen arızalar için bakım-onarım talebi yapılmasını sağlar,



- Aydınlatma yapılan alanların rutin kontrollerini yapar,
- Boyanması gereken alanların kontrollerini yapar,
- Basketbol pota iplerinin örülmesini sağlar,
- Çim sahanın çizilmesini sağlar,
- Stadyumun Açık Futbol ve Basketbol Sahalarının bakım ve onarımının yapılmasını sağlar.

### **Sekreter**

- Spor Müdürlüğünden yapılan tüm yazışmalardan,
- Spor Müdürünün günlük haftalık randevu ve toplantı programını takip edilmesinden ve bilgi verilmesinden,
- Yapılan yazışmalarının ve gelen yazıların ilgili dosyalarda muhafazasından, gelen yazılara verilecek yanıtların tarihlerini takip edilmesinden ve Spor Müdürünü bilgilendirilmesinden,
- Spor Müdürü tarafından alanı ile ilgili verilen diğer görevlerden sorumludur.

### **Fitness Danışmanı**

- Danışmanlar görevli buldukları süre içinde salonun sürekli havalandırılmasını temizliğini, aletlerin genel durumunu takip ve kontrol eder,
- Danışmanlar görevli oldukları zamanlarda salonda bakımlı, spor kıyafetli ile yaka kartı takılı bulunurlar,
- Danışmanlar salona ilk kez gelen kullanıcıya aletlerin işlevi hakkında bilgi verirler, kullanımları süresince takip eder ve gereken yerlerde uyarılarda bulunurlar,
- Danışmanlar salonda meydana gelecek bakım–onarım durumlarını salon amirine bildirirler,
- Danışmanlar ilk yardım malzemelerinin bulunmasından sorumludur. Gerekli durumlarda Sağlık ve Rehberlik Merkezi aranır.

### **Depo Sorumlusu**

- Depoda bulunan tüm malzemelerin kendilerine ait yerlerde ve kayıtlara geçirilerek düzenli bulundurulmasından,
- Depoda bulunan malzemelerin verilip geri alınması işinin prosedürlere uygun olarak yapılmasından,
- Depoda sürekli kullanılan malzemelerin bitmeden önce alınımının yapılması için Spor Müdürlüğüne bilgi vermekten,
- Spor Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yapılmasından sorumludur.

### **Danışma Görevlileri**

- Spor Salonları İşleyiş Talimatını uygulanmasından,
- Spor Tesisleri Rezervasyon Talimatını uygulanmasından,
- Salonda meydana gelebilecek her türlü arıza, verilebilecek zarar vb. olaylarda ilgilileri arayıp gereken tedbirlerin alınmasından,
- Danışmada bulunan spor malzemelerini kimlik karşılığı kullanıcılara verilmesinden ve geri alınmasından,
- Spor Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevlerin yapılmasından sorumludur.

### **Halı Saha Görevlileri**

- Spor Tesisleri Rezervasyon Talimatının uygulanmasından,
- Halı saha kullanımının ilgili talimat çerçevesinde kullanılmasından,
- Halı sahanın zamanında kullanıcılara hazır hale getirilmesinden,
- Halı sahada olabilecek sorunları ilgili Spor Yöneticisine bildirmekten,
- Halı sahada bulunan soyunma odalarının emniyetinden,
- Spor Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevlerin yapılmasından sorumludur.

### **Hizmetli Personeller**

- Temizlik görevlileri sorumlu oldukları alanları mesailerini boyuncu her türlü temizliğinden,
- Temizlik görevlileri temizliği yapılacak yerlerin talimatlarına uymaktan,
- Temizlik görevlileri Spor Müdürünün verdiği diğer görevlerin yapılmasından,
- Temizlik görevlileri açık spor alanlarının bakımı ve temizliğini yapmaktan,
- İnsan Kaynakları Birimi tarafından verilen diğer görevlerin yapılmasından sorumludur.

### **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

Orta Doğu Teknik Üniversitesi, Türk spor tarihinde çok önemli yeri olan Naili Moran ve Mehmet Ali Yalım liderliğinde ilk spor teşkilatlanmasını oluşturmuştur. 1962 yılında ODTÜ Spor Kulübününün oluşturulmasından sonra futbol, voleybol, yüzme, boks, güreş, eskrim ve basketbol dallarında Üniversite ve Spor Kulübü olarak önemli başarılarla imza atmıştır.

ODTÜ Spor yönetiminin ve spor tesislerinin oluşmasında Naili Moran, Mehmet Ali Yalım, Rüştü Yüce, Nejat Kök ve Sabiha Uğurlu'nun katkıları olmuştur. İlk spor tesislerimiz, projesi mimar Behruz Çinici' ye ait olan Büyük Spor Salonu ve stadyum 1967 yılında tamamlanarak hizmete sunulmuştur. Lojmanlar bölgesinde bulunan Spor Merkezi ise 2000 yılından itibaren tüm ODTÜ mensuplarının hizmetine sunulmuştur.

ODTÜ'de halen 5000 m<sup>2</sup> kapalı 40000 m<sup>2</sup> açık spor alanı öğrenci ve mensuplarımızın hizmetinde bulunmaktadır. Pandemi süreci sonrasında hem katılımcı sayısını kontrol altına almak hem de kullanımı düzenli hale getirmek amacı ile online rezervasyon sistemine geçilmiş ve spor tesislerimizden faydalanmak isteyen tesis kullanıcılarımız öncelikle online sistem üzerinden rezervasyon yaptırmak kaydı ile tesislerimizi kullanabilmişlerdir. Bu düzenek, bazı alanlarda esnetilmek ile birlikte hala kullanmakta olduğumuz sistemdir.

## 1. Fiziksel Yapı

### 1.1. Kapalı Spor Alanları

Spor Alanı	Özellikleri
Büyük Spor Salonu	750 kişi seyirci kapasiteli 1 adet parke salon, 1 adet aynalı salon, tırmanma duvarı, fuaye alanı ve teras
Baraka Spor Salonu	1 adet çok amaçlı yapay zemin salon, 1 adet fitness salonu, 1 adet minder sporları salonu
Spor Merkezi	500 kişi seyirci kapasiteli, 1 adet çok amaçlı yapay zemin salon, 1 adet fitness salonu, 1 adet aynalı salon, 4 adet çok amaçlı çalışma salonu, okçuluk takımının ve eskrim takımının kullanımı için fuaye alanı
Kapalı Tenis Kortları	5 adet
Halı Saha Ek Bina	2 ofis, 4 adet soyunma odası
Toplam	7800 M <sup>2</sup>

### 1.2. Açık Spor Alanları

Spor Alanı	Özellikleri
Stadyum	13.000 kişilik, 6 kulvarlı 400 metre koşu pisti
Futbol Sahaları	3 adet halı saha, 3 adet toprak saha, 1 adet çim saha, 1 adet sentetik çim saha
Voleybol Sahaları	6 adet
Kum Voleybol Sahası	1 adet
Basketbol Sahaları	5 adet
Tenis Kortları	17 adet (2'si toprak, 5'i kapalı)
Koşu Parkurları	2 km Çamlık, 6 km Yalıncağ, 10 km Eymir Gölü etrafı
Kayıkhanesi	1 adet
Toplam	40.000 M <sup>2</sup>

### **1.3. Tesis Bakım Onarım ve Tadilatları**

Eylül ayı sonunda başlamış olan ve hemen hemen tüm spor tesislerimizde yapılan tadilat işlerinin büyük bir çoğunluğu bitmiş ve tesislerimiz 21 Ekim 2024 itibari ile kullanıma açılmıştır. Tesislerimizde yapılan tadilatlar şu şekildedir;

#### **1.3.1. Büyük Spor Salonu;**

- ✓ Soyunma odaları, dolaplar ve tuvaletler yenilendi
- ✓ Aynalı salon yenilendi, zemine sistre cila yapıldı, aydınlatması değiştirildi ve havalandırma sistemi yapıldı.
- ✓ Teras kısmı zemin izolasyonu yapıldı, tamamen yenilendi.
- ✓ Salon giriş kapısı yenilendi. Salon ön cephesi ve teras kısmı boyandı, sensörlü aydınlatmalar takıldı.
- ✓ Ofislerin cam çerçeveleri ve aynalı salon giriş kapısı yenilendi.
- ✓ Danışma masası yenilendi, hava perdesi yapıldı, giriş kat tavan kısmı yenilendi.
- ✓ Boya badana yapılması gereken tüm duvarlar ve ofis kapıları boyandı.
- ✓ Salon önünde olan açık tenis kortları ve basketbol potalarının aydınlatması yenilendi.

#### **1.3.2. Baraka Spor Salonu;**

- ✓ Basketbol salon zemini yenilendi.
- ✓ Fitness salonu zemini yenilendi.
- ✓ Ana salon pencere çerçeveleri yenilendi, kedi yolu yapıldı.
- ✓ Salon giriş kısmına sundurma yapıldı.
- ✓ Minderli salon çatı tamirâtı yapılması beklenmektedir.
- ✓ Ana çatı tadilatı ve tamiri yapıldı, soyunma odalarının üzerine gelen çatı yenilendi.
- ✓ Boya-badana yapılması gereken yerler yapıldı.
- ✓ Ana salon aydınlatması yapıldı.
- ✓ Salon önünde olan açık fitness alanının zemini yenilendi ve kauçuk zemin ile kaplandı.

#### **1.3.3. Halı Sahalar;**

- ✓ Tüm sahaların zemini yenilendi, halısı değiştirildi.
- ✓ 3 sahaya da arka kapı yapıldı.

#### 1.3.4. Spor Merkezi;

- ✓ Ana salon aydınlatmaları led aydınlatmalar ile yenilendi.
- ✓ Fitness salonu zemini yenilendi.
- ✓ Squash kortlarında duvar tadilatı yapıldı.
- ✓ Yakın zamanda yeni fitness makinaları gelmesi beklenmektedir. İhale süreci devam etmektedir.

#### 1.4. Spor Toplulukları ve Takımları

##### 1.4.1. Spor Toplulukları

##### Spor Müdürlüğü'ne Bağlı Topluluklar

1	Aikido Topluluğu
2	Binicilik Topluluğu
3	Briç Topluluğu
4	Buz Sporları Topluluğu
5	Can Kurtarma ve İlk Yardım Topluluğu (OCİT)
6	Dağcılık ve Kış Sporları Topluluğu (DKSK)
7	Denizcilik ve Yelken Topluluğu (ODYT)
8	E-Sporlar Topluluğu
9	Eşli Danslar Topluluğu (EDT)
10	Fitness Topluluğu
11	Golf Topluluğu
12	Havacılık Topluluğu, Yamaç Paraşütü Grubu
13	Hip-Hop Topluluğu
14	İzcilik Topluluğu
15	Jonglörler Topluluğu
16	Kapoera Topluluğu
17	Motor Sporları ve Trafik Topluluğu (MOST)
18	Satranç Topluluğu
19	Sualtı Topluluğu (SAT)
20	Su Altı Sporları Topluluğu (SAS)

**Aikido Topluluğu:**

Türkiye'nin en büyük dojosu olan ODTÜ Aikido Topluluğu'nun birçok üyesi her sene yurtiçi ve yurtdışında birçok aikido seminerine katılmaktadır. Her ne kadar yakın doğu dövüş sanatı kulüplerinin kadınlar tarafından ilgi çekmediği düşünülse de, ODTÜ Aikido Topluluğu'nun neredeyse yarısı kadınlardan oluşmaktadır. Topluluğun amacı bu yanlış algıyı düzeltmektir ve teknik olarak ileri seviye, ahlaklı sporcular yetiştirmek ile Aikidoyu daha da yaymak ve sevdirmektir. ODTÜ Aikido Topluluğu, Tamura Shihan ve onun öğrencisi Nebi Vural Sensei'nin stili ve prensiplerini takip etmektedir. Topluluğumuz her sene Aralık ve Mayıs aylarında iki tane uluslararası seminer düzenlemektedir.

**Binicilik Topluluğu:**

En son kurulan (2024) topluluklarımızdan olan ODTÜ Binicilik Topluluğu'muz, üniversitemizde binicilik sporunu yaymak ve bu anlamda eğitimler ve etkinlikler düzenlemek amacı ile kurulmuş ve faaliyetlerine başlamıştır.

**Briç Topluluğu:**

1986 yılında kurulan topluluğumuz kuruluşundan itibaren her yıl Türkiye birincisi olma başarısını göstermiştir. Üyelerinin çoğunluğunu milli takım sporcularından oluşturan topluluk uluslararası önemli başarılar elde etmişlerdir. Her yıl briç milli takımına sporcu kazandırma hedefini gütmektedir.

**Buz Sporları Topluluğu:**

2023 yılında ilk tohumları atılan ve faaliyetlerine başlayan buz sporları topluluğumuz, buz üzerinde yapılan sporlar ile ilgili üniversite öğrencilerimizi bir araya getirmek ve ortak etkinlikler yapmak amacı ile kurulmuştur. Şu an bünyesinde buz hokeyi, körling, buz pateni gibi sporları bulundurmaktadır.

**Can Kurtarma ve İlk Yardım Topluluğu:**

1998 yılında kurulan topluluğumuz kampüsümüzde ilk yardım bilincinin oluşması için eğitim faaliyetleri düzenlemektedir. Topluluğumuzun genel amacı; üniversite öğrencilerini can kurtarma ve ilk yardım konularında bilinçlendirmektir. Bu amaçla, Temel Yaşam Desteği Eğitimi, İleri Yaşam Desteği Eğitimi, Doğada İlk Yardım Eğitimi, Eğitimci Formasyon Eğitimi,

Formasyon İlk Yardım Tartışmaları Eğitimi, Hayvanlarda İlk Yardım Eğitimi ve Case Günleri yapan topluluğumuz, aynı zamanda havuzda Bronz ve Gümüş Cankurtaranlık Eğitimleri vermektedir. Bununla birlikte okulumuzu temsil etmek amacıyla yüzme yarışlarına katılıyor, koşu ve bisiklet yarışlarında gönüllü ilkyardımcı olarak yer almakta olan topluluk en etkin ve aktif topluluklarımızdan birisi olarak pek çok da toplumsal olaylarda halkımıza fayda sağlamaktadır.

### **Dağcılık ve Kış Sporları Topluluğu:**

Topluluğumuz tüm doğa sporlarını (dağcılık, kayak, mağaracılık, yürüyüş, kamp, bilimsel ekspedisyon vb.) amatör bir ruhla ve bilimsel yaklaşımla yurt çapında sosyal ilişkiler kurarak sevdirmek ve yaymak amacını güder. Kolumuz, insan doğa ilişkilerini, insanın ve doğanın yararı doğrultusunda pekiştirerek tüm olanakları sonuna dek kullanır, amaçlarını sıkı bir örgütlülük ve sosyal bütünlük içinde demokratik bir anlayışla gerçekleştirir.

Kol etkinliklerinin amacı, katılan sporcuların tekniğini ve becerisini o etkinliğin gerektirdiği ölçüde arttırmaktır. Bu amaç doğrultusunda bütün yıl boyunca etkinlik yapar. Etkinliklerini her türlü doğa koşulunda yapmayı, değişik dağların ve değişik mevsimlerin gerektirdiği tekniklerin öğrenilmesi ve kullanılmasını hedefler. Kolumuz yaptığı tüm doğa sporlarını birbirlerini tamamlayan sporlar olarak görür. Kayağı da doğa ile birlikte olmayı sağlayan bir spor olarak kabul eder, kayağın dağcılıkla ve diğer etkinliklerle ilişkili olarak kullanılmasını, teknik yönden güçlü, amatör ruhlu sporcuların yetiştirilmesini ve bu sporcuların üniversite adına amatör kayak yarışmalarına girmesini teşvik eder. Bu amaç doğrultusunda, kolumuz doğada yapılan tüm sporları destekleyen ve bu sporları yapan kulüplerle ilişkiler kurar ve mevcut ilişkilerini sürdürür.

### **Denizcilik ve Yelken Topluluğu**

Topluluğumuzun asıl amacı ODTÜ öğrencilerine denizi ve yelken sporunu sevdirmek ve okulumuzu yarışlarda en iyi şekilde temsil etmektir. Yelken sporu vücudumuzu fiziksel olarak güçlendirdiği gibi, hızlı çözüm üretebilme, koordinasyon, takım olma ve zihni güçlendirme üzerine de etkilidir. Gidilen yarış ve eğitimlerde takım olma bilincini üyelerimize kazandırmak da topluluğumuzun bir diğer amacıdır. Her sene yeni gelen üyelere temel eğitimler düzenlenir. Birincisi temel centerboard eğitimi (laser teknelerle), diğeri ise temel yatçılık eğitimidir (yelkenli yatlarla genellikle 1 hafta sürmekte). Yelken Takımı, üniversiteler arası ve özel olarak



düzenlenen yarışlara katılmakta ve Üniversitemizi temsil etmektedir. Sponsor ya da gelen desteğe göre faaliyetlerini daha da genişletmek, katıldığı trofe ve yarışların sayısını arttırmak, İstanbul'daki üniversiteler gibi yaz/kış gezileri düzenlemek gelecek faaliyet planlarında yer almaktadır.

### **E – Sporlar Topluluğu**

ODTÜ E-Spor Topluluğu'nun ana amacı, ulusal ve uluslararası e-spor turnuvalarına katılmak, ODTÜ'yü en iyi şekilde temsil etmektir. Topluluğun diğer amaçları, e-spor turnuvalarında oynanan e-spor ve oyunları tanıtmak, video oyunları ve e-sporla ilgilenen kişilerle sosyalleşmek, birlikte oyun oynamak ve taktiksel ve stratejik zihni geliştirmek için etkinlikler düzenlemektir.

### **Eşli Danslar Topluluğu:**

ODTÜ Eşli Danslar Topluluğu, 1988 yılında kurulmuş olup Türkiye'nin ilk eşli danslar topluluğudur. Topluluğumuz, kuruluşundan bu yana eşli dansları öncelikle ODTÜ'de, ardından Türkiye çapında tanıtmayı ve yaygınlaştırmayı amaç edinmiş; eşli dansların ülkemizdeki gelişiminin öncüsü olmuş ve dans sporunun bugün geldiği noktaya büyük katkıda bulunmuştur. Resmî yarışmalarda önemli dereceler elde eden pek çok dansçı, Ankara'daki dans stüdyolarının hemen hemen tümünün kurucuları ve Türkiye Dans Sporları Federasyonu'nda görev alan çeşitli kurul üyeleri, Türkiye'deki dans sporu hakemlerinin pek çoğu dans dünyasına topluluğumuz tarafından kazandırılmıştır.

ODTÜ EDT düzenli olarak yılda iki büyük etkinlik gerçekleştirir. Bunlardan ilki her sene Mayıs ayı başında Kültür ve Kongre Merkezi Kemal Kurdaş Salonunda sahnelediğimiz Yıl Sonu Şovu'dur. Artık ODTÜ'nün sevilen ve beklenen etkinliklerinden biri haline gelmiş ve her sene farklı bir konsept ile yaklaşık 4000 dans sever ile buluşmaktadır. Bir diğer etkinliğimiz ise her sene Cumhuriyet Bayramı haftasında düzenlediğimiz Uluslararası ODTÜ Cumhuriyet Kupası Dans Yarışması nam-ı diğer METU OPEN! 2001 yılından beri düzenlenen ve artık yalnızca ODTÜ'nün değil Türkiye'nin değerli bir yarışması haline gelen bu organizasyon, her sene 20 farklı ülkeden 400'ü aşkın sporcu ve 5000 dans severi ağırlamaktadır. En son 24-25 Şubat 2024 tarihlerinde ulusal boyutta Türkiye Dans Sporları Federasyonu işbirliği ile gerçekleştirdiğimiz METU OPEN, en önemli dans yarışmalarından birisidir.

### **Fitness Topluluğu:**

2024 yılında kurulan topluluklarımızdan olan Fitness Topluluğunun amacı, ortak spor zevklerine sahip olan ve fitness yapmaktan hoşlanan öğrencilerimizi bir araya getirerek etkileşim ve paylaşımlarda bulunmaktır. Aynı zamanda çeşitli etkinlikler ile daha sağlıklı bir ODTÜ için katkıda bulunmak, bilinç seviyesini artırmak topluluğun amaçları arasındadır.

### **Golf Topluluğu:**

2024 yılında kurulan bir diğer topluluğumuz olan Golf Topluluğu, bu sporu tanıtmak ve golf oynamak isteyen öğrenci ve mensuplarımızı bir araya getirmektir. Yakın zamanda kampüsümüzde yapılmış olan mini golf sahası ve bu alanda açılan seçmeli dersler ile golf sporunu yaygınlaştırmak topluluğumuzun hedefleri arasındadır.

### **Hip – Hop Topluluğu:**

Çok uzun süredir Eşli Danslar Topluluğu'nun bir kolu olarak faaliyet gösteren Hip-Hop Topluluğumuz 2024 yılında kurulmuştur. Amacı hip-hop dansını yaymak, yarışmalara katılmak ve gösteriler yapmak olan topluluğumuz, en aktif topluluklarımızdan birisidir.

### **İzcilik Topluluğu:**

Topluluğumuz kurulduğu 1986 yılından itibaren dünya çapında her yaştan gönüllüsü bulunan bir gençlik hareketi olan izciliğin üniversitemizde de mümkün olan en çok sayıda kişiye ulaşması için çalışmaktadır. Üyelerin izcilik bilincinde kendilerine ve topluma faydalı bireyler olarak yetişmesi, topluluğun öncelikleri arasındadır. Bu amaçlar doğrultusunda sene boyunca aktif olarak etkinlikler ve kamplar düzenlenir. Eğitim programını tamamlamış olan üyeler, doğada yaşam ve kamp yapma alanlarında donanımlı hale gelmiş olurlar. Sosyal sorumluluk projeleriyle de hem topluluk üyelerini hem üniversite bünyesinde ulaşabildikleri herkesi bilinçlendirmek te amaçları arasındadır.

### **Jonglörler Topluluğu:**

2009 yılında kurulan topluluğumuz düzenli olarak haftada iki kez antrenman yapmaktadırlar. Toplar, çemberler ve iplerin kullanıldığı, akrobatik hareketlerden oluşan, dans figürlerinin de bulunduğu bir gösteri sporudur. Türkiye'deki tek aktif üniversite jonglörlük topluluğu olan OJT'nin amacı, okul içinde gösteriler yaparak okul ortamına renk katmak, jonglörlük ve flow

sanatları hakkında çalıştaylar vermek ve çeşitli organizasyonlarda gösteriler yaparak çağdaş sirk sanatlarını tanıtmaktır.

### **Kapoera Topluluğu:**

Kapoera sporunun öğretilmesi, yaygınlaştırılması ve sahneye uyarlanması, aynı zamanda Brezilya kültürünün tanıtılması alanında faaliyetler gösteren ODTÜ Kapoera Topluluğu, kampüs içerisinde çalıştaylar düzenleyerek ve kampüs dışında, yurtiçi ve yurtdışı etkinliklerine katılarak ODTÜ'yü temsil etmektedir.

### **Motor Sporları ve Trafik Topluluğu:**

2000 yılında kurulan topluluğumuz Türkiye Motor Sporları Federasyonu ile iş birliği yaparak ulusal ve uluslararası yarışmaların organizasyonunda yer almaktadırlar. 2012 yılından itibaren Go-kart takımını oluşturan topluluğumuz üniversitemiz adına yarışmalara katılmaktadır.

### **Satranç Topluluğu:**

ODTÜ Satranç Topluluğu, yediden yetmiş her yaşa hitap eden bu güzel ve aşkın oyununu ODTÜ'de tanıtmakla, turnuvalar yapmakla ve öğretmekle sorumlu topluluktur. Topluluğumuz düzenli olarak her seviyeye uygun satranç dersleri verip, haftalık turnuvalar ve büyük dönemlik turnuvalar yapmaktadır. Bunun haricinde aylık bir dergi çıkartmaktadır. Bu dergide topluluğumuzun turnuvalarından maçlar seçilip yayımlanmaktadır. Okul takımı, lig takımı ve de bireysel turnuvalar için oluşturulan gruplarla öğrencilerimizi bu çekişmeli oyunun bir parçası yapmak için eğitiyor ve teşvik ediyorlar. Topluluğumuzun misyonu, satrancı insanlara bir hobi, bir arkadaş olarak tanıtmak ve onların hayatına ömür boyu eşlik edecek bir renk getirmektir.

### **Sualtı Topluluğu:**

ODTÜ Sualtı Topluluğu, bir grup ODTÜ öğrencisi ve öğretim görevlisi tarafından 1985 yılında kuruldu. ODTÜ SAT'ın kuruluşunda edindiği temel ilke, Türkiye Kıyıları ve iç sularındaki tarihi, kültürel ve doğal değerlerin araştırılması, korunması ve tanıtılmasıdır. Bu kapsamında yapılan çalışmalar arasında temel ve ileri dalış, arama, çıkarma ve ilk yardım eğitimleri vererek topluluk üyelerine bilgi ve beceri kazandırmak; keşif ve inceleme amaçlı çalışmalar için dalıcılar yetiştirmek; kıyılarımız ve iç sularımızdaki ekolojik değerler (deniz çayırları, deniz kaplumbağaları, Akdeniz foku gibi), doğal değerler (sualtı mağaraları, açık deniz kayalıkları ve

deniz canlıları sığınakları gibi), kültürel değerler (batıklar, sualtı arkeolojisi, denizcilik tarihi) gibi konularda araştırmalar ve tanıtım amaçlı (yarışmalar, paneller, toplantılar, seminerler gibi) etkinlikler düzenlemek yer almaktadır. Topluluk 1986/1987 yıllarında deniz kaplumbağaları türlerinin üreme kumsalı olan Dalyan'da temel bir araştırma çalışması yürütmüştür.

Akdeniz Foku' nu Koruma Projesi de yine o yıllarda ODTÜ Sualtı Topluluğu bünyesinden çıkmış, bugünlere kadar gelmiştir. Çeşme Koyu'nda Osmanlı-Rus Deniz Savaşı'nda batmış bulunan Osmanlı ve Rus Komuta Gemilerinin bulunup tanınması çalışmaları (1988-1990), Antakya kıyılarında yine topluluk tarafından bulunan 1600 yıllık iki batık gemi ve her birinde bulunan cam külçeler (1992/1993) ODTÜ Sualtı Topluluğu'nun Arkeoloji bilimine yaptığı katkıların ilkleridir. Bunlara ek olarak topluluğun 1992 yılında ilk kez Bozcaada'da düzenlediği "Sualtında Görüntü Avlama Yarışması" SAGAY, Türkiye'de düzenlenen ilk sualtı fotoğraf yarışması olmasının yanı sıra, "Zıpkınla Balık Avcılığı Yerine Fotoğraf Makinesiyle Görüntü Avcılığı" gibi anlamlı bir seçeneği sunarak Kuzey Ege'de "deniz parkları" kurulmasını ve işlemlerini sağlamayı amaç edinmiştir. Son zamanlarda topluluk, Türkiye Kıyıları Deniz Mağaraları Envanter Projesi, Kilikya Bölgesi Arkeolojik Yüze Araştırması, Deniz Çayırılarının Yayılımının İncelenmesi, Uluburun III Yapay Resif Projesi, Serbest Dalış Denemeleri gibi önemli projeleri yürütmektedir. Topluluğun Akdeniz Foku Araştırma Grubu (AFAG), Batık Araştırma Grubu (BAG), Ekoloji Grubu (EKOG), Fotografi ve Videografi Grubu (FOVAG), Mağara Dalışı ve Araştırma Grubu (MADAG) ve Serbest Dalış Grubu (SDG) gibi alt grupları ile çeşitli çalışma birimleri vardır.

### **Su Altı Sporları Topluluğu:**

ODTÜ SAS; Orta Doğu Teknik Üniversitesi Su Altı Sporları öğrenci topluluğu ve ODTÜ Spor Kulübü Su Altı Sporları takımlarıdır. Türkiye çapında çeşitli başarılarla imza atan ODTÜ SAS, her yıl eğitimlerinin yanı sıra muhtelif etkinlikler de düzenlemektedir. Bu etkinliklerdeki amaç, ODTÜ'nün öncülüğünde Türkiye'de bu ve benzeri sporlara ve aktivitelere gönül vermiş olan kişileri bir araya getirmek, elde edilen tecrübeleri paylaşmak, tanıtımı arttırmak ve dostluk ve arkadaşlık ortamında işbirliğini desteklemektedir.

Topluluk bünyesinde Kadın-Erkek SAS Serbest Dalış Takımları, Su altı Hokeyi Takımları, Su Altı Ragbi Takımları ve Su Altı Görüntüleme Takımları faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu takımlarımız aynı zamanda ODTÜ Spor Kulübü'ne bağlı olarak da Türkiye Su altı Sporları

Federasyonu'nun düzenlediği yarışmalara katılmaktadır. Takım sporcuları, dönem içerisinde performans gösteren sporcular arasından seçilen kişilerden oluşmaktadır.

Gerek takımlarımız ve gerekse bireysel olarak sporcularımız, Dünya Rekorları dâhil her yıl ulusal ve uluslararası şampiyonalarda sürekli olarak madalyalar almakta ve hem spor kulübümüze hem de üniversitemize şampiyonluklar kazandırmaktadır.

### **Havacılık Topluluğu Yamaç Paraşütü Grubu**

ODTÜ Havacılık Topluluğu Yamaç Paraşütü Grubu (ODTÜ HAT), 1991 yılında kurulduğundan 2016 yılına kadar ODTÜ Kültür İşleri Müdürlüğü'ne o tarihten günümüze kadar da ODTÜ Spor Müdürlüğü'ne bağlı olarak faaliyet göstermektedir. Türkiye'de yamaç paraşütü eğitimi ilk kez topluluğumuzda başlamış, 25 yıldan bu yana da aynı şekilde devam etmektedir. Topluluğumuzun yaklaşık 300 ODTÜ öğrencisinden oluşan grubu, her yıl teorik eğitimlere katılmakta ve yer çalışmasını başarı ile tamamlayan öğrenciler ise başlangıç eğitimine geçmektedir. Topluluğumuzun temel amacı bu sporu yaymak, ODTÜ öğrencilerine sevdirmek ve en iyi şekilde tanıtmaktır.

### **1.3.2 Spor Takımları**

1	Amerikan Futbolu (Korumalı Futbol) Takımı (Erkek)
2	Atıcılık (Kadın-Erkek)
3	Atletizm (Kros) Takımı (Kadın-Erkek)
4	Badminton Takımı (Kadın-Erkek)
5	Basketbol Takımı (Kadın-Erkek)
6	Bilardo Takımı (Kadın-Erkek)
7	Bisiklet Takımı (Kadın-Erkek)
8	Boks Takım (Erkek)
9	Briç Takımı (Kadın-Erkek)
10	Buz Hokeyi Takımı (Kadın-Erkek)
11	Dragon Bot Takımı (Kadın-Erkek)
12	Eskrim Takımı (Kadın-Erkek)
13	Flag Futbol (Bayrak Futbolu) (Kadın)
14	Frizbi Takımı (Kadın-Erkek)
15	Futbol Takımı (Kadın-Erkek)

16	Futsal Takımı (Kadın-Erkek)
17	Geleneksel Okçuluk Takımı (Kadın-Erkek)
18	Güreş Takımı (Kadın-Erkek)
19	Hentbol Takımı (Kadın-Erkek)
20	Judo Takımı (Kadın-Erkek)
21	Karate-Do Takımı (Kadın-Erkek)
22	Karting Takımı (Kadın-Erkek)
23	Kayak Takımı (Alp ve Kuzey) (Kadın-Erkek)
24	Korfbol Takımı (Kadın-Erkek)
25	Kürek Takımı (Kadın-Erkek)
26	Masa Tenisi Takımı (Kadın-Erkek)
27	Okçuluk Takımı (Kadın-Erkek)
28	Oryantiring Takımı (Kadın-Erkek)
29	Ragbi Takımı (Kadın-Erkek)
30	Satranç Takımı (Kadın-Erkek)
31	Sayokan Takımı (Kadın-Erkek)
32	Serbest Dalış (Kadın-Erkek)
33	Snowboard Takımı (Kadın-Erkek)
34	Spor Tırmanışı Takımı (Kadın-Erkek)
35	Squash Takımı (Kadın-Erkek)
36	Su Topu Takımı (Erkek)
37	Taekwon-Do Takımı (Kadın-Erkek)
38	Tenis Takımı (Kadın-Erkek)
39	Triatlon (Kadın-Erkek)
40	Voleybol Takımı (Kadın-Erkek)
41	Yelken Takımı (Kadın-Erkek)
42	Yüzme Takımı (Kadın-Erkek)

### **Amerikan Futbolu (Korumalı Futbol) Takımı (Erkek)**

Aynı zamanda ODTÜ Spor Kulübü bünyesinde de faaliyetlerini sürdüren Amerikan Futbolu takımımız, müsabakalarını kampüsümüzde olan Çamlık sentetik futbol sahasında yapmaktadır. En kalabalık ve en aktif takımlarımızdan birisidir.

### **Atletizm Takımı**

Çok eski zamanlarda kurulmuş olan takımımız faaliyetlerine devam etmekte ve üniversitemizi, Üniversiteler arası yarışmalarda temsil etmektedir.

### **Badminton Takımı**

Takımımız antrenmanlarını Baraka Spor Salonu'nda yapmaktadır ve her yıl geleneksel olarak pek çok üniversite ve spor kulübü sporcularının katıldığı Aslı Tarım Badminton Turnuvasını organize etmektedir.

### **Basketbol Takımı (Kadın- Erkek):**

Neredeyse üniversitemizin kuruluşu ile aynı zamanlarda kurulan takımımız her hafta tesislerimizde iki gün düzenli antrenmanlarını sürdürmektedir. Takımımız her yıl üniversiteler arası yarışmalara katılmakta, aynı zamanda da 3x3 tek pota şampiyonalarına katılmakta ve ülkemizde başarılı sonuçlar elde edip yurt dışı Avrupa şampiyonalarında ülkemizi temsil etmektedir.

### **Bilardo Takımı (Kadın- Erkek):**

Takımımız üniversiteler arası müsabakalarda üniversitemizi başarı ile yıllardır temsil etmektedir ve antrenmanlarını Çarşı'da bulunan bilardo salonunda yapmaktadır.

### **Bisiklet Takımı (Kadın- Erkek):**

2001 yılında kurulan takımımız kampüsümüz ormanlarında düzenli antrenman yapmaktadır. Bisiklet Federasyonu tarafından düzenlenen yarışmalara katılan takımımız tescillidir. Takımımız kampüsümüzde dağ bisikleti yarışmaları organize etmektedir.

### **Boks Takımı (Erkek):**

2024 yılında kurulmuş olan takımımız Spor Merkezi'nde antrenmanlarını yapmaktadır.

### **Briç Takımı (Kadın- Erkek):**

Üniversitemiz dahilinde olan en başarılı takımlarımızdan birisi olan Briç Takımımız her sene üniversiteler arası yarışmalarda derece elde etmekte ve üniversitemizi yurtdışında yapılan Avrupa ve Dünya Şampiyonalarında da temsil etmektedir.

**Buz Hokeyi Takımı (Kadın- Erkek):**

Üniversitemizi başarı ile temsil eden takımlarımızdan olan Buz Hokeyi Takımlarımız aynı zamanda pek çok milli sporcumuzu da bünyesinde barındırmış, köklü ve istikrarlı antrenman yapan takımlarımız arasındadır.

**Dragon Bot Takımı (Kadın- Erkek):**

En son kurulmuş olan takımlarımızdan birisi olan Dragon Bot Takımımızın çoğunu Kürek Takımı sporcularımız oluşturmaktadır ve en başarılı takımlarımızdan birisi olarak ön plana çıkmaktadır.

**Eskrim Takımı (Kadın- Erkek):**

1978 Yılında kurulan takımımız her hafta tesislerimizde üç gün düzenli antrenmanlarını sürdürmektedir. Takımımız her yıl üniversiteler arası yarışmalarda ilk üç dereceleri elde etmektedir. Takımımız aynı zamanda Eskrim Federasyonu organizasyonlarına da spor kulübü çatısı altında katılmaktadır.

**Flag Futbol Takımı (Kadın):**

Yakın zamanda kurulmuş olan ve sadece kadın sporculardan oluşan Flag Futbol Takımımız üniversitemizi pek çok çeşitli faaliyette temsil başarı ile temsil etmektedir.

**Frizbi Takımı (Kadın- Erkek):**

2010 Yılında kurulan takımımız kampüsümüzde düzenli antrenman yapmaktadır. Üniversiteler arası resmi müsabakalara ve kulüp faaliyetlerine katılmakta ve diğer üniversite takımları ile turnuva organizasyonları yapmaktadır.

**Futbol Takımı (Erkek):**

1970 yıllarında kurulan takımımızın 1986 yılında üniversiteler şampiyonluğu bulunmaktadır. Antrenmanlarını kampüsümüzde yapmaktadır. Halen Üniversiteler ikinci liginde müsabakalarını sürdürmektedir.



**Futsal Takımı (Kadın- Erkek):**

2010 yılında kurulan takımımız üniversiteler liginde yer almaktadır.

**Geleneksel Okçuluk (Kadın- Erkek):**

2019 yılında kurulan takımımız henüz resmi faaliyetleri olmamasına rağmen etkinliklerini sürdürmekte ve bu sporu yaymaya çalışmaktadır.

**Güreş Takımı (Erkek):**

2011 yılında kurulan takımımız antrenmanlarını minder sporları salonunda düzenli yapmaktadır. Yabancı öğrenci sayısının fazla olduğu takımlarımızdan biri olan takımımızda, elli civarında sporcu bulunmaktadır. Üniversitelerarası yarışmalara ve Güreş Federasyonu tarafından yapılan yarışmalara katılım sağlanmaktadır.

**Hentbol Takımı (Kadın- Erkek):**

1990 yılında kurulan takımımız Üniversiteler 1. Liginde ve Ünilig' de yer almaktadır. Antrenmanlarını düzenli olarak kampüsümüzde sürdürmektedir.

**Judo Takımı (Kadın- Erkek):**

1998 yılında kurulan takımımız Üniversitelerarası Türkiye Birinciliklerine katılmaktadır. Antrenmanlarını düzenli olarak kampüsümüzde sürdürmektedir.

**Karate-Do Takımı (Kadın- Erkek):**

1995 Yılında kurulan takımımız Üniversitelerarası Türkiye Birinciliklerine katılmaktadır. Antrenmanlarını düzenli olarak kampüsümüzde sürdürmektedir.

**Karting Takımı (Kadın- Erkek):**

Motor Sporları ve Trafik Topluluğu bünyesinde faaliyetlerini sürdüren Karting Takımımız, Türkiye Otomobil Sporları Federasyonu tarafından düzenlenen yarışmalarda Üniversitemizi temsil etmektedir, aynı zamanda da Üniversite Sporları Federasyonu işbirliği ile üniversiteler arası karting yarışmalarını organize etmektedir.

**Kayak Takımı (Kadın- Erkek):**

1989 Yılında kurulan takımımız üniversitelerarası ve kulüplerarası yarışmalara katılmaktadır. Yarışmalara, olanaklar ölçüsünde Bolu ve Kayseri' de antrenman kampı yaparak hazırlanmaktadır.

**Korfbol Takımı:**

2010 yılında kurulan takımımız Üniversitelerarası Türkiye Birinciliklerine katılmaktadır. Antrenmanlarını üniversitemiz tesislerinde yapmaktadır.

**Kürek Takımı (Kadın- Erkek):**

1976 kurulan takımımız üniversitemizin önemli ve köklü takımlarındandır. Üniversitelerarası yarışmaların yanında Kürek ve Su Sporları Federasyonu yarışmalarına katılan takımımızın antrenmanları yoğun olarak Eymir Gölü'nde yapılmaktadır. Takımımızın birçok Türkiye derecesi bulunmaktadır.

**Masa Tenisi Takımı (Kadın- Erkek):**

1984 Yılında kurulan takımımız Üniversitelerarası Türkiye Birinciliklerine katılmaktadır. Antrenmanlarını üniversitemiz tesislerinde yapmaktadır.

**Okçuluk Takımı (Kadın- Erkek):**

2001 Yılında kurulan takımımız Üniversitelerarası Türkiye Birinciliklerine katılmaktadır. Antrenmanlarını Üniversitemizin tesislerinde yapmaktadır. Takımımız aynı zamanda Okçuluk Federasyonu faaliyetlerine de katılmaktadır.

**Oryantiring Takımı (Kadın- Erkek):**

2005 Yılında kurulmuştur. Kondisyon, harita bilgisi ve doğal hayatın yaşandığı ve yarışıldığı bir ortamdır. Üniversitelerarası yarışmalarda her yıl ilk üç derece elde edilmektedir. Çabuk karar verme ve özgüvenin gelişimine sağladığı katkılar nedeniyle üniversitemizde yüzden fazla öğrenci tarafından yapılmaktadır. Türkiye Oryantiring Federasyonu tarafından yapılan yarışmalara da katılım sağlanmaktadır.

**Ragbi Takımı (Kadın- Erkek):**

2008 yılında kurulmuştur. Yabancı öğrencilerin ilgi duydukları bir branştır. Ünilig ve kulüp müsabakalarına katılım sağlamaktadır. 2025 yılında Bilkent Üniversitesi ile her iki kampüste ortaklaşa düzenleyeceğimiz Avrupa Üniversiteler Arası 7'li Ragbi Şampiyonası'na katılacaklardır.

**Satranç Takımı (Kadın- Erkek):**

Üniversitemizin en başarılı branşlarından birisi olan Satranç Takımımız, üniversiteler arası müsabakalara ve özel turnuvalara katılmakta, aynı zamanda topluluk olarak da faaliyet göstermektedir.

**Sayokan Takımı (Kadın- Erkek):**

2018 yılında kurulan takımımız henüz resmi faaliyetleri olmamasına rağmen etkinliklerini sürdürmekte ve bu sporu yaymaya çalışmaktadır.

**Serbest Dalış (Kadın- Erkek):**

2004 yılında kurulmuştur. ODTÜ' nün en çok ulusal ve uluslararası derece alan takım ve bireysel sporcusunu yetiştiren topluluğudur. Her yıl bu alandaki milli takımlarımıza birçok sporcu vermektedir. Aynı zamanda Su Altı Sporları Topluluğu altında faaliyet göstermektedir.

**Snowboard Takımı (Kadın- Erkek):**

2003 yılından itibaren üniversiteler arası yarışlara katılan Snowboard Takımımız, 2010 yılından itibaren Türkiye Kayak Federasyonu tarafından düzenlenen yarışlara da katılmaktadır.

**Spor Tırmanışı Takımı (Kadın- Erkek):**

2020 yılında faaliyetlerine başlamış olan takımımız, temel olarak Dağcılık ve Kış Sporları Topluluğumuz üyelerinden oluşan takımımız, antrenmanlarına Büyük Spor Salonu tırmanma duvarı ve açık alanlarda devam etmekte ve Üniversite Sporları Federasyonu tarafından düzenlenen müsabakalara katılmaktadır.

**Squash Takımı (Kadın- Erkek):**

Üniversitemiz tesislerinde antrenmanlarını sürdüren takımımız, Üniversite Sporları Federasyonu tarafından düzenlenen müsabakalara katılmaktadır.

**Su Topu Takımı (Kadın- Erkek):**

1970'li yılların başında kurulan takımımız bu sporda öncülük yapmış ve halen müsabakalara katılmaktadır. Son yıllarda sadece erkek takımımız aktif olarak müsabakalara katılmaktadır ama kadın su topu takımımızdan 2 sporcumuz aynı zamanda A Milli Takım sporcusu olarak ülkemizi temsil etmektedir.

**Taekwon-Do Takımı (Kadın- Erkek):**

Üniversitemiz minder sporları salonunda antrenmanlarına devam eden Taekwon-do Takımımız, üniversitelerarası müsabakalara katılmaktadır.

**Tenis Takımı (Kadın- Erkek):**

1989 yılında kurulmuştur. Tenis sporunun Ankara'da yayılmasında büyük önemi olan tenis branşımız üniversitemiz açık ve kapalı kortlarında antrenmanlarına devam etmektedir.

**Triathlon Takımı (Kadın- Erkek):**

Yakın zamanda kurulmuş olan Triathlon Takımımız üniversitemizi temsil etmekte olan takımlarımızdan birisidir.

**Voleybol Takımı (Kadın- Erkek):**

Üniversitemiz tesislerinde antrenmanlarına devam etmekte ve Üniversite Sporları Federasyonu ve kulüpler arası müsabakalara katılmaktadır.

**Yelken Takımı (Kadın- Erkek):**

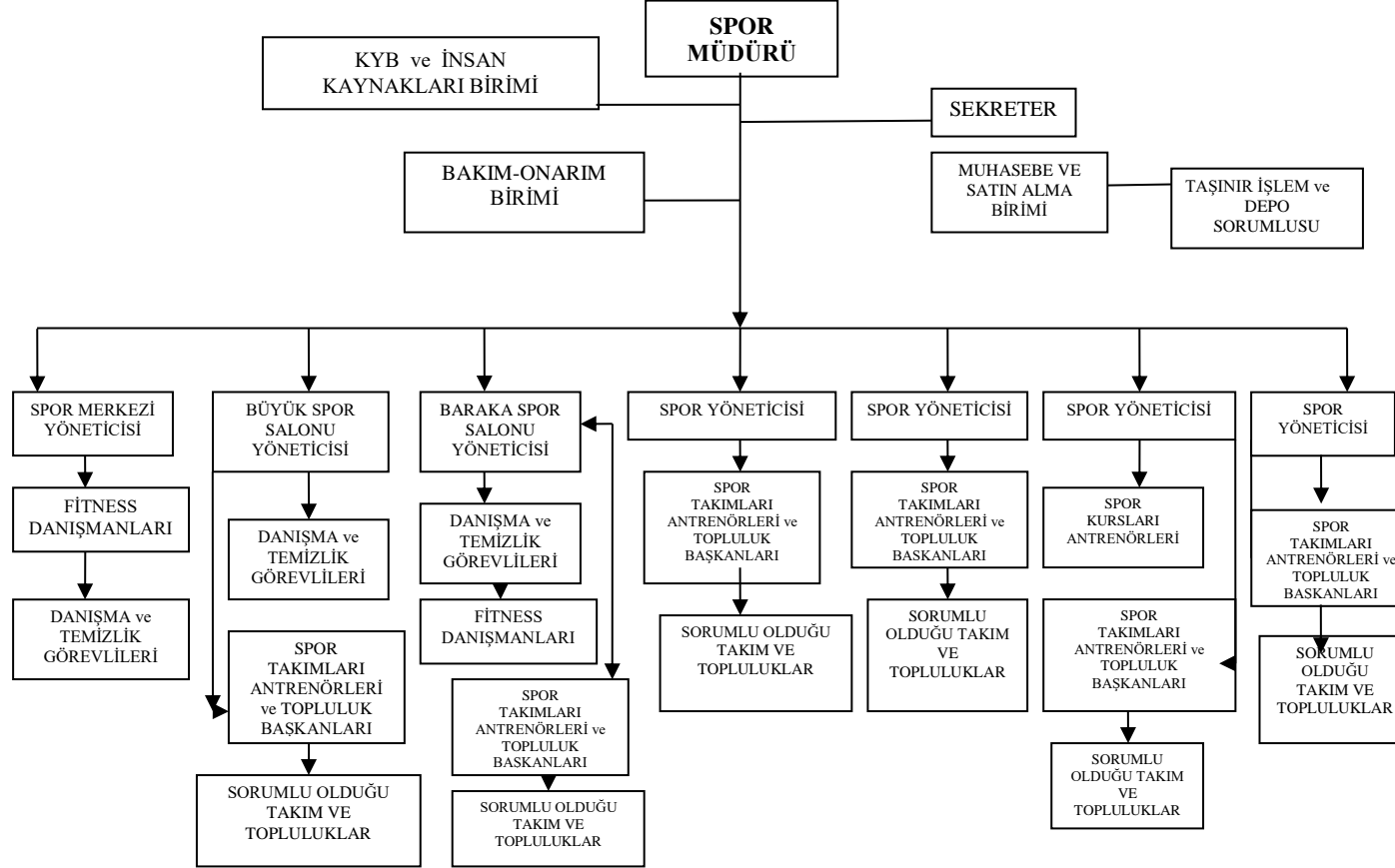
Denizcilik ve Yelken Topluluğu bünyesinde faaliyetlerini sürdüren Yelken Takımımız, Üniversite Sporları Federasyonu tarafından düzenlenen yarışmalarda ve yat kulüplerinin düzenlediği yarışmalarda üniversitemizi temsil etmektedir.

**Yüzme Takımı (Kadın- Erkek):**

1970'li yılların başında kurulan Yüzme Takımımız hala çalışmalarına açık ve kapalı yüzme havuzumuzda devam etmektedir ve özel ve resmi pek çok organizasyonda üniversitemizi temsil etmektedir.

## 2. Örgüt Yapısı

### ODTÜ Spor Müdürlüğü Organizasyon Yapısı



### 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

#### 3.1. Bilgisayarlar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar		Adet
Bilgisayarlar	Masa üstü bilgisayarlar	25
	Taşınabilir bilgisayarlar	0
Diğer Donanımlar	Projeksiyon	1
	Fotokopi makinesi	1
	Faks	1
	Yazıcı	5
	Televizyon	1
	Ses sistemi / amfi	5
	Fotokopi-Faks-Tarayıcı	1
	İnteraktif yazı tahtası	1

#### 4. İnsan Kaynakları

##### 4.1. Sözleşmeli Akademik Personel

Ünvan	Sayı
Araştırma Görevlisi	4

##### 4.1.1. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	0	0	4	0	4
Yüzde (%)	0	0	0	0	100	0	100

##### 4.2. İdari Personel

Sınıfı	Kişi Sayısı
Müdür	1
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	5
Memur	2
Antrenör	3
Teknisyen	2
Hizmetli	1
Sözleşmeli 4-B Temizlik Gör.	2
Geçici İşçi	2
Sürekli İşçi	22
Toplam	42

#### 4.2.1. Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve/veya Dokt.	Toplam
Kişi Sayısı	2	17	5	15	6	45
Yüzde (%)	4,4	37,77	11,11	33,33	12	100

#### 4.2.2. Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	3	1	6	9	12	14	45
Yüzde (%)	6	2,22	12	15	24	31,11	100

#### 4.2.3. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	2	3	3	29	7	45
Yüzde (%)	2,22	4,44	6	6	64,44	15,55	100

#### 4.3. Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışan

Birimimiz, 2024 yılında 20 adet kısmi zamanlı olarak öğrencilere görev vererek spor tesislerinin işletilmesinde öğrencilerimizden de destek almaktadır. Şu anda kısmi zamanlı öğrenciler aktif olarak; fitness salonları danışma, spor salonları danışma, halı sahalar danışma, tenis kortları danışma alanlarında bizlere yardımcı olmaktadır.

### 5. Sunulan Hizmetler

#### 5.1. İdari Hizmetler

Spor Müdürlüğüne bağlı, takım, topluluk ve tesislerin işleyişi için gerekli spor ve diğer malzemelerin alımı için dosya hazırlanması yapılmıştır. Tesislerin bakım ve onarım ile ilgili ihtiyaçları takip edilerek giderilmiştir.

### 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

#### 6.1. İdari Denetim

İdari denetim; idarenin yapmış olduğu işlem ve eylemlerin idari kuruluşlar tarafından denetlenmesidir. İdari denetim iki yolla yapılmaktadır.



### **6.1.1. İç Denetim**

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Spor Müdürlüğü kendi birimleri için İç Denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek zorundadır.

Spor Müdürlüğü bünyesinde görev yapan gerekli eğitimler sonucunda İç Denetçi unvanı ve belgesi verilmiş olan personel tarafından her yıl Eylül ayında planlı iç denetim yapılmaktadır.

İç Denetçilerin görevleri şunlardır;

- Kurum politikalarının, planlar, prosedürler, talimatlar, görev yetki, sorumluluklar, kanunlar ve yönetmeliklerle uyumluluk süreçlerini incelemek,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- İdarenin işlemlerine ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, planlara, programlara ve performans kistaslarına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre eksiklikleri belirleyerek raporlamak ve takibini yapmaktır.

### **6.1.2. Dış Denetim**

Spor Müdürlüğü tarafından alınan Kalite Yönetim Sistemi belgesinin geçerliliğinin devamı ve sürekliliği için her yıl belirlenen tarihlerde Türk Standartları Enstitüsü tarafından gözetim tetkiki, üç yılda bir de belge yenileme tetkiki yapılmaktadır.

### **6.2. Mali Denetim**

5018 sayılı Kanunda da ifadesini bulan, Sayıştay tarafından kamu idaresinin hesabına ilişkin olarak yürütülecek olan mali denetim; kamu idaresinin gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespit edilmesi, mali tabloların mali raporlama standartları doğrultusunda denetlenen kurumun mali durumunu ve faaliyet sonuçlarını tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bir biçimde gösterip göstermediğinin değerlendirilmesidir.

Mali denetim; kamu idaresine tahsis edilen kamu kaynaklarının yasama organınca öngörülen amaçlara ve hizmetlere harcandığı, mali tablolarda yer alan kayıt ve bilgilerin dayanağı olan gelir, gider ve mallara ilişkin işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirildiği, mali tabloların şekil ve içerik açısından mali raporlama sistemine uygunluğu,

mali tablolarda yer alan rakamların kuruma ait tüm işlemleri içerecek şekilde doğru ve güvenilir olduğuna ilişkin makul güvence elde etmek amacı ile yürütülecektir.

Mali denetim iki yolla yapılmaktadır.

### **6.2.1. İç Denetim**

Üniversitemiz bünyesinde görevli olan Denetçiler tarafından mali konularla ilgili tüm işlem ve eylemlerin incelenmesi işidir. Dış denetimden önce yapılan ön inceleme işlemlerini kapsar.

### **6.2.2. Dış Denetim**

Üniversitemizin tüm birimlerinin dâhil olduğu dış denetim Sayıştay denetçileri tarafından yapılmaktadır.

## **II. AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A. Birimin Amaç ve Hedefleri**

Spor Müdürlüğü, ODTÜ öğrencileri, personeli ve mezunları için sosyal etkileşimlerini geliştirecek, zihinsel ve bedensel sağlığını arttırmaya uygun bir spor ortamı yaratmayı amaçlar. Bu sayede koordinasyonu Spor Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen çeşitli spor turnuvaları, özel karşılaşmalar ve spor şenlikleri ve diğer organize spor etkinliklerinden de faydalanarak düzenli spor yapma alışkanlığını kazandırmayı hedefler, bireylere spor yapma imkânı sağlar.

### **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

- Çağdaş işletim ve yönetim sistemini kurmak ve uygulamak,
- Kendimizi sürekli ölçmek ve iyileştirmek,
- Yeterli spor alanlarına ve gerekli malzemelere sahip olmak,
- Nitelik ve nicelik olarak yeterli personelle çalışmak,
- Takımlarımıza Ankara içi ve dışında ulaşım, barınma ve beslenme gibi hizmetlerini öğrencilerimize yakışır kalitede sunmak,
- Başarılı sporcuların maddi, manevi desteklenmesi için ödül /burs sistemini güçlendirmek,
- Tesislerimizi iyileştirmek,
- Öğrenci ve mensuplarımızın daha çok spor yapabilmeleri için gerekli spor programları oluşturmak ve imkân sağlamak,

- Üniversitemizde yapılacak yeni spor tesislerine bilgi ve deneyimlerimizle katkı sağlamak,
- Çalışanlarımızın işlerini sevmesini sağlamak ve işini seven insanlarla çalışmak,
- Takımlarımızın yurt dışındaki organizasyonlara katılmalarını sağlamak ve uluslararası sportif organizasyonlar yapmaktır.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

###### 1.1. Ödenek ve Harcamalar

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olan Spor Müdürlüğü Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile **2024 yılında 1.372.862,80 TL** harcama yapmıştır. Harcama kalemleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

BÜTÇE TERTİBİ	2024 HARCAMALAR
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	397.920,00 TL
Yolluk ve Harcırahlar	318.978,35 TL
Hizmet Alımları	624.027,60 TL
Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	15.280,85 TL
Sosyal Tesis Bakım ve Onarım Giderleri	16.656,00 TL
<b>Toplam</b>	<b>1.372.862,80 TL</b>

###### 1.2. Gelirler

Spor Müdürlüğünün gelirlerini, spor tesisleri kullanım bedelleri oluşturmaktadır.

2024 yılı Ocak-Aralık aylarında, Spor Müdürlüğüne bağlı halı sahalardan, tenis kortlarından, Spor Merkezi, Baraka Spor Salonu ve Büyük Spor Salonu kullanım gelirlerinden 1.168.329,20 TL, Spor Kulübü tesis kullanımından 676.260,00 TL gelir elde edilmiştir. Toplam gelir 1.844.589,20 TL olarak muhasebeleştirilmiştir.

AÇIKLAMA	2024 YILI GELİRLERİ
Spor Kulübü Tesis Kullanım Gelirleri	<b>676.260,00 TL</b>
Spor Tesisleri Kullanım Gelirleri	<b>1.168.329,20 TL</b>
<b>Toplam Gelir</b>	<b>1.844.589,20 TL</b>

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Spor Müdürlüğünün giderlerini karşılamak amacıyla yıl içinde **1.372.862,80 TL** kullanılmıştır, toplam gelirimiz ise, ODTÜ Spor Kulübü tesis kullanım kiralarından **676.260,00 TL**, spor tesisleri kullanıcı gelirlerinden ise **1.168.329,20 TL** olmak üzere **1.844.589,20 TL** olmuştur.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemizin tüm birimlerinin dâhil olduğu dış denetim Sayıştay denetçileri tarafından yapılmaktadır.

## B. Performans Bilgileri

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

##### 1.1.1. Turnuvalar

2024 yılı içerisinde kendi öğrenci ve personelimizin katılımına yönelik yapmış olduğumuz turnuvalar şu şekildedir. Turnuvalarımızı olabildiğince yıl içine yaymaya çalışıyor ve olabildiğince farklı branşları dahil etmeye çalışıyoruz. Bir diğer yandan da üniversitemizde eğitim almaya yeni başlamış öğrencilerimizin aidiyet duygusu geliştirmesi ve çevre edinebilmesi adına özellikle de hazırlık ve 1. Sınıf öğrencilerinin katılımı önceliğimiz olmaktadır.

Turnuva Adı	Katılımcı Sayısı
Hazırlık Futbol	320
Yurtlar Futbol	250
Uluslararası Aikido Festivali	245
Aslı Tarım Badminton	25
100. Yıl Bölümler Arası Voleybol Turnuvası	300
3 x 3 Tek Pota Basketbol Turnuvası	56
Yurtlar Basketbol Turnuvası	105
Atletizm Takımı, ODTÜ Gençlik Oyunları	90
Atletizm Takımı, METU Track Day	100
	<b>1491</b>

### 1.1.2. Kampüsümüzde Organize Ettiğimiz Üniversiteler Arası Sportif Müsabakalar

2024 yılı içerisinde Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu'nun düzenlediği ve bizim takımlarımızın da katıldığı 10 farklı turnuvayı organize ettik ki bu durum, bu alanda Türkiye'nin aktif üniversitesi olduğumuzu göstermektedir. Diğer yandan, bazı takım ve topluluklarımız ile birlikte organize etmiş olduğumuz üniversiteler arası etkinlikler de 2024 yılı içerisinde kampüsümüzde gerçekleşmiştir.

2025 yılı içerisinde de hem Üniversite Sporları Federasyonu etkinliklerinin organizasyonuna devam edilmesi hem de bir ilk olarak Temmuz ayında Bilkent Üniversitesi ile ortaklaşa EUSA önderliğinde "Avrupa Üniversiteler Arası 7'li Ragbi Şampiyonası'nı" kampüsümüzde organize edilmesi planlanmaktadır. Spor dostu bir kampüs olma özelliğimizi devam ettirmek ve etkinliklere sadece katılmak yerine ev sahipliği yapmak da en önemli misyonlarımız arasında olmaya devam edecektir.

Müسابaka Adı	Tarihi	Katılımcı Üniversite Sayısı
EDT, Federasyon Kupası Dans Yarışması	Şubat, 2024	19 kulüp
Futsal Erkek Play-off Müsabakaları	Mart, 2024	4
Basketbol Bölgesel Lig Final Müsabakaları	Mart, 2024	8
ODTÜ Dağ Bisikleti Yarışması	Nisan, 2024	11
Futbol Bölgesel Lig Müsabakaları	Nisan, 2024	6
Tenis Bölgesel Lig Müsabakaları	Nisan, 2024	9
Yüzme Türkiye Şampiyonası	Mayıs, 2024	25
Frizbi Türkiye Şampiyonası	Mayıs, 2024	10
Eskrim Türkiye Şampiyonası	Mayıs, 2024	21
12. ODTÜ Ultimate Frizbi Şampiyonası	Ekim, 2024	8
Kadın Voleybol Bölgesel Lig Müsabakaları	Aralık, 2024	5
Futsal Bölgesel Lig Müsabakaları	Aralık, 2024	6
Korumalı Futbol Takımı Resmi Müsabakaları	Yıl içinde	4

### 1.1.3. Topluluk Faaliyetleri

Topluluklarımız yıl içerisinde 97 farklı etkinlik organize etmiş ya da etkinliğe dahil olmuştur. Bazı etkinlikler kampüsümüzde hem kendi öğrencilerimiz hem de dışarıdan katılım ile gerçekleşmiştir. Bazı etkinlikler ise genel kurul ya da film gösterisi vb sosyal etkinlikler olmuştur. Bir diğer yandan da Su Altı Topluluğumuz (SAT) gibi köklü topluluklarımız da sosyal sorumluluk değeri çok yüksek olan deniz altı temizlemek gibi etkinlikler yaparak çevreye ve topluma karşı ne kadar duyarlı öğrencilerimiz olduklarını göstermiştir.

Topluluk Adı	Etkinlik Sayısı	Kişi Sayısı
Aikido	7	620
Binicilik	1	30
Briç	0	0
Can Kurtarma ve İlk yardım	10	675
Kapoera	1	150
Dağcılık ve Kış Sporları	8	393
Eşli Danslar	9	486
Hip – Hop	2	33
İzcilik	20	801
Jonglörler	3	130
Motor Sporları ve Trafik (MOST)	9	1145
Satranç	0	0
Sualtı	10	729
Su Altı Sporları	2	165
E-Sporlar	2	213
Denizcilik ve Yelken	8	430
Havacılık Topluluğu, Yamaç Paraşütü Grubu	5	186
<b>Toplam</b>	<b>97</b>	<b>6186</b>

#### 1.1.4 Takım Faaliyetleri

Üniversitemiz spor takımları TÜSF tarafından yapılan etkinliklerde TÜSF resmi verilerine göre ülkemizde bulunan 201 üniversite arasında en çok farklı branşta faaliyetlere katılma ve en fazla lisanslı sporcu sayısında 2023 yılı verilerine göre, 25 farklı branş takımı katılımı ile üniversitemiz yine en çok farklı branşta, en fazla lisanslı sporcu ile faaliyetlere katılım gösteren üniversiteler arasında olmuş Gazi Üniversitesi ile ilk sırayı paylaşmıştır. 2024 yılında yine 36 takımımızın dahil olduğu TÜSF müsabakalarında en çok branşta müsabakalara katılan ve en çok lisansa sahip üniversitelerden birisi olacaktır. Resmi veriler henüz açıklanmamıştır. Yıl içerisinde, sayıları 40'dan fazla olan spor takımlarımız 95 adet sportif etkinliğe katılarak üniversitemizi en iyi şekilde temsil etmeye gayret göstermiştir.

Sayı	TAKIM ADI	ETKİNLİK SAYISI
1	Amerikan (Korumalı) Futbolu Takımı (Erkek)	8
2	Atıcılık (Kadın-Erkek)	0
3	Atletizm (Kros) Takımı (Kadın-Erkek)	4
4	Badminton Takımı (Kadın-Erkek)	2
5	Basketbol Takımı (Kadın-Erkek)	5
6	Bilardo Takımı (Kadın-Erkek)	1
7	Bisiklet Takımı (Kadın-Erkek)	3
8	Briç Takımı (Kadın-Erkek)	2
9	Buz Hokeyi Takımı (Kadın-Erkek)	1
10	Dragon Bot Takımı (Kadın-Erkek)	0
11	Eskrim Takımı (Kadın-Erkek)	3
12	E – Sporlar	0
13	Flag Futbol (Kadın)	2
14	Frizbi Takımı (Kadın-Erkek)	9
15	Futbol Takımı (Erkek)	1
16	Futsal Takımı (Kadın-Erkek)	4
17	Geleneksel Okçuluk Takımı (Kadın-Erkek)	1
18	Güreş Takımı (Kadın-Erkek)	0
19	Hentbol Takımı (Kadın-Erkek)	1
20	Judo Takımı (Kadın-Erkek)	1

21	Karate-Do Takımı (Kadın-Erkek)	1
22	Karting Takımı (Kadın-Erkek)	1
23	Kayak Takımı (Alp ve Kuzey) (Kadın-Erkek)	3
24	Kayaklı Koşu Takımı (Kadın-Erkek)	2
25	Korfbol Takımı (Kadın-Erkek)	0
26	Kürek Takımı (Kadın-Erkek)	1
27	Masa Tenisi Takımı (Kadın-Erkek)	0
28	Okçuluk Takımı (Kadın-Erkek)	3
29	Oryantiring Takımı (Kadın-Erkek)	11
30	Ragbi Takımı (Kadın-Erkek)	7
31	Satranç Takımı (Kadın-Erkek)	2
32	Sayokan Takımı (Kadın-Erkek)	0
33	Snowboard Takımı (Kadın-Erkek)	1
34	Spor Tırmanışı – Buz Tırmanışı Takımı (Kadın-Erkek)	2
35	Squash Takımı (Kadın-Erkek)	0
36	Su Topu Takımı (Erkek)	1
37	Taekwon-Do Takımı (Kadın-Erkek)	2
38	Tenis Takımı (Kadın-Erkek)	1
39	Triatlon (Kadın-Erkek)	0
40	Voleybol Takımı (Kadın-Erkek)	5
41	Yelken Takımı (Kadın-Erkek)	2
42	Yüzme Takımı (Kadın-Erkek)	2
<b>TOPLAM</b>		<b>95</b>



## ODTÜ SPOR MÜDÜRLÜĞÜ

### Yıl İçinde Spor Takımlarımızın Katılmış Olduğu Turnuva ve Etkinlikler

Yarışma Adı	Tarih	Yer	Sonuç
Okçuluk Takımı, 2024 Salon Federasyon Kupası	3-7 Ocak 2024	Antalya	1 sporcu katıldı. Derece yok.
Korumalı Futbol Takımı, Ünilig Süperlig Müsabakası	21 Ocak 2024	Eskişehir	Eskişehir Anadolu Üniversitesi ile yaptığımız müsabaka da takımımız 12-7 mağlup oldu.
Kayaklı Koşu Takımı, Temel Teknik Eğitim Kampı	27-31 Ocak 2024	Bolu/Gerede	35 kişi katıldı.
Okçuluk Türkiye Şampiyonası	19-22 Şubat 2024	Samsun	Erkek takımımız Türkiye 2. si olurken, kadın takımımız Türkiye 1. si oldu. Bireysel makaralı yay kategorisinde Emine Azra Yılmaz Türkiye 3.sü oldu.
Korumalı Futbol Takımı, Süper Lig Müsabakası	11 Şubat 2024	Sentetik Çim Saha	Yeditepe Üniversitesi ile yapılan müsabakada takımımız 37-19 galip geldi.
Buz Tırmanışı Türkiye Şampiyonası	11-13 Şubat 2024	Erzurum	3 kişi katıldı. Takımımız 3. oldu.
Kayaklı Koşu Takımı, Temel Teknik Eğitim Kampı	1-5 Şubat 2024	Bolu/Gerede	35 kişi katıldı.
Kuzey Kayak Disiplini Türkiye Şampiyonası	13 – 15 Şubat 2024	Erzurum	5 kişi katıldı.
Ragbi Takımı, Kamp	12 -17 Şubat 2024	Baraka Spor Salonu	21 kişi katıldı.
Flag Futbol Takımı, Hazırlık Müsabakaları	18 Şubat 2024	Sentetik Çim Saha	Dokuz Eylül, TOBB ve Yaşar Üniversiteleri ile hazırlık müsabakaları yapıldı.
Frizbi Takımı, 9. Troya Cup Turnuvası	17 – 18 Şubat 2024	Çanakkale	Takımımız turnuvaya 18 öğrenci ile katıldı.
Korumalı Futbol Takımı, Ünilig Süper Lig Müsabakası	25 Şubat 2024	Sakarya	Sakarya Üniversitesi ile yapılan müsabakada takımımız 25-12 mağlup oldu.
Kadın-Erkek Ragbi Takımı, Türkiye Kar Ragbisi	24 -25 Şubat 2024	Isparta/ Davraz	Takımımız turnuvaya 15 öğrenci ile katıldı. Derece alınamadı.
Futsal Takımı, Salon Futbolu Erkek Play-Off Müsabakaları	4,6 ve 8 Mart 2024	Spor Merkezi	Erkek Futsal Takımımız Ankara şampiyonu oldu. Yükselme müsabakalarına katılmaya hak kazandı.
Basketbol Takımı, Basketbol Bölgesel Lig Final Müsabakaları(Kadın-Erkek)	18 – 28 Mart 2024	Büyük Spor Salonu	Derece alınmadı.
Korumalı Futbol Takımı, Prolig Müsabakası	9 Mart 2024	Sentetik Çim Saha	Gazi Üniversitesi ile yapılan müsabakada takımımız 20-16 galip geldi.

Frizbi Takımı, 1 Burn Invite Frizbi Turnuvası	16-17 Mart 2024	Boğaziçi Üniversitesi	21 kişi katıldı.
Su Topu Takımı, Su Topu Türkiye Şampiyonası	18 – 21 Mart 2024	İstanbul	10 kişi katıldı. Takımımız 4. oldu.
Bilardo Takımı, Türkiye Şampiyonası	25-28 Mart 2024	Ankara	Kadın ve Erkek Takımlarımız Şampiyon oldu.
Ragbi Takımı, 15’li Ragbi Ligi Müsabakası	30 Mart 2024	Stadyum	Ankara Üniversitesi ile yapılan müsabaka da 30-15 takımımız galip geldi.
Ragbi Takımı, 7’li Ragbi Türkiye Şampiyonası	23 Mart 2024	Antalya	18 kişi katıldı. Takımımız şampiyon oldu.
Ragbi Takımı, Eskiler-Yeniler Dostluk Müsabakası	20 – 21 Nisan 2024	Stadyum	Toplamda 30 öğrencimiz ve 25 mezunumuz katılmıştır. Müsabaka 22-22 sonuçlandı.
Bisiklet Takımı, 7. ODTÜ Dağ Bisikleti Yarışması	20-21 Nisan 2024	Kampüs	44 sporcu katıldı. Erkek takımımız 3. oldu. Kadın Takımımız 1. oldu. Kadın bireyselde Deniz Çakır 1. olurken Esra Mülâyim 3. oldu.
Badminton Takımı, Badminton Bölgesel Lig Müsabakaları	2-5 Nisan 2024	Burdur	6 sporcu katıldı. Derece alınmadı.
Futbol Takımı, Futbol Bölgesel Lig Müsabakaları	16-26 Nisan 2024	Sentetik Çim Saha	Takımımız grup 2. oldu.
Tenis Takımı, Tenis Bölgesel Lig Müsabakaları	16-20 Nisan 2024	Merkez Tenis Kortları	5 sporcumuz katıldı. Takımımız 3. oldu.
Kadın-Erkek Voleybol Takımı, Voleybol Bölgesel Lig Play-Off Müsabakaları	16-30 Nisan 2024	Bilkent Üniversitesi	Kadın ve Erkek takımlarımız 3. oldu.
Korumalı Futbol Takımı, Pro Lig Müsabakası	21 Nisan 2024	Sentetik Çim Saha	Boğaziçi Üniversitesi ile yapılan müsabakada takımımız 10-7 galip geldi.
Karate Takımı, Karate Türkiye Şampiyonası	23-25 Nisan 2024	Kırşehir	2 sporcumuz katıldı, 67 kg sporcumuz Türkiye 3. oldu.
Badminton Takımı, 12. Aslı Tarım – 1. Yasin Enes Bıyıklı Badminton Turnuvası	26 Nisan 2024	Baraka Spor Salonu	25 kişi katıldı.
Spor Tırmanışı Takımı, Spor Tırmanışı Türkiye Şampiyonası	24 – 26 Nisan 2024	Isparta	Kadın takım Türkiye 3. oldu.
Ragbi Takımı, 15’li Ragbi Müsabakası	27 Nisan 2024	Stadyum	Hacettepe Üniversitesi ile yapılan müsabaka da takımımız 29-15 mağlup oldu.
Frizbi Takımı, 6. Sheahawks Invite Frizbi Turnuvası	27 – 28 Nisan 2024	İstanbul	Takımımız 4. oldu.
Atletizm Takımı, ODTÜ Gençlik Oyunları	11–12 Mayıs 2024	Stadyum	Atletizm, Karate, Eskrim ve Oryantiring takımları işbirliğiyle düzenlenen etkinliğe 90 kişi katıldı.

Yüzme Takımı, Yüzme Türkiye Şampiyonası	6 – 8 Mayıs 2024	Kapalı Yüzme Havuzu	20 sporcumuz katıldı. Derece alınmadı.
Frizbi Takımı, Frizbi Türkiye Şampiyonası	9-10 Mayıs 2024	Sentetik Çim Saha	Takımımız 4. oldu.
Basketbol Takımı, 3X3 Basketbol Grup Müsabakaları	6 - 8 Mayıs 2024	Gazi Üniversitesi	Erkek takımımız 3. oldu.
Atletizm Takımı, Eymir Gölü Etkinliği	12 Mayıs 2024	Eymir Gölü	110 kişi katıldı.
Korunmalı Futbol Takımı, Korunmalı Futbol Prolig Müsabakaları	12 Mayıs 2024	Sentetik Çim Saha	Hacettepe Üniversitesi ile yapılan müsabaka da takımımız galip geldi.
Eskrim Takımı, Eskrim Türkiye Şampiyonası	14 – 16 Mayıs 2024	Büyük Spor Salonu	34 sporcumuz katıldı, kadın epe takımımız Türkiye Şampiyonu oldu.
Satranç Takımı, Satranç Türkiye Şampiyonası	13 – 17 Mayıs 2024	Sivas	Sporcumuz Can Baylav bireysel kategoride Türkiye 1.si oldu.
Hentbol Takımı, Hentbol Ünilig Süper Lige Yükselme Müsabakaları	13 – 19 Mayıs 2024	Diyarbakır	Takımımız play off 3.sü olarak Süper Lige yükseldi.
Okçuluk Takımı, Okçuluk Türkiye Şampiyonası	20 – 24 Mayıs 2024	Eskişehir	Erkek Takımımız Türkiye 3.sü oldu. Öğrencimiz Emine Azra Yılmaz Makaralı yay kadınlar Türkiye Şampiyonu oldu.
Oryantirin Takımı, Oryantiring Türkiye Şampiyonası	17 – 19 Mayıs 2024	Düzce	16 Kişi katıldı. 2 kişi ferdi, 14 kişi takım adına yarıştı. Kadın Takımımız 3.lük kupası aldı.
Korunmalı Futbol Takımı, Korunmalı Futbol Prolig Yarı Final Müsabakası	26 Mayıs 2024	İzmir	Takımımız mağlup oldu ve çeyrek finalde elendi.
Korunmalı Futbol Takımı, Kamp	19 – 22 Eylül 2024	Sentetik Çim Saha	60 kişi katıldı.
Bayrak Futbolu Takımı, Bayrak Futbolu Türkiye Şampiyonası	31 Mayıs – 2 Haziran 2024	İstanbul	Takımımız Türkiye Şampiyonu oldu.
Frizbi Takımı, 12. ODTÜ Ultimate Frizbi Turnuvası	19 – 20 Ekim 2024	Stadyum	10 takım katıldı. Takımımız dereceye giremedi.
Oryantiring ve Navigasyon Takımı, ODTÜ-Open Yarışması	5 - 6 Ekim 2024	Kampüs ve Beynam Ormanı	500 kişi katıldı.
Atletizm Takımı, METU Track Day	26 Ekim 2024	Stadyum	100 kişi katıldı.
Yüzme Takımı, Open Water Yüzme Yarışması	11 – 13 Ekim 2024	Muğla/Fethiye	29 kişi katıldı.
Frizbi Takımı, Burn Invite Frizbi Turnuvası	23 – 24 Kasım 2024	İstanbul	23 kişi katıldı.
Oryantiring Takımı, 1. Kademe Yarışı	29 – 30 Kasım 2024	Mersin	31 kişi katıldı. 2 farklı sporcumuz bireysel kategorilerde 3. oldu

Bisiklet Takımı, Ankara Üniversitelerarası Dağ Bisikleti Yarışması	8 Aralık 2024	Yalıncağ Ormanı	60 kişi katıldı
Satranç Takımı, METU-Cup Satranç Turnuvası	27 Kasım – 5 Aralık 2024	9. Yurt Topluluk Odası	58 kişi katıldı
Korumalı Futbol Takımı, Süper Lig Müsabakası	15 Aralık 2024	Sentetik Çim Saha	Yeditepe Üniversitesi ile yapılan müsabakada
Kadın Basketbol Takımı, Bölgesel Lig Müsabakaları	3-5-10 Aralık 2024	Çankaya Üniversitesi	Derece yok
Erkek Basketbol Takımı, Bölgesel Lig Müsabakaları	2-6-11 Aralık 2024	Bilkent Üniversitesi	Derece yok
Kadın Voleybol Takımı, Bölgesel Lig Müsabakaları	10-12-16-18 Aralık 2024	Büyük Spor Salonu	Takımımız 2. Oldu play-off a kaldı
Erkek Voleybol Takımı, Bölgesel Lig Müsabakaları	9-11-17-19 Aralık 2024	Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	Takımımız 2. Oldu play-off a kaldı
Salon Futbolu Takımı, Salon Futbolu Bölgesel Lig Müsabakaları	3-19 Aralık 2024	Spor Merkezi	Kadın Takım 3. oldu Erkek Takım 1. oldu
Bisiklet Takımı, 6. Üniversitelerarası Dağ Bisikleti Yarışması	14-15 Aralık 2024	Antalya/ Akdeniz Üniversitesi	Derece yok, 6 sporcumuz katıldı
Frizbi Takımı, Özyeğin İndoor Ultimate Frizbi Turnuvası	14-15 Aralık 2024	İstanbul/ Özyeğin Üniversitesi	Takımımız spirit şampiyonu oldu
Oryantiring ve Navigasyon Takımı, Yılbaşı Gece Oryantiring Etkinliği	25 Aralık 2024	Kampüs	150 kişi katıldı

#### 1.1.4. Organize Edilen Büyük Etkinlikler

Üniversitemiz Spor Müdürlüğü tarafından organize edilen ve kampüs içi ve dışı çok sayıda katılımcının dahil olduğu etkinlikler şu şekildedir:

Etkinlik Adı	Tarih	Yer	Katılımcı Sayısı
100. Yıl Cumhuriyet Koşusu	29 Ekim 2024	Kampüs	Yaklaşık 8.000 kişi katıldı.
Yıl Sonu Ödül Töreni	Haziran 2024	KKM	Yaklaşık 800 sporcumuz katıldı.
Aramıza Hoşgeldin Programı	Ekim 2024	Stadyum	Yaklaşık 3000 kişi katıldı.
Uluslararası Aikido Festivali	Mayıs 2024	Spor Merkezi	Yurt içinden 340, yurt dışından 60 kişi olmak üzere 400 kişi katılım gösterdi.
Uluslararası Aikido Festivali	Aralık 2024	Baraka SS ve Spor Merkezi	ODTÜ içinden 80, dışından 170 kişi olmak üzere 250 kişi katıldı.
ODTÜ – OPEN Oryantiring Yarışması	Ekim, 2024	Kampüs ve Beynam Ormanı	500 kişi katıldı

#### 1.1.5. Rezervasyon Sistemi ve Serbest Kullanıcı Sayıları

2021 yılından sonra kullanmaya başladığımız rezervasyon sistemi üzerinden 2024 yılı içerisinde yapılan rezervasyonlar şu şekildedir;

11.531 aktif rezervasyonlu kullanıcımız olmuştur ve bu kullanıcılar toplamda 134.759 adet rezervasyon gerçekleştirmiş ve tesislerimizi kullanmıştır. Sistemimizde misafir kullanıcı hakkı da mevcuttur, buna mukabil, 2024 yılı içerisinde toplam 1933 rezervasyonlu misafirimiz de tesislerimizde spor yapma imkânı bulmuştur.

Sene içerisinde yapılan rezervasyonların 125.211 tanesi (%93) öğrencilerimiz, 6.369 tanesi (%5) personelimiz, 2.368 tanesi (%1,7) mezunlarımız ve kalan 809 tanesi ise (%0,3) misafirler tarafından yapılmıştır. En sık rezervasyon alınan tesislerimiz Baraka ve Spor Merkezi fitness salonları olmuştur.

#### 1.1.6. Spor Kursları

2024 bahar dönemi ve 2024 güz dönemlerinde Spor Müdürlüğü tarafından ODTÜ Spor Kulübü ile ortak bir zeminde organize ettiğimiz spor kurslarımıza 2079 kişisi öğrencimiz olmak üzere toplamda 2.565 kişi katılmıştır.

Kurs katılımcı sayıları ile ilgili bilgi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

2024 Bahar- Güz Dönemi (Ocak – Aralık 2024) Kurslar-Katılım					
Branş	Öğrenci	Personel	Mezun	Misafir	Toplam
Aikido	134	7	6	5	152
Kapoera	61	-	3	-	64
Karate-Do	34	-	1	-	35
SİS	257	83	26	5	371
Pilates	787	145	26	11	971
Yoga	400	118	30	11	559
Okçuluk	78	-	-	-	78
Taekwon-Do	122	-	-	-	122
Boks	133	1	1	-	135
Satranç	8	-	-	2	10
Geleneksel Okçuluk	18	-	-	-	18
Yüzme	45	5	-	-	50
<b>Toplam</b>	<b>2079</b>	<b>359</b>	<b>93</b>	<b>34</b>	<b>2565</b>

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- Üniversitemiz ulusal ve uluslararası alanlarda tanınan ve bilinen bir devlet üniversitesidir. Kuruluşundan itibaren sportif ve sosyal etkinliklerin desteklenmesi sonucunda oluşan gelenekler, ODTÜ'yü ülkemizde bilimsel alanlarda olduğu gibi spor alanında da lider ve örnek üniversite yapmaktadır.
- Spor tesisi çeşitliliğimiz çok farklı branşlarda spor yapılmasına olanak sağlamaktadır.
- Tüm öğrencilerimizin tek kampüste olması, spor tesislerimizin yurtlar ile aynı bölgede olması ulaşım kolaylığı sağlamaktadır.
- ODTÜ Üniversitelerarası spor yarışmalarında en fazla branşta yarışmalara katılan üniversitelerden birisi olup (42 toplam takım) bazı kampüs dışı branşlar (buz hokeyi, kayak, snowboard vb.) hariç tüm takımlarımız yıl boyu kampüsümüzde düzenli antrenman yapmaktadırlar.
- Personelimizin gerek eğitim seviyesi gerekse de bu işlere gönülden bağlı olması ve motivasyonlarının yüksek olması sebebiyle pek çok işin aynı anda yürütülebiliyor olması.
- Öğrenci takım ve topluluklarımızda bulunan öğrenci ve antrenörlerimizin sorumluluk alarak pek çok işi bir üst denetçi desteğe ihtiyaç duymadan yürütebilmeleri.
- Spor kulübümüzün de desteği ile hem öğrencilerimize hem de personel ve aile bireylerine pek çok farklı branşta sportif eğitim ve kurs imkânlarının sağlanması.
- 60 yıllık geçmişi ile büyük bir üniversite olan ODTÜ'de oluşan spor kültürü, spor bilincinin oluşması ve bireylerin yoğun iş ve ders programına rağmen sportif etkinliklere zaman ayırma istekleri.

### B. Zayıflıklar

- Ulaşım ihalesi 2022, 2023 ve 2024 yıllarında bütçe yetersizliğinden dolayı yapılamadığı için, spor takım ve topluluklarımıza yeterli ulaşım desteği verilememektedir. Bu durum bazı takımlarımızın resmi müsabakalara katılmasını engellemektedir. Özellikle de topluluklarımız yaptıkları tüm il dışı faaliyetlere kendi maddi imkanları ile katılım sağlamakta, bu durum da maddi imkân yetersizliği olan öğrencilerimizin sosyal, kültürel ve sportif anlamda geride kalmalarına yol açmaktadır.

- Devlet üniversitesi olmamız nedeniyle spor yarışmalarında mali yönetmeliklere göre hareket etme zorunluluğumuz bulunmaktadır. Bu sebepten istediğimiz ölçüde öğrenci sporcularımıza destek verme konusunda sıkıntı yaşamaktayız.
- Üniversitemize kayıt yaptırma koşulunun YKS sınavı ile olmasından dolayı, YÖK mevzuatı gereği başarılı sporcuların üniversitemize girişlerine destek verilememekte yani diğer deyişle burslu öğrenci alınamamaktadır. Bu durum, üst düzey sporcuların üniversitemize girme ihtimalini çok düşürmektedir.
- İhale yoluyla alım yapıldığı için özellikle tasarruf tedbirleri nedeniyle istenilen kalitede ve yeterli sayıda spor malzemesi alımı yapılamamaktadır. Aynı zamanda, branş sayısı fazlalığından ve hem sportif malzemelerin dolar endeksli pahalı olmasından hem de yeterli bütçe verilemediğinden takım ve topluluklarımızın tüm malzeme ihtiyacı karşılanamamaktadır.
- Tek kampüs içerisinde bulunan, yoğun kullanıcı talebini karşılayacak yeterli tesis (özellikle kapalı spor alanları fitness, basketbol, aynalı salonlar vs.) bulunmamaktadır.
- Spor takım ve topluluklarının sayısının fazla olması ve yoğun antrenman programları sebebiyle tesislerde istenilen kaliteli hizmeti verebilmek için danışma ve temizlik görevlileri yetersiz kalmaktadır.
- Personel sayımızın yetersizliğinden dolayı tenis kortlarımız hariç diğer tüm spor tesislerimiz pazar günleri öğleden sonraları kapalı kalmakta bu durum da hem serbest kullanıcı memnuniyetini düşürmekte hem de takımlarımıza yeterince antrenman imkânı sağlamamızı engellemektedir.
- 2024 yılı sonunda temizlik ve danışma görevlisi olarak görev yapmakta olan personellerimizden emekli olanlar olmuştur. Bu sebepten dolayı tesislerimizde yeterli temizlik personeli bulundurma noktasında sorun yaşamaktayız.

### **C. Değerlendirme**

- Üniversitemizin var olan spor tesisleri ihtiyacı tam olarak karşılamamaktadır. Mevcut tesislerin fiziki şartlarının 2024 yılı içerisinde geniş çaplı bir tadilatından geçmiş olduktan sonra iyileştirilmesi çok faydalı olmuş olsa da yeni ve daha geniş kapsamlı bir spor tesisine olan ihtiyacımız gün geçtikçe artmaktadır. 42 spor takımı, 20 spor topluluğu olan, çok büyük bir spor kulübüne sahip olan ve günlük kullanıcı sayısı çok olan sporun bu



kadar yaygınlaştığı bir kampüsün yeni ve çok amaçlı bir spor tesisine ihtiyacı vardır. Bununla ilgili gerekli talepler yapılmıştır.

- Araç ihalesi yapılmaması sebebi ile spor takım ve topluluklarımızın il dışı faaliyetlere katılım oranı çok azalmış ve öğrencilerimizin memnuniyet seviyesi düşmüştür.
- Yönetim kadromuzun eğitim seviyesi, işine gönülden bağlı olması ve motivasyonlarının yüksek olması, pek çok işin aynı anda, tüm ihtiyaçlarımıza rağmen aksamadan yürütülebiliyor olmasını sağlamaktadır.

## **V - ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Türkiye'nin en köklü eğitim kurumlarından olan üniversitemizin var olan spor tesisleri ihtiyacı karşılamamaktadır. Mevcut tesislerin yakın zamanda yapılmış tadilatlarına rağmen, diğer eksikliklerinin giderilmesi ve yeni tesisler yapılması ve de gerekli ve personel ile tesislerin aktif olarak kullanılabilir hale getirilmesi önceliğimizdir.
- Maddi yetersizliklerden dolayı üniversite takımlarımızın ve de topluluklarımızın faaliyetlere katılımı eski yıllara oranla çok daha düşük bir yüzde ile karşılanabilmektedir. Maddi kaynak bulunması öğrencilerimize sunacağımız imkanların artırılması için elzem bir durumdur.
- Araç taleplerinin karşılanması, ulaşım ihalesi ya da üniversite araçlarının il dışı faaliyetlerine katılım için tahsis edilebilmesi öğrenci memnuniyetini çok artıracaktır.
- İhtiyaca göre daha verimli personel düzenlemesi yapılarak özellikle de temizlik personeli sayısı arttırılmalıdır.

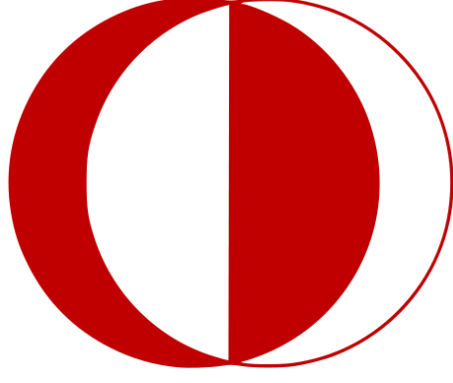
## EKLER

### GZFT ANALIZI

GÜÇLÜ YANLAR	ZAYIF YANLAR
Üniversitemiz ulusal ve uluslararası alanlarda tanınan ve bilinen bir devlet üniversitesidir, aynı zamanda spor tesisi çeşitliliğimiz çok farklı branşlarda spor yapılmasına olanak sağlamaktadır.	Devlet üniversitesi olmamız nedeniyle spor yarışmalarında mali yönetmeliklere göre hareket etme zorunluluğumuz bulunmaktadır. Bu sebepten istediğimiz ölçüde öğrenci sporcularımıza destek verme konusunda sıkıntı yaşamaktayız.
Lisans eğitiminin İngilizce olması ve öğrencilerinin çoğunluk kısmının yüksek dereceler ile üniversitemizi kazanması kaliteli ve bilinçli bir öğrenci gücüne sahip olduğumuzu göstermektedir.	Derslerin ağırlığı nedeniyle müsabakaların sınavlar ve yoğun proje ödevleri ile çakıştığı durumlarda sıkıntılar yaşanmakta, öğrencilerimiz bazı durumlarda eğitimini bazı durumlarda da sportif aktivitelerini aksatmaktadır.
Tüm öğrencilerimizin tek kampüste olması, spor tesislerimizin yurtlar ile aynı bölgede olması, kuruluşundan itibaren sportif ve sosyal etkinliklerin desteklenmesi sonucunda oluşan gelenekler ODTÜ'yü ülkemizde bilimsel alanlarda olduğu gibi spor alanında da lider ve örnek üniversite yapmaktadır.	Tek kampüs içerisinde bulunan, yoğun kullanıcı talebini karşılayacak yeterli tesis bulunmamaktadır. Yeni ve daha modern tesislere ihtiyaç vardır.

<p>ODTÜ, Üniversitelerarası spor yarışmalarında en fazla branşta yarışmalara katılan üniversitelerden birisi olup bazı kampüs dışı branşlar (buz hokeyi, kayak, snowboard, vb.) hariç tüm takımlarımız yıl boyu kampüsümüzde düzenli antrenman yapmaktadırlar.</p>	<p>Spor takım ve topluluklarının sayısının fazla olması ve yoğun antrenman programları sebebiyle tesislerde istenilen kaliteli hizmeti verebilmek için temizlik görevlilerinin yetersiz kalması</p>
<p>Öğrenci takım ve topluluklarımızda bulunan öğrenci ve antrenörlerimizin sorumluluk alarak süreçlerini başarılı bir şekilde yürütebilmeleri.</p>	<p>Bütçe yetersizliği sebebiyle, tesislerde yapılması gerekli yenilik ve değişikliklerin zamanında yapılamamasından dolayı kullanıcılara sağlıklı ortamda spor yapma olanağının her zaman istediğimiz ölçüde verilememesi</p>
<p>Spor kulübümüzün de desteği ile hem öğrencilerimize hem de personel ve aile bireylerine pek çok farklı branşta sportif eğitim ve kurs imkânlarının olması</p>	<p>Personel sayımızın yetersizliği sebebi ile spor tesislerimizin Pazar günleri kısıtlı olarak hizmet vermesi.</p>
<p>68 yıllık geçmişi ile büyük bir üniversite olan ODTÜ’de oluşan spor kültürü, spor bilincinin oluşması ve bireylerin yoğun iş ve ders programına rağmen sportif etkinliklere zaman ayırma istekleri</p>	<p>Maddi kaynak yetersizliği sebebi ile spor tesislerimizin tamirat, tadilat işlerinin gereğince yapılamaması</p>
	<p>Maddi kaynak yetersizliği sebebi ile ulaşım ihalesinin yapılamaması ve / veya üniversite araçlarının il dışı faaliyetlere verilmemesi sebebi ile il dışı faaliyetlerine spor takım ve topluluklarımızın katılımı azalmıştır.</p>

FIRSATLAR	TEHDİTLER
<p>Tüm dünyada ve Türkiye’de spor bilincinin gün geçtikçe daha da çok oluşması ve bireylerin spor yapmaya karşı isteklerinin artması</p>	<p>Türkiye’nin en köklü eğitim kurumlarından olan üniversitemizin var olan spor tesisleri ihtiyacı karşılamamaktadır. Mevcut tesislerin kalitesinin artırılması ve yeni tesis yapılması gerekmektedir. Yeterli antrenman yapılamaması, takımlara destek verilememesi, sportif müsabakalarda bugünkü başarılarımızı zamanla düşürecektir.</p>
<p>ODTÜ personel ve öğrencilerinin dünya ile iç içe olmaları ve bu sayede trend olan sportif etkinliklerden ve yeni antrenman metotlarından anında haberdar olup uygulamaya geçirme şanslarının fazla oluşu</p>	<p>Gelişen teknolojilere ödenek yetersizliği sebebiyle ayak uyduramamak öğrencilerimize uygun imkânı sağlamamızı zorlaştırmaktadır.</p>
<p>Sosyal medya kullanımının artması ve bu sayede son kullanıcılarımız ile direk bağlantıya geçme şansımızın olması ve dolayısıyla yapılan etkinlik ve organizasyonların bilinirliğinin artması</p>	<p>Spor kulübünün üniversiteden yeterli desteği alamadığı koşullarda özellikle de bazı branşların kapanma ihtimalinin olması ve dolayısıyla hem öğrencilerimizin hem de personel ve yakınlarının kampüs içerisinde düzenli/kontrollü spor yapma imkânlarının azalmasına yol açabilir.</p>



**ODTÜ  
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**YURTLAR MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024 YILI  
FAALİYET RAPORU**



## SUNUŞ

ODTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bağlı Yurtlar Müdürlüğünde 19 yurt hizmet vermekte olup, yurtlarımız, 3678 kadın, 4013 erkek olmak üzere toplam 7691 öğrenci kapasitesine sahiptir. Yönetimsel olarak Sosyal Tesisler Müdürlüğü tarafından hizmet vermekte olan Lisansüstü Konukevi 20.12.2021 tarihi itibariyle Yurtlar Müdürlüğü bünyesinde Doktora ve Yüksek Lisans Öğrencileri için 373 yatak kapasitesi ile hizmet vermeye devam etmiştir.

Tadilat beklentisi nedeniyle kullanılmaya kapalı olan 144 yatak kapasiteli ODTÜ Kent Konukevi'nin, ufak çaplı tadilatı yapılarak; 06.02.2023 tarihinde ülkemizde yaşanan olağan üstü durum nedeniyle, deprem bölgesinde ikamet eden yurttaki ve kalma istediğinde bulunan 120 öğrencinin 15 Şubat 2023 tarihi itibariyle kayıtlarının alınmasına başlanmıştır. Halen 39 deprezede öğrenci barınmakta olup ayrıca geçici olarak yeni kayıt öğrenci alınmıştır

Öğrencilerin barınma problemlerini kaliteli bir ortamda çözmeyi hedefleyen Yurtlar Müdürlüğü verilen hizmetle ilgili olarak, 2005 yılında TSE'den TSE-EN ISO 9001-2000 kalite belgesi almış olup, 2024 yılında da TSE-EN ISO 9001-2015 standardına uygun olarak gözetim tetkiki yapılmış olup, belgenin devamlılığı sağlanmıştır. Koşulların imkân verdiği ölçüde yurtlarımızda yenileme çalışmalarına devam edilmektedir.

Yurtlar Yönetim Kurulunca belirlenerek Rektörlük Makamınca onaylanan yurtlara kabul ölçütleri çerçevesinde her yıl mevcut kapasite, başvuru durumu ve ilgili mevzuat hükümlerine öğrenci yurt başvuruları değerlendirilerek kabul ve kayıt işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Birimimizde verilmekte olan hizmetler Yurtlar Yönetmeliği, Yurtlar Yönetim Kurulu Kararları, Yüksek Öğrenim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve kalite belgesi çerçevesinde hazırlanan prosedür, talimat, süreç akışları, görev yetki ve sorumluluklara göre yürütülmektedir.

24 saat kesintisiz hizmet verilen yurtlarımızda öğrencilerin barınma ihtiyaçları; saygı, sevgi, eşitlik, güven ortamında, çağdaş, ODTÜ geleneklerine bağlı, kaliteli, şeffaf hizmet anlayışıyla ve ekip ruhuyla karşılanmaya çalışılmaktadır.

Gülizar BOZKURT

Yurtlar Müdürü

## I – GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### ***MİSYONUMUZ,***

ODTÜ öğrencilerinin

Güvenli, huzurlu, donanımsal ve yönetsel olarak yeterliliğe sahip yurt binalarında barınma ihtiyaçlarını karşılamaktır.

#### ***VİZYONUMUZ,***

Öğrencilerimizin barındığı yurtların daha çağdaş ve modern hale getirilmesi ile öğrenci memnuniyetinin artırılmasını sağlamak, bu faaliyetleri gerçekleştirirken öğrencilerimiz ve mezunlarımızla işbirliği içerisinde hareket etmektir.

## **B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Sunulan Hizmetler**

### **1. Yurtlar Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları Aşağıdaki gibi belirlenmiştir.**

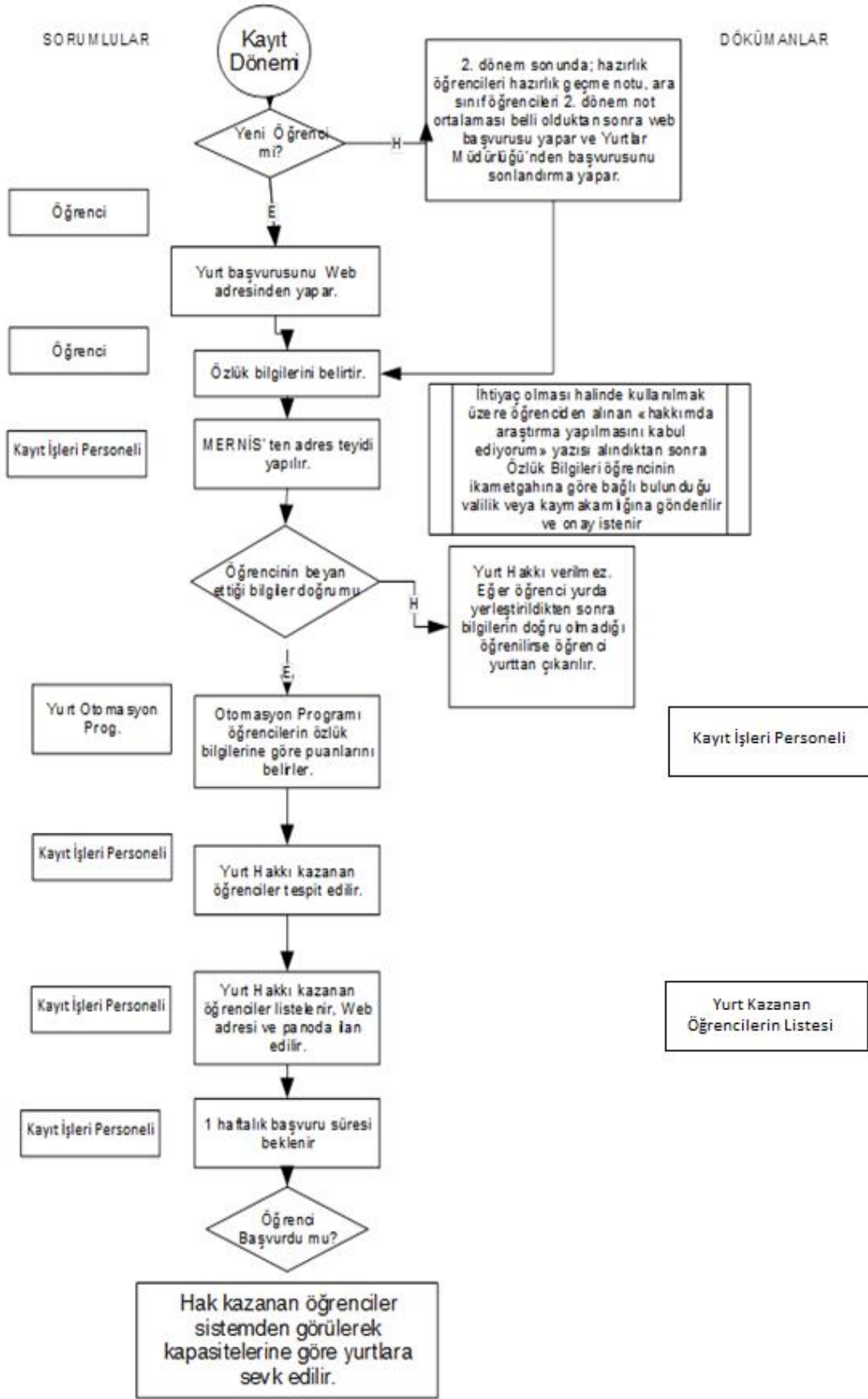
- Yurtların eşgüdüm içerisinde işletilmesini sağlamak.
- Yurtlar Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresinden sorumlu olmak.
- Yurtlarda bulunması gereken evrak, belge ve yazışmaları kontrol etmek, denetimini sağlamak.
- Yurtlar yönetmeliğinin amacına uygun olarak yurtların düzenli ve temiz bir şekilde yönetilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Yurt Müdür ve Yöneticileri tarafından iletilen yurtlarla ilgili sorunları çözümlemek veya Daire Başkanlığı aracılığı ile Yurtlar Yönetim Kuruluna iletmek.
- Yurtlar Yönetim Kurulunun sekretarya görevini yürütmek.
- Yurtlar Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak ve gerektiğinde önerilerini Daire Başkanına iletmek.
- Yurtlar Yönetim Kurulu Alt Komisyonuna başkanlık etmek.
- Yurtlar yönetmeliğinde belirtilen ve amirleri tarafından belirlenen diğer görevleri yapmak.

**2.** Yurtlar Müdürlüğünün temel faaliyet alanı olan kayıt-kabul süreç şeması aşağıdaki gibidir. Bu süreç öğrenimi süresince ODTÜ yurtlarında kalmak isteyen öğrencilerin yurtlara kabul ve kayıtlarının yapılması yöntemini belirler.

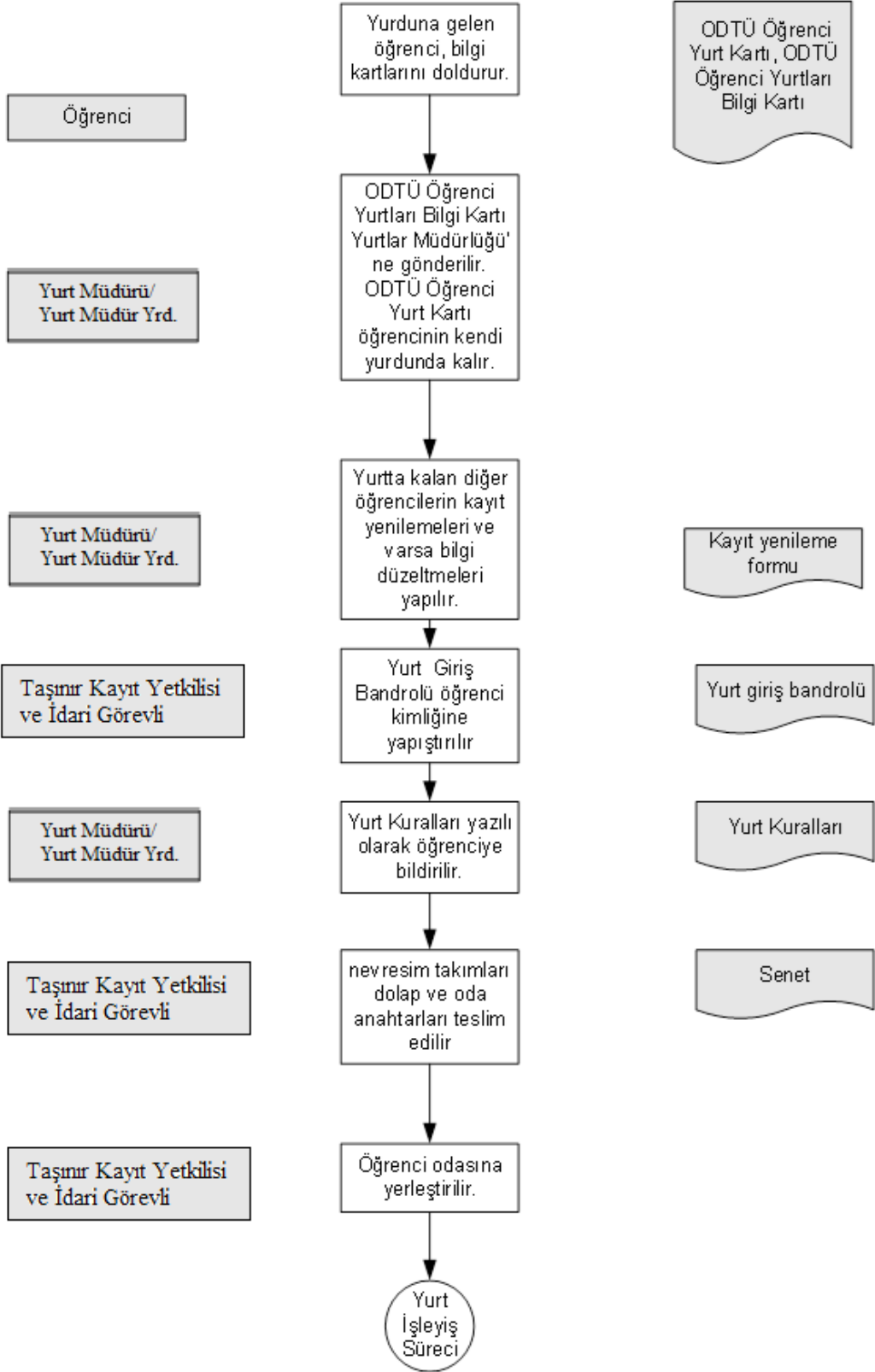
Yurtlar Müdürlüğüne yurt talebi ile başvuru yapan ve yurtlara kayıt hakkı kazanan öğrenciler daha sonra sevk edildiği yurda giderek kayıt işlemini tamamlar. Bu sürece ilişkin şema aşağıda yer almaktadır.



## Başvuru ve Değerlendirme Süreç Akış Şeması



## Yurt Kayıt Süreci Akış Şeması



Yurtlar Müdürlüğü'nün ana faaliyet konusu olan barınma hizmetinin sunulduğu Yurt Müdürlükleri ve destek birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

## **2.1 Yurt Müdürü**

- Yurtlar yönetmeliğinin amacına uygun olarak yurtların düzenli ve temiz bir şekilde yönetilmesini sağlamak.
- Öğrencilerin yaşam ve çalışma koşullarının düzenlenmesi ve geliştirilmesi için gerekli önlemleri almak, fiziki mekân vb. hususlardaki eksiklikleri tespit ederek Yurtlar Müdürlüğüne bilgi vermek.
- Yurtlar Yönetim Kurulu ve Yurtlar Müdürlüğü tarafından alınan kararları uygulamak, belirlenecek belge, kayıt, yazışma vs. evrak ve defterlerin düzenini sağlamak.
- Yurtlarda öğrencinin kullanımında olan tüm alanları kontrol etmek ve denetlemek.
- Yurtlarda kalan öğrencilerin kabul-kayıt işlemleri ile giriş-çıkış ve izinlerinin takibini yapmak.
- Yurt ve depozito ücretlerinin zamanında yatırılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve takibini yapmak.
- Yurtta çalışan personelin uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlamak.
- Yurt binalarının temizlik işlerini programlayarak, yürütülmesini sağlamak.
- Yurtta bulunan demirbaş malzemelerin korunmasıyla ilgili önlemleri almak.
- Yurt işleyişi, kuralları vb. konularda öğrencileri bilgilendirmek.
- Gerek duyulduğunda; öğrenci odalarını değiştirmek ve bu yönetmeliğin 4. Bölümünde yer alan "Uyarma ve Kınama" cezalarını vermek.
- Yurtlar yönetmeliğinde belirtilen ve amirleri tarafından belirlenen diğer görevleri yapmak.

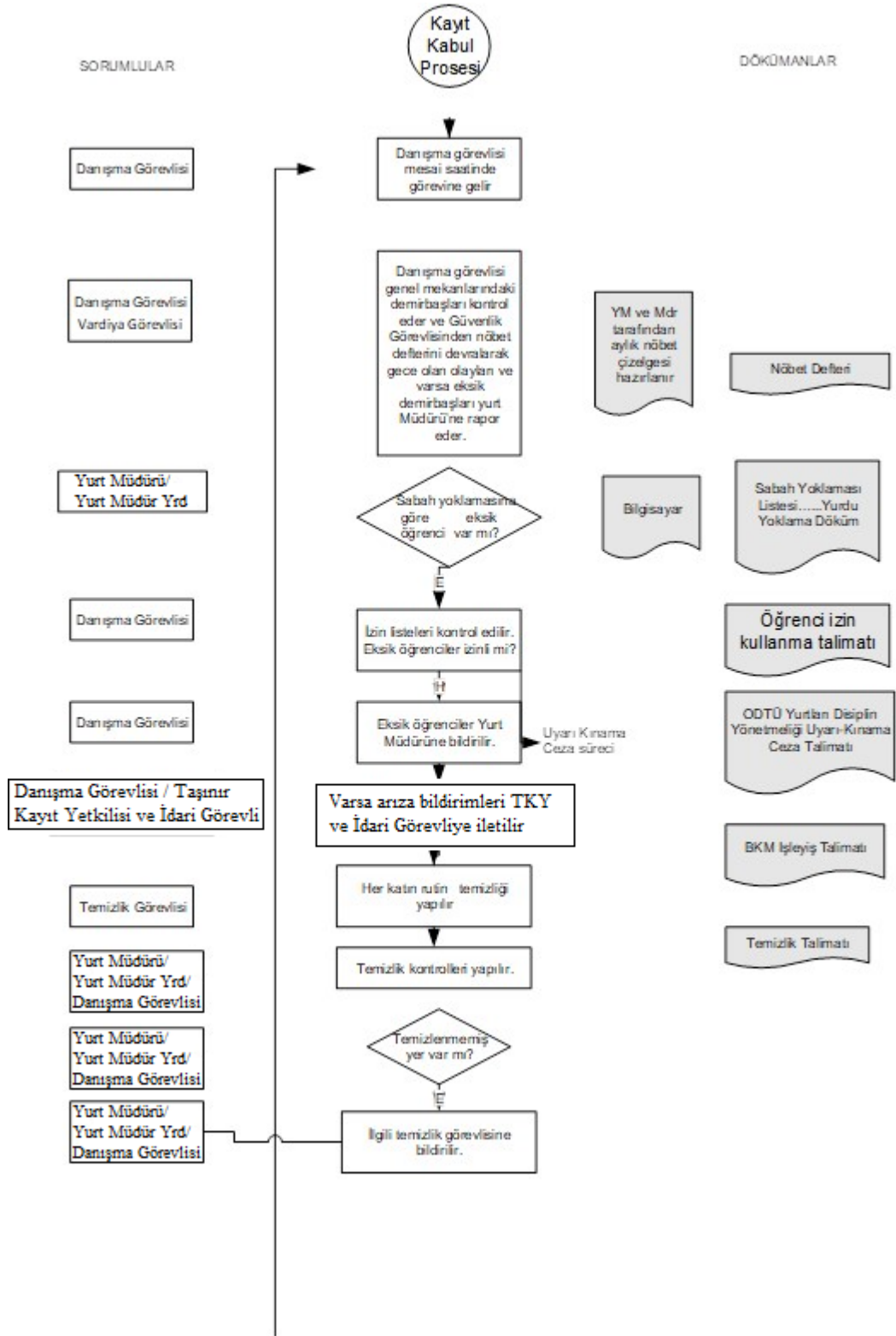
## **2.2 Yurt Müdür Yardımcısı**

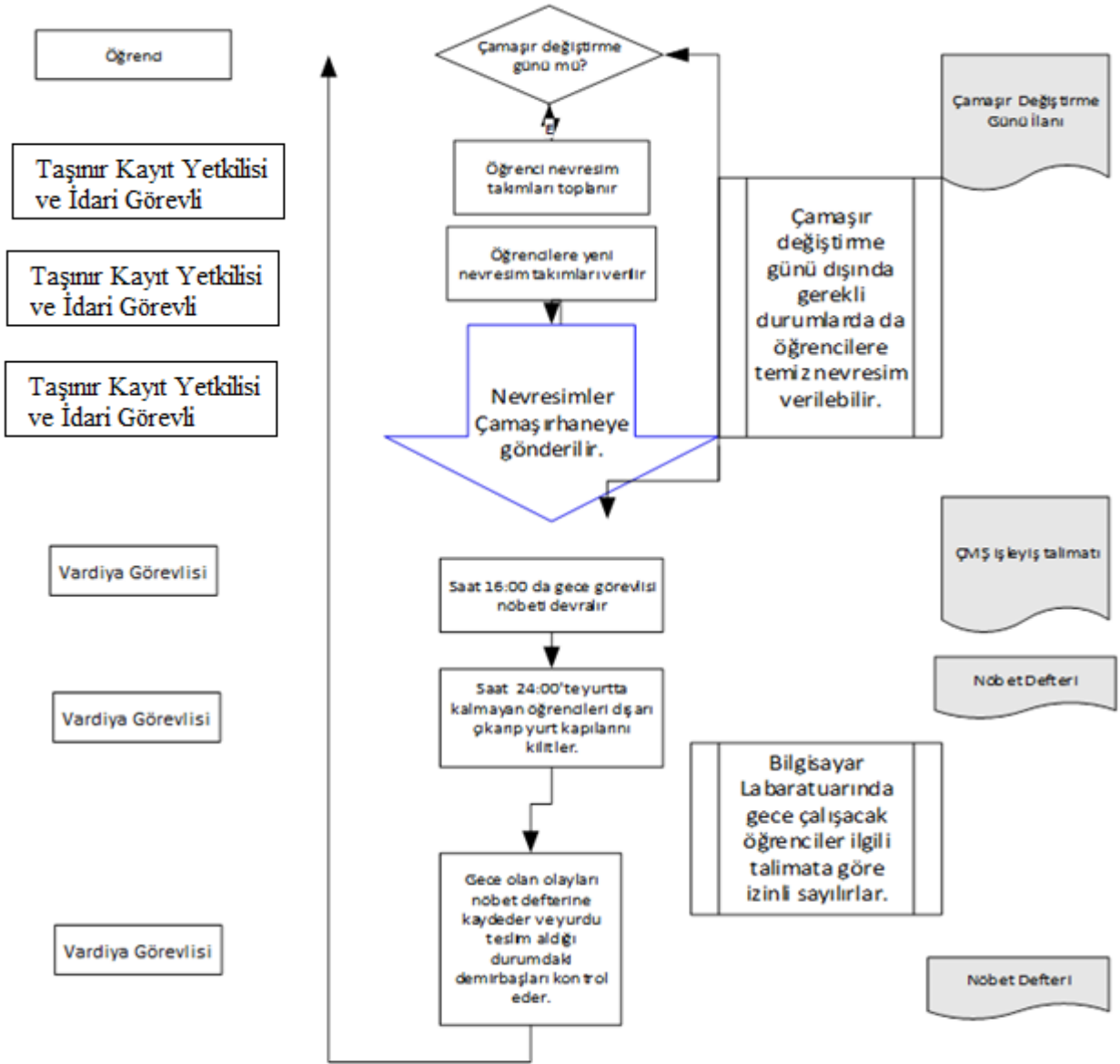
- Yurtlar yönetmeliğinin amacına uygun olarak yurtların düzenli ve temiz bir şekilde yönetilmesini sağlamak.
- Öğrencilerin yaşam ve çalışma koşullarının düzenlenmesi ve geliştirilmesi için gerekli önlemleri almak, fiziki mekân vb. hususlardaki eksiklikleri tespit ederek bağlı olduğu Yurt Müdürlüğüne veya Yurtlar Müdürlüğüne bilgi vermek.

- Yurtlar Yönetim Kurulu ve Yurtlar Müdürlüğü tarafından alınan kararları uygulamak, belirlenecek belge, kayıt, yazışma vs. evrak ve defterlerin düzenini sağlamak.
- Yurtlarda öğrencinin kullanımında olan tüm alanları kontrol etmek ve denetlemek.
- Yurtlarda kalan öğrencilerin kabul-kayıt işlemleri ile giriş-çıkış ve izinlerinin takibini yapmak.
- Yurt ve depozito ücretlerinin zamanında yatırılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve takibini yapmak.
- Yurtta çalışan personelin uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlamak.
- Yurt binalarının temizlik işlerini programlayarak, yürütülmesini sağlamak.
- Yurtta bulunan demirbaş malzemelerin korunmasıyla ilgili önlemleri almak.
- Yurt işleyişi, kuralları vb. konularda öğrencileri bilgilendirmek.
- Gerek duyulduğunda; öğrenci odalarını değiştirmek.
- Yurtlar yönetmeliğinde belirtilen ve amirleri tarafından belirlenen diğer görevleri yapmak.

Yurtlar Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan Yurt Müdürlüklerinin faaliyetlerini gösteren süreç akışına ilişkin şema aşağıda yer almaktadır. Bu sürecin amacı ODTÜ Yurtlarının işleyişine yönelik faaliyetlerinin doğru şekilde uygulanmasıdır.

## Yurt İşleyiş Süreç Akış Şeması





### **2.3 Kalite Yönetim Temsilcisi**

- Kalite amaçları, hedefleri ve politikalarının belirlenmesinde Üst Yönetime yardımcı olur,
- Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili olarak Üst Yönetime raporlar hazırlar ve sunar,
- Kalite kontrollerinin (iç tetkikler dahil) ilgili birimler tarafından yapılmasını sağlar,
- Kalite El Kitabının ve Kalite Sisteminin gerektirdiği prosedür, talimat ve diğer dokümanları hazırlar, yayınlar, revizyonunu yapar ve orijinal kopyalarının muhafazasını sağlar,
- Kalite Eğitim Planlarını hazırlar, koordinasyonu ve gerçekleşmesini sağlar,
- Personelin almış olduğu eğitimleri eğitim kartlarına işler,
- Proseslerin “sürekli iyileştirmesi” için gerekli mekanizmaların kurulup, yürütülmesini sağlar,
- Kalite ölçümlerini hedeflere göre istatistiksel metotlarla değerlendirir ve sonuçlarını raporlar,
- Yeni kalite yaklaşımları konusunda araştırma yapar ve öneriler geliştirir,
- Yurtlar Müdürü tarafından bilgilendirildiği çalışma ortamındaki risklere ilişkin önlemleri alır.

### **2.4 Sekreteryaya ve Kayıt İşleri Personeli**

#### **2.4.1 Sekreteryaya İşlemleri**

- Yurtlar Müdürlüğünde yapılacak bütün toplantıların organizasyonunu yapar ve toplantıyla ilgili bilgi ve belgeleri hazırlar,
- Yurtlar Müdürlüğü sekreterliğini yürütür,
- İşlerin aksamadan yürütülmesini sağlar,
- Her türlü belge, evrak ve dokümanları düzenli olarak dosyalar,

- Yurtlar Müdürlüğü ofisinin tertip, düzen ve temizliğinin sağlanması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar,
- Yurtlar Müdürünün yapacağı günlük, haftalık ve aylık işlerin planlamasını yapar, takvim düzenleyerek Yurtlar Müdürüne gerekli hatırlatmada bulunur,
- Burs ve Yardım Komitesinde yurt bursu verilen veya bursları iptal edilen öğrencilerin işlemlerini yapar, yurttan ayrılan yurt burslu öğrencilerin burslarının kesilmesi için burs ve yardım komitesi ofisine bilgi verir.

#### **2.4.2 Kayıt İşlemleri**

- Yurda kaydolmak isteyen öğrencilerin Yurtlar Müdürlüğü web sayfası aracılığı ile girdikleri bilgilerden elde edilen verilere göre öğrencinin yurt puanlamasını yapar,
- Yurtlardaki boş yer sayısı ve yurt puanlarına göre yurt hakkı kazanan öğrencilerin listesini hazırlar
- Yurda kaydedilen, yurttan ayrılan ve yer değiştiren öğrencilerin bilgilerini düzenli olarak kontrol eder ve mevcut bilgi kartlarına işler,
- Yurtta kalma süresi dolanlar ile 30 yaş ve üzeri olan lisans öğrencilerinin listesini çıkarıp ilgili yurt müdürlüklerine bildirir ve karşılıklı mutabakat sağlar,
- Öğrencilere yurt kayıt işlemleriyle ilgili gereken her türlü açıklamayı yapar,
- Mezun olan, üniversiteden ayrılan, kayıt yenilemeyen öğrencilerin bilgilerini ilgili birimlerden isteyerek kayıt silme işlemi yapılması için ilgili yurt müdürlüklerine bilgi verir,
- Yurtta kayıtlı öğrencilere “yurtta kalma belgesi “vb onaylı belge verir,
- Kayıtlarla ilgili raporlama bilgilerini tutar.

#### **2.5 Taşınır Kayıt Yetkilisi ve İdari Görevli**

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve



kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edilmesini sağlar,

- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar,
- Depo sayımını ve stok kontrolünü yaparak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların sayımlarını yapar ve yaptırır,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder,
- Bağlı olduğu kişi tarafından bilgilendirildiği çalışma ortamındaki risklere ilişkin önlemleri alır,
- Görevli olduğu yurt binasındaki taşınırların muhafazasını ve veriliş amacına uygun kullanılmasını sağlar. Taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapmak, taşınırların gerekli bakım onarımının yapılması (Yangın tüplerinin kontrolü v.b) için ilgili birimlere bilgi verir. Görevinin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde taşınırları iade etmekle sorumludur.
- Taşınır malzemelerinin hasara uğraması halinde kasıt unsuru var ise zarar verilen malzemenin rayiç bedel üzerinden ödettirilmesini sağlar,
- Yurtlar Müdürlüğü tarafından belirlenen takvime göre kirli yatak takımlarının değiştirilmesini, yıkanmak üzere çamaşırhaneye teslim edilmesini ve alınmasını sağlar.

- Yurtta temizliği yapılması gereken tüm alanların günlük olarak temizliğinin yaptırılmasını, kontrolünü ve Temizlik Kontrol Çizelgesinde işaretlemlerinin yapılmasını sağlar. Temizliğin daha iyi yapılabilmesi için gerekli malzeme ve ekipmanların temin edildiğinden emin olur. Temizlikle ilgili gerekli planlamaları yaparak, dönem sonlarında yurdun detay temizliğinin yaptırılmasını, perdelerin ve halıların yıkanmasını, camların silinmesini, buzdolaplarının temizlenmesini, boyanması gereken alanların boyanmasını sağlar. Yaz döneminde yaptırılması gereken tamir ve tadilatlar konusunda yurt müdürü ile birlikte çalışır ve yapılması aşamasında Yurt Müdürünün talimatları doğrultusunda hareket ederek, yurdun yeni eğitim dönemine hazırlanmasını sağlar.
- Yurtta meydana gelen arızaları günlük olarak Yurtlar Bilgi Sistemine girer ve takibini yapar,
- Yurdun deposunun temizlik ve hijyen kurallarına uygun şekilde düzenlenmesini sağlar,
- Yurdun periyodik ilaç takvimine uygun olarak ilaçlanmasını takip ve kontrol eder,
- Görev yerinde resmi sıfata uygun hareket eder ve öğrencilere nazik, güler yüzle yaklaşır,
- Çalışma ortamındaki riskler konusunda amiri tarafından bilgilendirilmiştir.

## **2.6 Personel İşleri Sorumlusu**

- Personelle ilgili her türlü yazışmaları yapar,
- Her personel için bir özlük dosyası düzenler ve gelen yazıları özlük dosyasında muhafaza eder,
- İşçi kadrosundaki personellerin EBYS aracılığı ile doldurduğu mazeret ve yıllık izin formlarını, bağlı olduğu müdürü tarafından da onaylandıktan sonra personel tarafından verilen ıslak imzalı formları ve personelin almış olduğu raporları EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına bildirir,
- Yurtlar Müdürlüğüne bağlı işçi statüsündeki personelin ücret puantajlarını yapar,
- Personelin yıllık giysi istihkaklarıyla ilgili bilgileri toplar, düzenler ve ilgili birime gönderir,

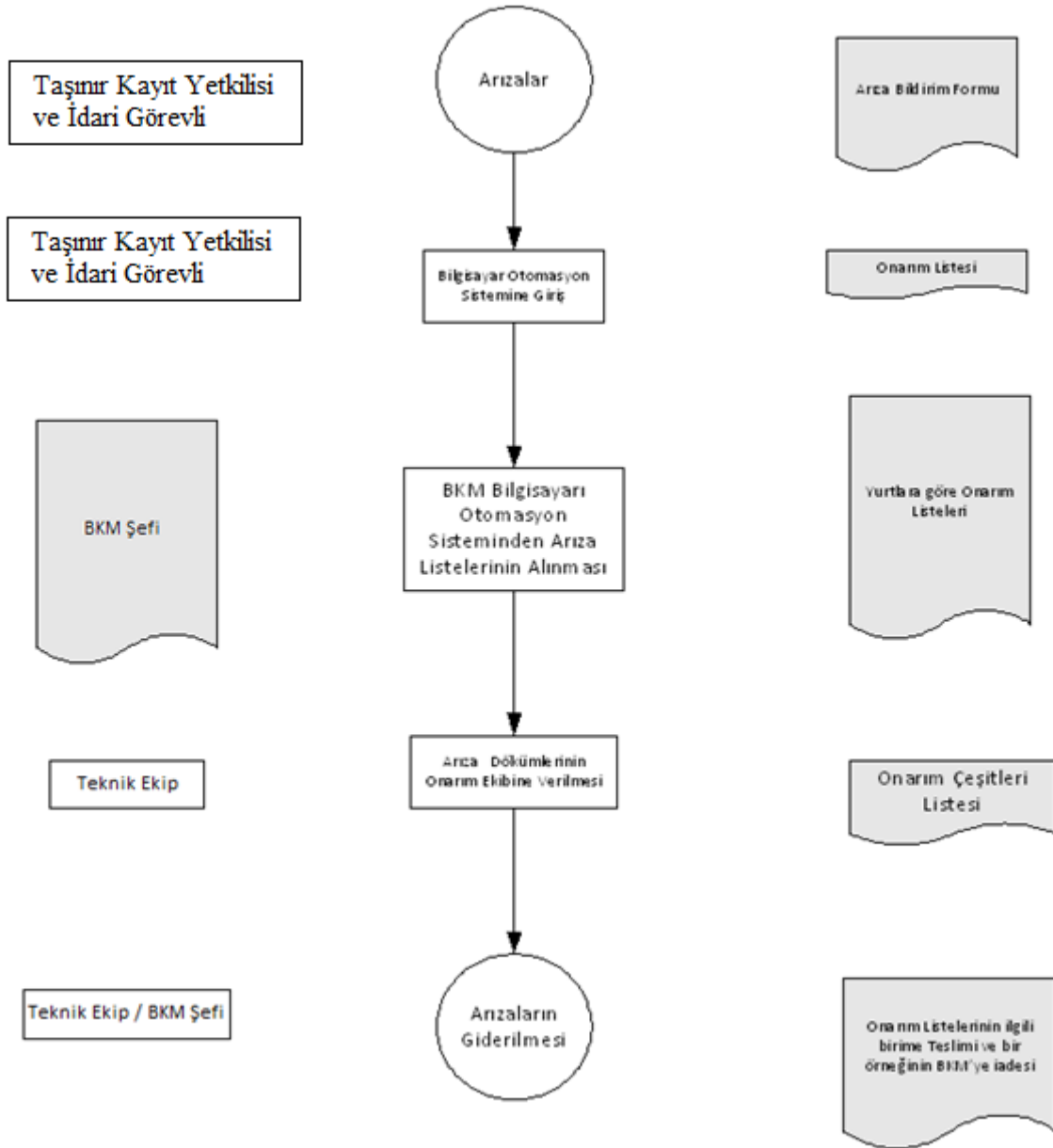
- 657 Sayılı devlet memurlarının nöbetlerine istinaden yol ve mesai ücretlerini düzenler,
- Yeni göreve başlayan personelin çalışanlarla tanıştırır, organizasyon şeması, işe başlama ve çıkış saatleri ile ilgili oryantasyonundan sorumludur.
- Görev yerinde resmi sığfata uygun hareket etmek.
- Yurtlar Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yurtlar Müdürü tarafından bilgilendirildiği çalışma ortamındaki risklere ilişkin önlemleri alır.

## **2.7 Bakım Onarım Şefi**

- Bakım- onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlar,
- Yurtlarda günlük çıkan arıza ve onarım taleplerini sıraya koyar,
- Arızaların giderilmesi için teknik ekibin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilmesini sağlar. Stokta bulunmayan malzemelerin satın alma işleminin zamanında yapılabilmesi için satın alma biriminden talepte bulunur,
- amaşırhane işleyişi ile ilgili düzenlemeler yapar. Dönemlik amaşır yıkama takvimini amaşırhane sorumlusu ile birlikte hazırlar ve takip eder,
- Yurtlarda gerçekleştirilen periyodik ilaçlama takvimini oluşturur ve gerçekleştirilmesini sağlar,
- Kendisine bağlı birimlerde çalışan elemanların izin taleplerini değerlendirir,
- Bakım ve onarım ekiplerince giderilemeyen arızaların yaptırılabilmesi için Yapı Bakım Talep Formu düzenler. Arızaların kısa sürede giderilmesi için takipte bulunur,
- Yurtlar Müdürlüğü tarafından bilgilendirildiği çalışma ortamındaki risklere ilişkin önlemleri alır ve ekiplerin de almasını sağlar.

Bakım onarım faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili süreç akış Şeması aşağıda yer almaktadır. Bu sürecin amacı ODTÜ yurtlarındaki tüm arızaların bildirimini ve giderilmesine yönelik, ayrıca tüm cihazların genel bakımlarının yapılarak veya ilgili dış birimlere yaptırılarak kullanımlarında devamlılığın sağlanması için bir yöntem belirlemek sureti ile öğrenci memnuniyetini artırmaktır.

## Bakım Onarım Faaliyetleri Süreç Akış Şeması



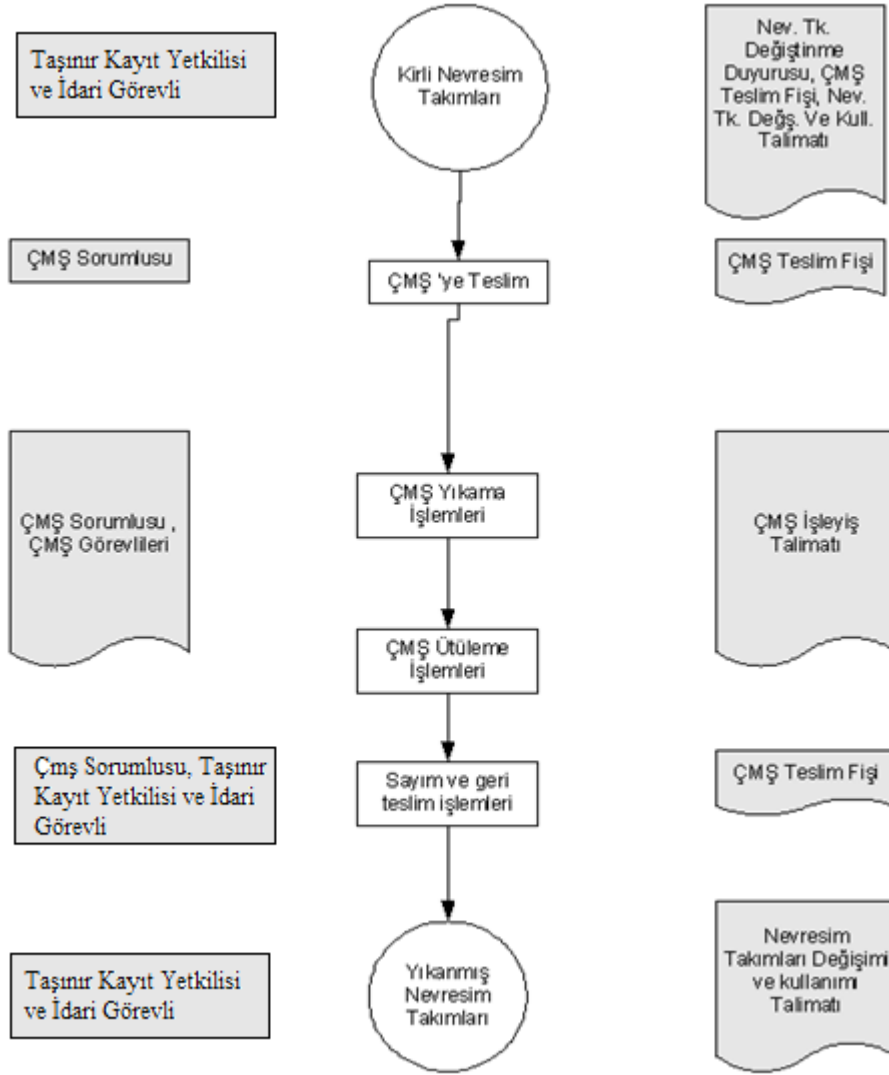
### 2.8 Çamaşırhane Sorumlusu

- Çamaşırhanede çalışan personelin iş programını yapar,
- Bakım Onarım Şefiyle birlikte çamaşır yıkama takvimini hazırlar, Yurtlardan gelen kirli çamaşıruları sayarak teslim alır,

- Yurtlardan sayılarak teslim alınan kirli çamaşırların temiz ve lekesiz yıkanmasını sağlar, bununla ilgili her türlü önlemi alır. Yıkayıp, tlenen çamaşırların sayılarak ilgili yurtlara teslimini sağlar,
- amaşırhane­deki makinaların bakım ve onarımla ilgili sorunları Bakım Onarım Őefine bildirir,
- amaşırhane­de kullanılan deterjanların yıllık tüketim miktarını tespit eder ve satın alma yapılabilmesi için Bakım Onarım Őefine bildirir,
- Satın alınan deterjanları teslim alıp, depolar.
- Bakım Onarım Şefi tarafından bilgilendirildiği çalışma ortamındaki risklere ilişkin önlemleri alır,

amaşırhane­nin işleyişine ilişkin süreç akış şeması aşağıda yer almaktadır. Bu sürecin amacı ODTÜ yurtları bünyesindeki amaşırhane­nin işleyişi ile ilgili yöntem belirlemektir.

## Çamaşırhane İşleyişi Süreç Akış Şeması



## **C. Donanım İlişkin Bilgiler**

### **1. Fiziksel Yapı**

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Üniversitemiz yurtları, öğrencilerimizin kampüs içerisinde huzurlu ve güvenli bir ortamda yaşayıp barınma, beslenme, kültürel ve sportif etkinliklere katılabilme, ders çalışma alanları vb. her türlü gereksinimlerini karşılayabilecek olanaklara sahiptir.

Birimimize bağlı 1,2,8 ve 9 no.lu yurtlarda yurt odaları 2+2+2+2 kişilik, 3, 4, 5, 6, 7 no.lu yurtlar ile Faik Hızıroğlu Konukevi, İsa Demiray, Faika Demiray ve Refika Aksoy yurt odaları 4 kişilik, 19. Yurt odaları ise 2+2 kişiliktir. Bunların dışında Osman Yazıcı Konukevi, 12. Konukevi, 15. Konukevi ve 16. Konukevinde 1, 2, 3 ve 4 kişilik, Yüksek Lisans Konukevinde de 1,2 ve 1+1+1+1 kişilik odalar mevcuttur.

## 1.1 Öğrenci Yurt Kapasite ve Alanları

Oda çeşitlerine göre yurt kapasiteleri ekli tablolarda gösterilmiştir.

### Yurt Kapasiteleri (Kadın Yurtları)

Yurtlar	Hizmete Giriş Yılı	Toplam	Oda Çeşitleri	Oda Sayısı	Oda
		Kapasite			Kapasitesi
1.Yurt	1965	380	2+2+2+2 Kişilik Oda	188	376
			2+2 Kişilik Oda	2	4
3.Yurt	1968	396	4 Kişilik Oda	99	396
5.Yurt	1970	346	4 Kişilik Oda	86	344
			2 Kişilik Engelli Odası	1	2
7.Yurt	1976	354	4 Kişilik Oda	88	352
			2 Kişilik Oda	1	2
Faika Demiray	2002	628	4 Kişilik Oda	153	612
			2 Kişilik Oda	6	12
Refika Aksoy	2004	318	4 Kişilik Oda	78	312
			2 Kişilik Oda	3	6
Osman Yazıcı Konukevi	1996	214	4 Kişilik Oda	36	144
			3 Kişilik suit oda	3	9
			3 Kişilik grup oda	2	6
			2 Kişilik grup oda	10	20
			3 Kişilik normal oda	7	21
			2 Kişilik normal oda	3	6
			1 Kişilik mutfaklı grup oda	2	2
			1 Kişilik normal oda	6	6
12. Konukevi	1994	320	4 kişilik oda	45	180
			2 Kişilik büyük oda	6	12
			2 Kişilik küçük oda	9	18
			1 Kişilik	12	12
			2 Kişilik	24	48
			2+2 Kişilik (ikiz yatak)	6	12
			2+2 Kişilik (ranzalı)	10	20
			1+1 Kişilik (karyola)	18	18
19. Yurt	2014	311	2+2 Kişilik Oda	154	308
			2 Kişilik Oda	1	2
			1 Kişilik Engelli Odası	1	1
16. Konukevi	2001	227	1 Kişilik Oda	105	105
			2 Kişilik Oda	8	16
			3 Kişilik Oda	32	96
			2 Kişilik Oda	5	10
Lisansüstü Konukevi	2015	188	1+1+1+1 Kişilik Oda	164	164
			1 Kişilik Oda	14	14
			2 Kişilik Oda	5	10
Toplam		3.678			



### Yurt Kapasiteleri (Erkek Yurtları)

Yurtlar	Hizmete Giriş Yılı	Toplam Kapasite	Oda Çeşitleri	Oda Sayısı	Oda Kapasitesi
2.Yurt	1965	372	2 +2+2+2 Kişilik Oda	180	360
			2+2 Kişilik Oda	6	12
4.Yurt	1969	396	4 Kişilik Oda	99	396
6.Yurt	1970	338	4 Kişilik Oda	84	336
			2 Kişilik Oda	1	2
8.Yurt	1980	476	2+2+2+2 Kişilik Oda	236	472
			2+2 Kişilik Oda	2	4
9.Yurt	1989	437	2+2+2+2 Kişilik Oda	204	408
			4 Kişilik Oda	2	8
			6 Kişilik Oda	1	6
			2 Kişilik Oda	6	12
İsa Demiray	2001	604	1 Kişilik Engelli Odası	3	3
			4 Kişilik Oda	148	592
Refika Aksoy	2004	322	2 Kişilik Oda	6	12
			4 Kişilik oda	79	316
Faik Hızıroğlu Konukevi	1994	184	2 Kişilik Oda	3	6
			4 Kişilik Oda	46	184
19. Yurt	2014	383	2+2 Kişilik Oda	190	380
			2 Kişilik Oda	1	2
			1 Kişilik Engelli Odası	1	1
15. Konukevi	1999	316	1 Kişilik banyolu büyük	4	4
			1 Kişilik banyolu küçük	40	40
			1 Kişilik banyosuz küçük	5	5
			2 Kişilik banyolu	5	10
			2 Kişilik banyosuz	52	104
			2 Kişilik banyosuz büyük	5	10
			1 Kişilik banyosuz	41	41
			4 Kişilik banyolu	24	96
2 Kişilik banyosuz büyük	3	6			
Lisansüstü Konukevi	2015	185	1+1+1+1 Kişilik Oda	160	160
			1 Kişilik Oda	14	14
			2 Kişilik Oda	5	10
			1 Kişilik Engelli Odası	1	1
<b>Toplam</b>		<b>4.013</b>			

### **Toplam Yurt Kapasitesi (Geçici yurt sayıya dahil değildir.)**

Kadın Yurtları	3.678
Erkek Yurtları	4.013
<b>Toplam Kapasite</b>	<b>7.691</b>

### **1.2 Yurtlar ve İlgili Sosyal Alanlar**

Yurtlarımızda her öğrenciye çalışma masası, elbise dolabı, sandalye, yatak, nevresim takımı, yorgan ve yastık verilmektedir. Yurt binalarında çalışma odası, televizyon salonu, mutfak ve çamaşır odası ile mimarlık öğrencilerimiz için çizim salonu bulunmaktadır. Çamaşır odalarında yeterli sayıda otomatik çamaşır ve kurutma makineleri, ütü ve ütü masası öğrencilerin kullanımına sunulmuştur.

Öğrencilerin kullandığı yatak takımları periyodik olarak veya ihtiyaç olduğunda değiştirilmektedir. Kirli yatak takımları bünyemizdeki sanayi tipi makinaların yer aldığı çamaşırhanemizde yıkanmakta ve ütülenmektedir. Yurtlarımızda 24 saat sıcak su vardır.

Her yurttan öğrencilerin yemek pişirebilmeleri için modern mutfaklar, bunların dışında bisküvi ve soğuk içecek makineleri bulunmakta ve ayrıca kantin hizmeti verilmektedir.

Kampüs içerisinde öğrencilerimizin beslenme ihtiyaçlarının karşılandığı Kafeteryanın yanı sıra yemek ve her türlü ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri alışveriş merkezi (çarşı) yer almaktadır.

Yurtlarımızda öğrencilerimizin yararlanabileceği 24 saat açık, internete bağlı bilgisayar laboratuvarları, ayrıca tüm yurt odalarımızda internet bağlantısı ve dışarıdan arandığında görüşme yapılabilir telefon bağlantısı vardır.

### 1.3 Yurt Binaları

Birimin Adı	m <sup>2</sup>
1. Yurt	8.300
2. Yurt	8.300
3. Yurt	4.330
4. Yurt	4.330
5. Yurt	4.453
6. Yurt	4.453
7. Yurt	4.330
8. Yurt	9.332
9. Yurt	7.800
Osman Yazıcı Konukevi	5.120
F. Hızıroğlu Konukevi	2.750
12. Konukevi	5.030
ODTÜ Kent Konukevi	2.175
İsa Demiray Yurdu	10.250
Faika Demiray Yurdu	11.000
Refika Aksoy Yurdu	11.000
19. Yurt	14.252
15. Konukevi	4.450
16. Konukevi	5.000
Lisansüstü Konukevi	11.870
<b>Toplam</b>	<b>138.525</b>

### 1.4 Ambar Alanları

Ambar Adı	Sayısı	M <sup>2</sup>
Ana Depo (Elektrik – Elektronik – Su – Marangoz - Anahtar – Fayans – Boya Malzemeleri)	1	135
Malzeme Deposu	1	285,00
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>420,00</b>

### 1.5 Arşiv Alanları

Arsiv Adı	Sayısı	M <sup>2</sup>
Arsiv (8. Yurt)	1	60,00
Arsiv (2. Yurt)	1	8,50
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>68,50</b>

## 1.6 Atölyeler

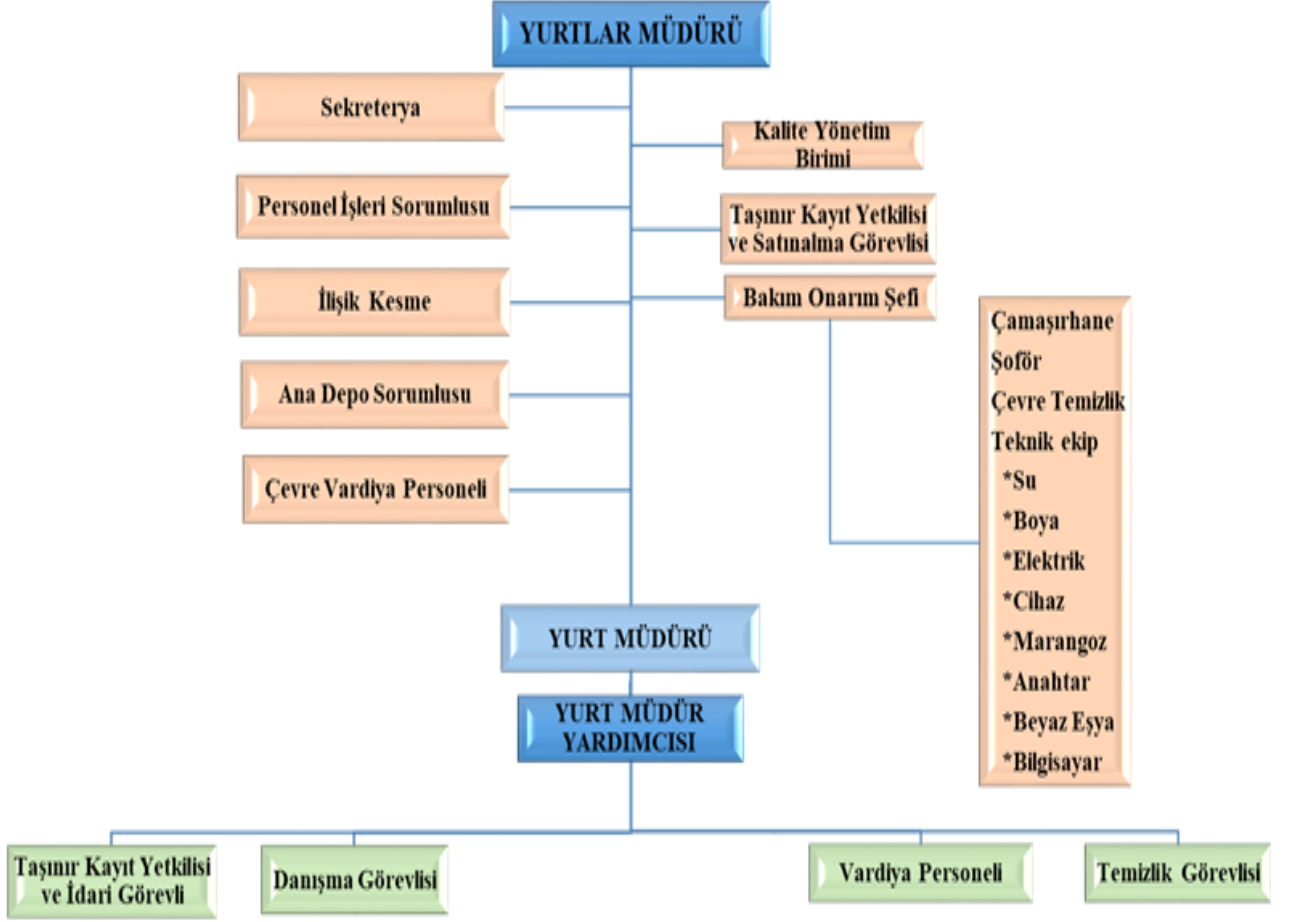
Atölye Adı	Sayısı	M <sup>2</sup>
Çamaşırhane	1	250,00
Marangozhane	1	120,00
Anahtarcı	1	13,87
Cihaz Tamircisi	1	13,00
Teknisyen odası	1	40,00
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>436,87</b>

## Toplam Alan Kapasitesi

Alanlar	Sayısı	M <sup>2</sup>
Ambar Alanları	3	420,00
Arşiv Alanları	2	68,50
Atölyeler	5	436,87
Yurt Binaları	20	138.525,00
<b>Toplam</b>	<b>30</b>	<b>139.450,37</b>

## 2. Örgüt Yapısı

Birimimizin idari örgütlenmesi ile ilgili şema aşağıda yer almaktadır.

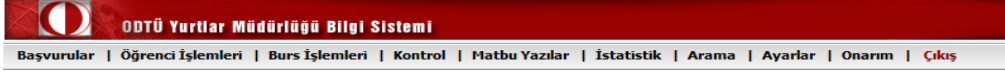


### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz faaliyetlerini gerçekleştirirken aşağıda kısaca içeriğine değinilen yazılımlar kullanmaktadır.

#### 3.1. Yazılımlar

##### 3.1.1. Yurtlar Müdürlüğü Bilgi Sistemi

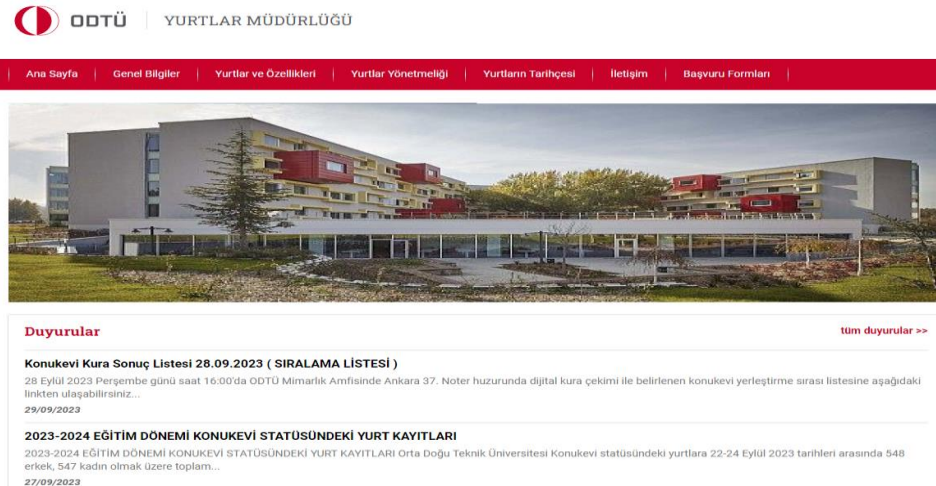


2000 Yılından itibaren kullanılmaya başlanılan sistem; yurt öğrencilerine ait özlük bilgileri, kayıt işlemleri, burs takibi, istatistiki bilgiler, yoklamalar, ücret takipleri ile yurtlarda oluşan günlük arıza ve onarımların takibi ve bu konulardaki devinimler "Yurtlar Müdürlüğü Bilgi Sistemi" ile kayıt altına alınmaktadır.

Yurtlar Müdürlüğü Bilgi Sistemi ile ilgili yedekleme, toplu veri girişi ve veri paylaşımlarının sağlanmasına yönelik olarak bilgi teknolojilerinde meydana gelen değişikliklere uygun güncellemeler hizmet satın alması yöntemi ile sağlanmaktadır.

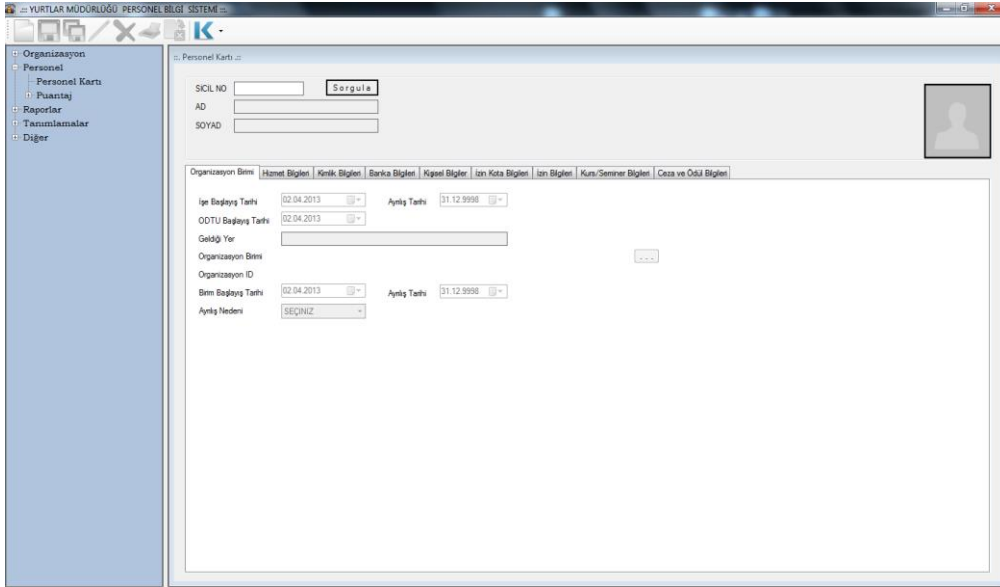
2022-2023 Eğitim dönemi içerisinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile yapılan görüşmeler sonucunda Yurtlar Müdürlüğü Bilgi Sistemi ile Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi arasında uyum sağlanması için altyapı çalışmaları başlatılamamıştır.

##### 3.1.2. WEB Sayfamız



Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından bir yazılımla hazırlanan resmî web sayfamızda, yurtlarımıza ilişkin güncel bilgilere ve duyurulara yer verilmektedir. Ayrıca Yurtlar Müdürlüğü ve Yurt Müdürlükleri ile ilgili güncel iletişim bilgilerine de web sayfamızdan ulaşılmaktadır.

### 3.1.3. Yurtlar Müdürlüğü Personel Bilgi Sistemi



Birimimiz tarafından yapılan Yurtlar Müdürlüğü Personel Bilgi Sisteminde, Yurtlar Müdürlüğü personeline ait personelin sicili, statü, unvan, öğrenim durumu, işe başlama tarihi bu program aracılığı ile kayıt altına alınmaktadır.

### 3.1.4. ODTÜ SİS - Öğrenci Bilgi Sistemi



Üniversitemizde kullanılan bu program ile yurtda kalan öğrencilerimizin gerektiğinde akademik bilgilerinin ( Sınıf, Üniversiteye kayıt durumu, Özlük bilgileri ) kontrolü için kullanılmaktadır.

### 3.2 Bilgisayar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar

Bilgi iletişim ve güvenlik sistemimizle ilgili olarak aşağıda sayıları belirtilen bilgisayar ve teknolojik kaynaklar kullanılmaktadır.

Teknolojik Kaynaklar		Adet
Bilgisayarlar	Kişisel Bilgisayar	97
Diğer Donanımlar	Yazıcı	24
	Fotokopi Makinası	1
	Faks	1
	Teksir Makinesi	1
	Telefon Makinesi	63
	Akıllı Kalem	2
	Telsiz	1
Sunucu	Kasa	2



#### 4. İnsan Kaynakları

Birimimize bağılı olarak toplam 314 personel görev yapmaktadır.

##### 4.1. İdari Personel

Kadro lu personelin unvanlarına, cinsiyetlerine, eğitim durumlarına, yaşlarına ve hizmet sürelerine göre dağılımları aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir.

##### 4.1.1. 657 Sayılı Devlet Memurlarının Kadroları İtibariyle Dağılımı

Kadrosu	Kişi Sayısı
Yurt Müdürü	10
Yurt Müdür Vekili	2
Yurt Müdürü Yardımcısı	1
Yurt Müdürü Yardımcısı Vekili	1
Mühendis	1
Psikolog	1
Şef	7
Bilgisayar İşletmeni	27
Memur	1
Teknisyen	13
Teknisyen Yardımcısı	5
Bekçi	6
Hizmetli	6
657 Sayılı 4B Sözleşmeli Personeli	5
Sürekli İşçi	20
Geçici İşçi	5
696 KHK Sürekli İşçi	203
<b>Toplam</b>	<b>314</b>

##### 4.1.2. 657 Sayılı Devlet Memurlarının Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı

	İlk öğr.	Orta öğr.	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	2	3	23	15	33	10	86
Yüzde (%)	2,33	3,49	26,74	17,44	38,37	11,63	100,00

#### 4.1.3. 657 Sayılı Devlet Memurlarının Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1-3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	9	1	6	12	9	49	86
Yüzde (%)	10,47	1,16	6,98	13,95	10,47	56,98	100,00

#### 4.1.4. 657 Sayılı Devlet Memurlarının Yaşları İtibariyle Dağılımı

	19 - 25 Yaş	26 - 30 Yaş	31 - 35 Yaş	36 - 40 Yaş	41 - 50 Yaş	51 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	4	4	7	5	33	33	86
Yüzde (%)	4,65	4,65	8,14	5,81	38,37	38,37	100

#### 4.2. İşçiler

Kadrosu	Kişi Sayısı
Sürekli İşçi	20
Geçici İşçi	5
Sürekli İşçi 696 KHK	203
Toplam	228

#### 4.2.1. İşçilerin Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı

	İlk ögr.	Orta ögr.	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	27	14	96	37	51	3	228
Yüzde (%)	11,84	6,14	42,11	16,23	22,37	1,32	100,00

#### 4.2.2. İşçilerin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1 - 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	16	94	48	36	34	228
Yüzde (%)	0,00	7,02	41,23	21,05	15,79	14,91	100,00

#### 4.2.3. İşçilerin Yaşları İtibariyle Dağılımı

	21 - 25 Yaş	26 - 30 Yaş	31 - 35 Yaş	36 - 40 Yaş	41 - 50 Yaş	51 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	7	33	57	116	15	232
Yüzde (%)	0,00	3,07	14,47	25,00	50,88	6,58	100

## **5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

### **5.1. İdari Denetim**

İdari denetim; idarenin yapmış olduğu işlem ve eylemlerin idari kuruluşlar tarafından denetlenmesidir.

İdari denetim iki yolla yapılmaktadır.

#### **5.1.1. İç Tetkik**

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Yurtlar Müdürlüğü kendi birimleri için iç tetkik faaliyetini gerçekleştirmek zorundadır. Yurtlar Müdürlüğü bünyesinde görev yapan ve iç tetkikçi eğitimi almış olan personel tarafından her yıl planlı iç denetim yapılmaktadır.

İç Tetkik Sorumlusunun Görevleri şunlardır;

- Kalite Yönetim Sisteminin öngördüğü faaliyetlerin ve sonuçlarının planlanan düzenlemelere uyup uymadığının, bu düzenlemelerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığının sistematik ve tarafsız olarak incelenmesini sağlar,
- Kalite sisteminin geliştirilmesine yardımcı olur,
- Uygun ve etkin unsurları tespit eder, kuruluşun hedeflerine ulaşmasına yardımcı olur,
- Uygunsuzlukların ortadan kaldırılması ve önlenmesi için gerekli denetimleri planlar, koordine eder, uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını raporlar,
- Tetkik planını hazırlar,
- Tetkikin kurallarına uyulmasını sağlar.
- Kalite sisteminin geliştirilmesine yardımcı olmak.
- 2024 yılı iç tetkik 9-20 Aralık 2024 tarihleri arasında yapılmış olup, 2 adet düzeltici faaliyet İstem formu düzenlenmiştir.

#### **5.1.2. Dış Tetkik**

Yurtlar Müdürlüğü tarafından barınma hizmeti alanında (Öğrenci yurdu bazında alınan ilk belge) 2005 yılında TSE-EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi belgesi alınmıştır. Bu belgenin geçerliliğinin devamı ve sürekliliği için her yıl Şubat ayında Türk Standartları Enstitüsü tarafından gözetim tetkiki, üç yılda bir de belge yenileme tetkiki yapılmaktadır.

4 Mart 2024 tarihinde Türk Standartları Enstitüsü tarafından gözetim tetkiki yapılmış olup, belgenin devamlılığı sağlanmıştır.

## **5.2. Mali Denetim**

5018 sayılı Kanunda da ifadesini bulan, Sayıştay tarafından kamu idaresinin hesabına ilişkin olarak yürütülecek olan mali denetim; kamu idaresinin gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olup olmadığının tespit edilmesi, mali tabloların mali raporlama standartları doğrultusunda denetlenen kurumun mali durumunu ve faaliyet sonuçlarını tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bir biçimde gösterip göstermediğinin değerlendirilmesidir.

Mali denetim; kamu idaresine tahsis edilen kamu kaynaklarının yasama organınca öngörülen amaçlara ve hizmetlere harcadığı, mali tablolarda yer alan kayıt ve bilgilerin dayanağı olan gelir, gider ve mallara ilişkin işlemlerin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirildiği, mali tabloların şekil ve içerik açısından mali raporlama sistemine uygunluğu, mali tablolarda yer alan rakamların kuruma ait tüm işlemleri içerecek şekilde doğru ve güvenilir olduğuna ilişkin makul güvence elde etmek amacı ile yürütülür.

Mali denetim iki yolla yapılmaktadır.

### **5.2.1. İç Denetim**

Üniversitemiz bünyesinde görevli olan Denetçiler tarafından mali konularla ilgili tüm işlem ve eylemlerin incelenmesi işidir. Dış denetimden önce yapılan ön inceleme işlemlerini kapsar.

### **5.2.2.Dış Denetim**

Üniversitemizin tüm birimlerinin dâhil olduğu dış denetim Sayıştay Denetçileri tarafından yapılmaktadır.

## II – AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

#### 1. Fiziksel Yapı ve Donanımlar ile İlgili Amaç ve Hedefler

- Yıpranan bina ve müstemilatının önem sırasına göre komple tadilat ve yenilenmelerini sağlamak,
- Çalışma ortamlarında bulunması gereken alt yapı ve donanımın iyileştirilmesini sağlamak,
- Öğrencilere sosyal etkinlikler ve ortak çalışma yapabilecekleri alanlar tahsis edebilmek,
- Çizim ve çalışma salonlarının ihtiyaca uygun şekilde düzenlenmesi,
- Yurt odalarında barınan öğrenci sayısını da azaltmak suretiyle kapasite artırmaya yönelik yeni yurt binalarının yapılmasını sağlamak,
- Altyapı ve tesisatlara periyodik bakımlarının yapılarak problemlerin en aza indirgenmesini sağlamak,

#### 2. Yönetimsel Amaç ve Hedefler

- Çağdaş yönetim ve işletim sistemi kurmak,
- Nitelikli ve yeterli elemanlarla çalışmak,
- Verdiğimiz hizmetin kalitesini sürekli ölçmek ve iyileştirmek,
- Personel eğitimini artırmak,
- Alınan kararlara öğrencilerin katılımını sağlamaktır.

### B. Temel Politika ve Öncelikler

Müdürlüğümüz, bünyesindeki 20 öğrenci yurdunda üniversite öğrencilerinin barınma ihtiyaçları karşılanmakta olup hizmetin sunumu ile ilgili temel politikamız; öğrencilerin eğitimlerini tamamlarken topluma ve kendisine faydalı, ilkeli bireyler olarak yetişmelerine katkıda bulunmak, çevrelerindeki olumsuz koşullardan korunmalarını sağlamak, yaşadıkları ortamla paylaşmayı, işbirliğini, temizliği, iletişimi ve gelecekteki iş yaşamlarında kullanabilecekleri doğru bilgileri öğrenmelerine yardımcı olmaktır.

Bu politika doğrultusunda öğrencilere kaliteli, çağdaş ve insan onuruna yakışan bir yurt hizmeti verilmektedir. Bu anlayışla yurt hizmetleri etik, demokratik, dürüst ve eşit davranışlarla yürütülmektedir.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Ödenek ve Harcamalar

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olan Yurtlar Müdürlüğü'nde **2024** yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa istinaden **7.775.412,05 TL** harcama yapılmıştır. Harcamalar aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

BÜTÇE TERTİBİ	2024 ÖDENEK	2024 HARCAMALAR	ORAN %
03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	6.563.000,00	6.563.000,00	100,00
03.3 Yolluklar	101.300,00	100.996,05	99,70
03.5 Hizmet Alımları	190.000,00	190.000,00	100,00
03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	837.000,00	735.416,00	87,86
03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	263.000,00	186.000,00	70,72
<b>TOPLAM</b>	<b>7.954.300,00</b>	<b>7.775.412,05</b>	<b>100</b>

Yurtlar Müdürlüğünün geliri; 20 adet öğrenci yurdunda barınmakta olan öğrencilerden alınan yurt yatak ücreti ve belli dönemlerde yurtlarımızda misafir olarak konaklayan kişi, grup, topluluk, okul vb. alınan ücretlerden oluşmaktadır.

2024 yılı Ocak-Aralık aylarında, Yurtlar Müdürlüğüne bağlı öğrenci yurtlarından yurt yatak ücreti geliri olarak toplam **158.239.329,89 TL** gelir elde edilmiştir. Elde edilen gelirin **1.324.239,35 TL**'si yurtlardan ayrılma talebinde bulunan öğrencilerin kalmadıkları günlere mahsuben yurt ücret iadesi olarak hesaplarına aktarılmıştır. Toplam gelir: **156.915.090,54 TL** olarak muhasebeleştirilmiştir. Yurt ücretleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile her ayın sonunda karşılıklı olarak kontrol edilmektedir.

Aşağıdaki tablo ve grafikte, 2024 yılında elde edilen yurt yatak ücretlerine ait gelirler gösterilmektedir.

Kurum Adı:				Orta Doğu Teknik Üniversitesi						
Birim Adı:				SKSDB- Yurtlar Müdürlüğü Yurt Ücret Gelirleri						
EKONOMİK SINIFLANDIRMA				AÇIKLAMA			2024 YILI GELİRLERİ			
I	II	III	IV							
3	1	2	38	YURT YATAK ÜCRETİ GELİRLERİ			158.239.329,89			
				YURT ÜCRETİ İADE			1.324.239,35			
				TOPLAM GELİR			156.915.090,54			

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2024 yılında Yurtlar Müdürlüğü'nün giderlerini karşılamak amacıyla **7.954.300,00 TL**'lik başlangıç ödeneği tahsis edilmiştir. Yıl sonu toplam harcamamız **7.775.412,05 TL**'dir. Kalan kısım ise **178.887,95 TL**'dir. Aşağıdaki tabloda ayrıntılar gösterilmiştir. Not: Başkanlığımız ve bağlı birimlerinden kullanılan bütçe ödenek ve tertipleri tabloya dahil edilmemiştir.

**2024 Yurtlar Müdürlüğü Bütçe Gerçekleşme Tablosu**

Bütçe Tertibi		(a) Kesintili Başlangıç Ödeneği (K.B.Ö)	(b) Eklenen	(c) Düşülen	(d) Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (Y.S.B.Ö)	(e) Harcama	(f) Kalan	(e/d) Harcama / Y.S.B.Ö %	(e/a) Harcama / K.B.Ö %	(a/d) Harcama / Y.S.B.Ö %
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	6.563.000,00	0,00	0,00	6.563.000,00	6.563.000,00	0,00	100,00	100,00	100,00
03.03.20	Yolluklar	101.300,00	0,00	0,00	101.300,00	100.996,05	303,95	99,70	99,70	100,00
03.05	Hizmet Alımları	190.000,00	0,00	0,00	190.000,00	190.000,00	0,00	100,00	100,00	100,00
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	837.000,00	0,00	0,00	837.000,00	735.416,00	101.584,00	87,86	87,86	100,00
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	263.000,00	0,00	0,00	263.000,00	186.000,00	77.000,00	70,72	70,72	100,00
<b>Toplam</b>		<b>7.954.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7.954.300,00</b>	<b>7.775.412,05</b>	<b>178.887,95</b>	<b>97,75</b>	<b>97,75</b>	<b>100,00</b>

### 3. Mali Denetim Sonuçları

Yurtlar Müdürlüğünün 2024 Yılına ait hesap ve işlemleri Sayıştay tarafından denetlenmemiştir.

#### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

##### • İdari Hizmetler

##### 1. Satın Alma Birimi

2024 yılında Yurtların ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda satın alma birimi tarafından gerçekleştirilen alımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EKONOMİK KOD		4737 19.md	4734 22/d	kamu İhale Genel Tebliği 3.3	5018/35 Ön Ödeme Usul ve Esasları	Nakit Harcamalar
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1	2	0	0	0
03.03	YOLLUKLAR	0	0	0	0	0
03.05	HİZMET ALIMLARI	0	0	0	2	0
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	0	15	0	0	0
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0	8	0	0	0
TOPLAM		1	25	0	2	0

Üniversitemiz 2024 yılı bütçe teklifinin hazırlanabilmesi için Yurtlar Müdürlüğünden istenen 2024 bütçe teklifi, birimimizin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.

2024 yılı içinde yurtlarımızdan ayrılma talebinde bulunan öğrencilerimizin yurtlara girişte vermiş oldukları yurt depozitleri ve yurt ücret iadeleri listelenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiş ve iadeleri gerçekleştirilmiştir.

Satın alma birimi tarafından gerçekleştirilen işlemlerin özeti aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İşlem Türü	Sayısı
Satın alma (İhale)	1
Satın alma (Doğrudan temin)	25
Satın alma (Avans/Kredi)	2
Bütçe Teklifi	1
Yurt Ücreti İade (Kişi)	844
Yurt Depozito İade (Kişi)	2514



## C. PERFORMANS BİLGİLERİ

### • İdari Hizmetler

#### 2. Satın Alma Birimi

2024 yılında Yurtların ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda satın alma birimi tarafından gerçekleştirilen alımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EKONOMİK KOD		4737 19.md	4734 22/d	kamu İhale Genel Tebliği 3.3	5018/35 Ön Ödeme Usul ve Esasları	Nakit Harcamalar
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1	2	0	0	0
03.03	YOLLUKLAR	0	0	0	0	0
03.05	HİZMET ALIMLARI	0	0	0	2	0
03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	0	15	0	0	0
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0	8	0	0	0
TOPLAM		1	25	0	2	0

Üniversitemiz 2024 yılı bütçe teklifinin hazırlanabilmesi için Yurtlar Müdürlüğünden istenen 2024 bütçe teklifi, birimimizin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.

2024 yılı içinde yurtlarımızdan ayrılma talebinde bulunan öğrencilerimizin yurtlara girişte vermiş oldukları yurt depozitleri ve yurt ücret iadeleri listelenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiş ve iadeleri gerçekleştirilmiştir.

Satın alma birimi tarafından gerçekleştirilen işlemlerin özeti aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İşlem Türü	Sayısı
Satın alma (İhale)	1
Satın alma (Doğrudan temin)	25
Satın alma (Avans/Kredi)	2
Bütçe Teklifi	1
Yurt Ücreti İade (Kişi)	844
Yurt Depozito İade (Kişi)	2514

## 2. Taşınır İşlem Birimi

Taşınır işlem birimi olarak 2024 yılı sayım ve durum tespiti yapılmıştır. Depolardaki mal ve malzemeler ile yurtlarda bulunan demirbaş sayımı yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi ve evraklar verilmiştir. Satın alma sonucu gelen malzemelerin kayıt altına alınması ve depolarda uygun raflara yerleştirilmesi sağlanmıştır. Alınan malzemeler tam, zamanında ve etkin bir şekilde kullanıcılara dağıtılarak, kullanılan yerler takip ve kontrol altına alınmıştır. Depoya giren her malzeme için taşınır işlem fişi, depodan çıkan her malzeme için de tüketim evrakı düzenlenmiştir. Hurda malzemeler ilgili evraklar hazırlanıp imzalandıktan sonra Genel Atölyeler Müdürlüğü hurda birimine teslim edilmiş ve taşınır kayıtlarımızdan düşülmüştür.

2024 yılında Yurtlar Müdürlüğü taşınır işlem birimi tarafından düzenlenen taşınır işlem fişi tür ve sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

### 2024 YILI TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ

Girişler	Sayısı	Çıkışlar	Sayısı
Ambarlar Arası Devir Alma (Giriş)	247	Ambarlar Arası Devir (Çıkış)	247
Bağış ve Yardım Alma	0	Bağış Yapma veya Yardım Etme	0
Devir Alma	8	Bedelsiz Devir	0
Döner Sermaye Üretim/Çağ Değişim/Reforme	0	Depodaki Malzemenin Değer Artırımı	0
Düzeltilme Girişi	0	Devretme	4
Envanter Girişi	0	Döner Sermaye Üretim	0
Hatalı Tif Girişi	0	Düzeltilme Çıkışı	0
İade	0	Hatalı Çıkış Tifi	0
İç İmkan/Kazı/Tasfiye İdaresinden	0	Kayıttan Düşme	47
Müsadere (El Koyma)	0	Satış	0
Satın Alma	12	Sayım Noksanı	0
Sayım Fazlası	0	Taşınır İstek Belgesi Karşılama	140
Taşınır Kodu Düzeltme Giriş	0	Taşınır Kodu Düzeltme Çıkış	0
Değer Artırımı/Ek Fiyat/Enflasyon Düzeltme	0	Tüketim Malzemesi Çıkış	140
Enflasyon Düzeltmesi	1	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	34
Yıl Devri (Giriş)	1	Yıl Devri (Çıkış)	1
<b>Toplam</b>	<b>269</b>		<b>613</b>

### 3. Bakım Onarım Faaliyet Bilgileri

Bakım onarım ekibi Yurtlar Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan toplam 17 teknik personelden oluşmaktadır. Bu ekip 20 adet yurt binasında sıhhi tesisat, marangoz, anahtar, boya, beyaz eşya tamiri, elektrik tesisatı, elektrik ve elektronik cihazların tamirleri konusunda faaliyet göstermektedir.

Yurt binalarında meydana gelen arızalar en geç üç iş günü içerisinde tamamlanarak hizmetin aksamadan devam ettirilmesi hedeflerimiz arasında olup bu konuda teknik personelimiz özveri ile çalışmaktadır.

Yurtlar Müdürlüğünde bakım ve onarım faaliyetleri üç yolla yapılmaktadır.

1-2024 yılı içerisinde bakım ve onarım birimi tarafından onarım ve tadilatları yapılan arızaların tür ve sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Bakım ve Onarım Birimi	Teknik Ekip Sayısı	Arıza Sayısı
<b>Boya</b>	<b>1</b>	<b>221</b>
<b>Cihaz</b>	<b>3</b>	<b>728</b>
<b>Marangoz</b>	<b>2</b>	<b>3194</b>
<b>Anahtar</b>	<b>1</b>	<b>426</b>
<b>Su</b>	<b>4</b>	<b>4257</b>
<b>Elektrik</b>	<b>4</b>	<b>4709</b>
<b>Çamaşır Makine Tamiri</b>	<b>2</b>	<b>650</b>
<b>Toplam</b>	<b>17</b>	<b>14.185</b>

2-Yurtlar Müdürlüğü teknik ekibinin faaliyet alanlarına girmeyen mimari yapı ve projeler doğrultusunda Üniversitemiz Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından giderilen arızaların toplamı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Diğer Birimler	Arıza Sayısı
<b>Isı İşletme</b>	<b>125</b>
<b>Genel Atolyeler</b>	<b>33</b>
<b>Elektrik İşletme</b>	<b>33</b>
<b>Ağaçlandırma</b>	<b>32</b>
<b>Telefon İşletme</b>	<b>4</b>
<b>Yapı Bakım</b>	<b>254</b>
<b>Toplam</b>	<b>481</b>

3-Yurtlar Müdürlüğü teknik personelinin niteliği gereği teknik bilgi ve beceri alanına girmeyen ve hizmet satın alması yolu ile firmalara yaptırılan onarımlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Dış Satınalma	Arıza Sayısı
<b>Alüminyum Doğrama-Duşakabin Tamirâtı</b>	<b>811</b>
<b>Toplam</b>	<b>811</b>

- ❖ 2024 yılı içerisinde Yurtlar Müdürlüğü bünyesinde oluşan ve giderilen bakım, onarım ve arızalara ilişkin toplam verilerin yer aldığı tablodaki gibidir.

Birimler	Arıza Sayısı
<b>Bakım Onarım Birimi</b>	14.185
<b>Diğer Birimler</b>	481
<b>Dış Satın alma</b>	811
<b>Toplam</b>	<b>15.477</b>

#### 4. Çamaşırhane Faaliyet Bilgileri

Yurtlar Müdürlüğüne bağlı olarak çalışan çamaşırhanede 5 personelimiz görev yapmakta olup öğrenci nevresim takımları, yastık, yorgan, battaniye, perde, alez, pike ve Başkanlığımıza bağlı diğer birimlerin çamaşırları yıkanmaktadır.

Çamaşırhanede bulunan makine ve teçhizat tür ve miktarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Makine ve Teçhizat	Miktarı
<b>Sanayi Tipi Çamaşır Makinesi</b>	6
<b>Sanayi Tipi Kurutma Makinesi</b>	5
<b>Silindir Ütü</b>	1
<b>Havalandırma Cihazı</b>	1
<b>Kompresör</b>	1
<b>Buhar Jeneratörü</b>	2

Yurtlar Müdürlüğüne bağlı çamaşırhanemizde 2024 yılında yıkanan çamaşır tür ve miktarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2024 Çamaşırhane Yıkama İstatistikleri	
Yıkanan Çamaşır	Yıkanan Miktar
Nevresim	29.181
Çarşaf	30.071
Yastık Yüzü	30.489
Alez	11.791
Yorgan	8.337
Yastık	2.551
Havlular	878
Masa Örtüsü (Kafeterya)	2.095
Önlük (Sağlık ve Rehberlik Merkezi)	50
Forma (Spor Müdürlüğü)	2.420
Tül Perde	14.530
Battaniye	40
<b>Toplam</b>	<b>112.511</b>

### C. Öğrenci Kabul ve Kayıt ile İlgili Faaliyet Bilgileri

2024-2025 Eğitim yılında yurtlara başvuran öğrenci sayılarını gösterir tablolar aşağıda yer almaktadır.

#### 1. Yurtlara Başvuru Yapan Yeni Öğrencilere Ait Çizelge

##### 1.1. Başvuruda Bulunan Yeni Lisans Öğrenci Sayılarını Gösteren Çizelge

Uyruğu	Cinsiyet	Başvuru Sayısı	Kaydedilen Öğrenci Sayısı
T.C	Erkek	941	775
Yabancı	Erkek	89	73
Değişim Öğrencisi	Erkek	40	35
<b>Toplam (Erkek)</b>		<b>1.070</b>	<b>883</b>
T.C	Kadın	653	573
Yabancı	Kadın	76	55
Değişim Öğrencisi	Kadın	55	47
<b>Toplam (Kadın)</b>		<b>784</b>	<b>675</b>

## 1.2. Yurtlara Sıralamasız Yerleşen Lisans Öğrencilerine Ait Çizelge

Cinsiyet	Yerleşen Öğrenci Sayısı
Erkek	338
Kadın	114
Toplam	452

**Not:** Bu çizelgedeki sayılar 1.1. nolu çizelgedeki sayılara dâhildir

## 1.3. Başvuruda Bulunan Yeni Lisansüstü Öğrenci Sayılarını Gösteren Çizelge

	Cinsiyet	Başvuru Sayısı	Kaydedilen Öğrenci Sayısı
Lisansüstü	Erkek	73	56
Değişim Öğrencisi	Erkek	8	8
Toplam (Erkek)		81	64
Lisansüstü	Kadın	71	49
Değişim Öğrencisi	Kadın	10	10
Toplam (Kadın)		81	59

## 2. Yabancı Öğrenci Sayılarının Yurtlara Göre Dağılımını Gösteren Çizelge

Birim Adı	Yabancı Öğrenci		Toplam
	Erkek	Kadın	
1. Yurt	0	27	27
2. Yurt	17	0	17
3. Yurt	0	32	32
4. Yurt	75	0	75
5. Yurt	0	36	36
6. Yurt	67	0	67
7. Yurt	0	40	40
8. Yurt	23	0	23
9. Yurt	27	0	27
Osman Yazıcı Konukevi	0	14	14
F. Hızıroğlu Konukevi	16	0	16
12. Konukevi	0	17	17
İsa Demiray Yurdu	44	0	44
15. Konukevi	15	0	15
16. Konukevi	0	18	18
Faika Demiray Yurdu	0	58	58
Refika Aksoy Yurdu	25	38	63
19. Yurt	2	4	6
Lisansüstü Konukevi	46	47	93
Genel Toplam	357	331	688

### 3. Yıllara göre yurt başvuru ve kayıtları ile ilgili istatistiki bilgi

Ders Yılı	Kapasite	Başvuru Sayısı	Kaydedilen Öğrenci Sayısı
2015-2016	7328	2490	2057
2016-2017	7348	2407	1875
2017-2018	7348	2215	1922
2018-2019	7358	2297	2052
2019-2020	7286	2628	1829
2020-2021	7366	----	----
2021-2022	7322	4456	3543
2022-2023	7695	2345	1295
2023-2024	7695	2026	1678
2024-2025	7691	1854	1558

2024-2025 Eğitim yılı yurt yerleştirmeleri devam etmektedir.

### 4. Misafir Konaklama Faaliyet Bilgisi

Yurtlarda uygun yer olması halinde tören, kutlama vb. faaliyetlere katılacak olan misafirlerle, Kültür İşleri Müdürlüğü, Spor Müdürlüğü gibi birimlere bağlı topluluklarca gerçekleştirilen akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlere katılmak üzere konaklama talebinde bulunan öğrencilere Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde yer verilmektedir.

Misafir Grupları	Kişi Sayısı
Kimya Bölümü Prof. Dr. Ali ÇIRPAN 9. Polimer Bilmi ve Teknoloji Kongresi	200
İlkyar	170
Münazara Topluluğu	90
Robot Topluluğu	57
Uzay Keşif Topluluğu	210
Münazara Topluluğu	50
TC. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Türkiye Uzay TUA	100
Mezunlar Günü	381
Diploma Töreni	548
<b>Toplam</b>	<b>1.806</b>

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- Özveri ile çalışan personele sahip olmak,
- Uyum içerisinde tecrübelerini paylaşan çalışanlara sahip olmak,
- Genç nesle hizmet verdiğimiz için dinamik işleyiş yapısına sahip olmak,
- Kalite Yönetim Sisteminin gerekleri doğrultusunda hizmetimizin belgelenmiş ve böylece görev, yetki, sorumlulukların hizmete yönelik talimat, prosedür ve süreç akışlarının belirlenmiş olması ve sürekli iyileştirmeler yapılmasıdır.

### B. Zayıflıklar

- Bütçe yetersizliği,
- Alt yapıdaki problemler,
- Binaların büyük bakım ve onarımlarının 3 aylık yaz dönemine sığdırılmaya çalışılması,
- Aynı işi yapmakta olan personelin farklı kadrolarda istihdam edilmesi,
- Emekli olan personelimizin yerine yeni personel istihdamının yeterli sayıda sağlanamaması,

### C. Değerlendirme

- Birimize bağlı 20 adet yurt binasının kampüs alanı içerisinde ayrı ayrı konumlanmış olmalarına rağmen belirli periyotlarla yapılan ve yurtlara ilişkin konuların görüşülüp, tartışılıp, karara bağlandığı Yönetici toplantıları ile uygulama birliği sağlanmaya çalışılmaktadır,
- Yurt Müdürlükleri dışında Yurtlar Müdürlüğüne bağlı çalışan tüm birimlerin, depo ve arşivlerin de bir arada olduğu bir yerleşim mekânı oluşturulması yönetsel açıdan yararlı olacaktır,



## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

7/24 hizmet verildiği dikkate alınarak;

### **2023-2024 eğitim yılında yapılan iyileştirmeler;**

- 2023-2024 eğitim döneminde Faika Demiray Yurdu'nun ıslak hacimleri (wc, duş, danışma) , yatay dikey boruları yenilendi, acil çıkış kapıları panik bar sistemine çevrildi, (ek acil çıkış kapıları oluşturuldu) katlar arası merdiven boşlukları kapatılıp kapı yapılarak yangın yönetmeliğine uygun hale getirildi.
- Demiray (14. Yurt ve 17. Yurt) yurtları yangın merdivenlerinin küpeşterleri yükseltildi.17. Yurt çıkış kapılarına alarm sistemi takıldı.
- 15. Konukevi, 16. Konukevi ve Lisansüstü Konukevi danışmaları cam bölme ile kapatıldı.
- 9. Yurt engelli odalarının tadilatı yapıldı.
- 7. Yurdun çalışma salonu çatı tamiri yapıldı.
- 2.3. ve 4. Yurtların çatlayan dış cephelerinin tamiri yapıldı.
- İsa ve Faika Demiray yurtlarında yataklar yenilendi.

### **2024-2025 Eğitim yılında (yaz döneminde) yapılması planlanan iyileştirmeler;**

- Mesai saatleri dışında acil müdahale gerektiren durumlarda sorunu en kısa sürede gidermek için bir anahtarcının kampüs alanında (lojman tahsis edilmesi) bulundurulması,
- Osman Yazıcı Konukevi (10. Konukevi), Faik Hızıroğlu Konukevi (11. Konukevi), ODTÜ Kent Konukevi (13. Konukevi) ve 2. Yurt binalarının tam tefrişatlı tadilatının yapılması,
- İsa ve Faika Demiray Yurtlarında olduğu gibi Refika Aksoy Yurdunun da yangın yönetmeliğine uygun hale getirilmesi,
- 5. ve 6. Yurtların eski yangın merdivenlerinin kaldırılarak yangın yönetmeliğine uygun her yatakhane katından iki çıkış kapısı olacak şekilde yeni yangın merdiveni yapılması,
- İsa ve Faika Demiray yurtlarının yangın çıkışlarına kamera, Refika Aksoy Yurdu yangın çıkışlarına alarm ve kamera sisteminin alınarak takılması,
- 19. Yurt B ve E Blok ön ve arka, C Blok ön dış cephe tadilatı (sarı şeritlerin malzemesinin değişimi, kırmızı cumbaların yalıtımlarının yapılarak camlarının bölünüp üstünün çatıyla kapatılması ve tiretuar çalışması yapılması ), yurt girişinde bulunan ağaç

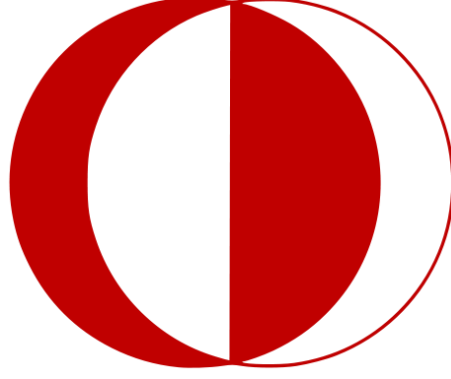
çevresi çökme yapan alanların tadilatı, korkuluklarının, zemin taşlarının ve kantine inen merdivenlerin yenilenmesi,

- 15. Konukevi dış cephe tadilatı, yangın söndürme sistemi ve wifi sistemi döşenmesi,
- Faika Demiray yurdu dış cephenin mantolama sistemi ile yenilenmesi,
- Yurtlar Müdürlüğü Öğrenci Bilgi sisteminin güncelleştirilmesi, diğer birimlerle entegrasyonun sağlanması ve günümüz bilgi iletişim sistemlerine uygun donanımlı, esnek bir yurt bilgi sisteminin yapılması,
- 341 yatak kapasiteli ODTÜ 1967 Ülkümen Kız Öğrenci yurdunun yapımının tamamlanarak hizmete açılmasının sağlanması.

## EKLER

### GZTF ANALİZİ

<b>GÜÇLÜ YANLAR</b>	<b>ZAYIF YANLAR</b>
Görev yapan personelin işbirlikçi, paylaşımcı, özverili, eleştiriye açık olması.	İnsan kaynaklarındaki yetersizlik, Emekli olan personelin yerine yeni personel istihdamı sağlanamaması
	Maddi kaynaklardaki yetersizlik nedeniyle, teknolojik imkânlardaki kısıtlar ve eskiyen alt yapı.
Kalite Yönetim sistemi kapsamında verilen barınma hizmetimizin belgelenmiş olması	
Öğrenci yurt başvurularının ve kayıtlarının Yurtlar Müdürlüğü otomasyon programı kapsamında on-line olarak gerçekleştirilebiliyor olması	
Değişim programı kapsamında üniversitemize gelen öğrencilere de yurtlarda barınma imkânı sunabiliyor olmak.	Yurt yatak kapasitesinin yetersizliği nedeniyle yurtlara başvuruda bulunan öğrencilerin tamamının ilk etapta yerleştirmelerinin yapılamaması
	Tadilat ve bakım onarım kapsamında yurtlarda yapılması gereken düzenlemelerin hızlı gerçekleştirilememesi.
<b>FIRSAT</b>	<b>TEHDİT</b>
Yurtların kampüs içinde yer alması.	
Farklı kültürlere sahip öğrencilerin bir arada barınmaları sonucu oluşan kültürel etkileşim.	



**ODTÜ  
SAĞLIK, KÜLTÜR ve SPOR DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**YUVA ve ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024 YILI  
FAALİYET RAPORU**

## **BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU**

ODTÜ Yuva ve Anaokulu; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde, öncelikli olarak personelimizin 36 – 72 ay aralığındaki çocuklarına nitelikli okul öncesi eğitimi verme gayesiyle 1983 yılından bu yana çalışan olan bir eğitim kurumudur. Okulumuz çocukların sosyal, duygusal ve bilişsel gelişimlerini destekleyen, çocuklara özgürce keşfetme ve öğrenme olanağı tanıyan, doğayla iç içe bir öğrenme ortamı sağlar.

Nitelikli ve özverili personel kadrosu, çocukların bireysel ihtiyaçlarına uygun eğitim programlarının yanı sıra; üniversitenin ormanı, Kütüphanesi, Kültür Merkezi ve teknolojik olanaklarından da etkin bir şekilde faydalanarak öğrencilerin çok yönlü gelişimini hedefler.

Özgül Önder Demirbaş  
Yuva ve Anaokulu Müdür V.

## 1. BÖLÜM

### GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 26 ıncı maddesi (a) bendi “Genel Bilgiler” başlığı altında “Bu bölümde, idarenin misyonu ve vizyonu, teşkilat yapısı, mevzuatı, sunulan hizmetleri, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere yer verilir” hükmü gereğince doldurulacaktır.

### A. MİSYON ve VİZYON, POLİTİKALARIMIZ ve TEMEL DEĞERLERİMİZ

#### *MİSYON*

ODTÜ Yuva ve Anaokulu, Ankara'nın ilk okulöncesi kurumlarından biri olmanın gururu ile okulöncesi eğitimine aynı başarı ve azim ile devam etmektedir.

ODTÜ Yuva ve Anaokulunda öğrencilerimizin,

- Bilgiyi araştırarak, sorgulayarak, yaparak ve yaşayarak edindiği,
- Öz disiplini ve benlik saygısı gelişmiş,
- Toplumda birey olarak yer aldığı farkında ve paylaşımcı,
- Kendini ifade edebilen, sorumluluk sahibi,
- Kendi haklarını korurken başkalarının haklarına saygı gösteren,
- Doğayı koruyan,
- Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı bireyler olmak üzere eğitim almaları temel misyonumuzdur.

#### *VİZYON*

ODTÜ Yuva ve Anaokulunun vizyonu; çocukların gelişim düzeyleri, ilgi alanları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan, bilimsel bilgiyi ön plana çıkaran, sanatsal ve kültürel etkinliklere önem veren, yaratıcılığı destekleyen ve aile katılımına önem veren eğitim programlarıyla ulusal ve uluslararası düzeyde bilinen ve tercih edilen bir kurum olmaktır. Bu bağlamda hedefimiz;

- \*Çocuklara kendi etkinliklerini seçebildikleri ortamlar hazırlayarak, onların, plan oluşturma, izleme, uygulama, tamamlama ve yorum yaparak kendilerini ifade etme ve öz disiplin yeteneklerini geliştirmelerine olanak tanıyan,
- \*Çocukların bilgi edinmede oyun, gözlem ve duygularını kullanarak hem kendilerini ve birbirlerini tanımaya hem de dünyanın nasıl işlediğini anlamaya çalışmalarını teşvik eden,
- \*Çocuğun öğrenmede etkin, seçici ve karar verici, öğretmenin ise daha pasif, teşvik edici, öğrenmeyi kolaylaştırıcı bir görev üstlenmesini sağlayan,
- \*Çocuğun öğrenme ve bilgi edinmede zihinsel kapasitesini kullanabilmesi için çevre ile etkileşimini sağlayan,
- \*Çocukların bireysel ilgilerine göre, okul içinde bilim odası, sanat odası, müzik odası gibi alanlar oluşturabilen,
- \*Aydınlatma, ses düzeni, güvenlik, havalandırma, temizlik, yaşam/oyun alanı konularında uluslararası standartlara uyan ve yeni standartların geliştirilmesi için yol gösteren,
- \*Tüm velilerin eğitsel etkinliklere katılımını sağlayarak, çocuğun ev yaşantısı ile okul yaşantısını birleştirmesine ve çocuk-aile ikilisinin birlikte öğrenmesine katkıda bulunan,
- \*Toplumun özelliklerine uygun ancak evrensel özellikleri de göz ardı etmeyen,
- \*Personelinin yüksek motivasyonla çalıştığı ve bu motivasyonun getirdiği olumlu özellikleri çocuklara yansıttığı,
- \*Ankara ilinde bulunan tüm anne ve babaların çocuklarını gerek fiziksel koşullar gerekse eğitim açısından, okulumuza kaydettirmek için çaba sarf ettiği,
- \*Çalışanlarının ve velilerinin bu okulda olmaktan mutluluk ve gurur duyduğu,
- \*Çocuklara, onların daha sonraki eğitimlerine temel oluşturacak kaliteli eğitim veren,
- \*Tüm okulöncesi alanında çalışanlarla karşılıklı etkileşim içinde, şeffaf, geri bildirimlere dayalı istekler doğrultusunda gelişmeye açık,
- \*Personelinin, velilerinin ve öğrencilerinin parçası olmaktan mutluluk ve gurur duyduğu, araştırmacı kimliğini yeni projelerle destekleyen, bilime katkıda bulunan ve sürekli gelişim gösteren, bir okul olmaktır.

## ***POLİTİKALARIMIZ***

- Kurumun mevcut kaynaklarıyla, Üniversitemiz personeline en iyi eğitim hizmetini en uygun şekilde vermesini sağlamak,
- Kurumun kaynaklarının en verimli şekilde kullanımını sağlamak ve kaynakların arttırımı için gerekli adımları atmak,
- Okulumuzun Üniversitemiz personeline sunduğu eğitim hizmetinin tüm personel için ulaşılabilir ve tercih edilir olmasını sağlamak,
- Yeterli sayıda, nitelikli, alanına hakim ve güncel gelişmelere açık personel portföyüne sahip olmak,
- Okul Öncesi eğitim alanındaki güncel gelişmeleri takip etmek ve yürütülen eğitim faaliyetlerinin kalitesini korumak, öğrencilerimize sunulan öğrenme fırsatlarında çeşitlilik sağlamak.

## ***TEMEL DEĞERLERİMİZ***

ODTÜ Yuva ve Anaokulu' nun çalışmalarında benimsediği temel değerler şunlardır:

- Atatürk ilkelerine bağlılık
- İnsana saygı
- Çocuk haklarına saygı
- Çevreye duyarlılık
- Sorumluluk ve özgüven kazandırma
- Sorgulama ve problem çözme becerisi kazandırma
- Akademik olarak nitelikli eğitim sağlama
- Eşitlik ve çeşitlilik sağlama
- Gelişime açık olma

## **B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

### **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Birimimizde çalışan personellerin yetki, görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:



### **Yuva ve Anaokulu Müdürü**

- ODTÜ Yuva ve Anaokulu Müdürlüğü İç Yönergesince belirlenen esaslara uygun olarak okula öğrenci kabul edilmesi, bunlarla ilgili kayıtların tutulup saklanması,
- Yuva ücretlerinin ödenmesinin takibinin yapılması,
- Öğrencilerin ve ailelerin problem, dilek ve önerilerinin dinlenmesi, olanakları ölçüsünde gerekenin yapılması,
- Öğrencilerin okula devamının takibinin yapılması,
- Okuldan ayrılan öğrencilerin okulla ilişkilerinin kesilmesi,
- Tehlikeli ve bulaşıcı hastalığa yakalandığı anlaşılan öğrencinin ailesinden, yetkili sağlık makamları tarafından verilecek raporun getirilmesinin sağlanması,
- Yuva ve Anaokulu personelinin hizmet içi eğitiminin sağlanması,
- Yuva ve Anaokulu personeline kanun, yönetmelik, talimat ve emirlerin okunması, açıklanması, uygulama şekillerinin anlatılması,
- Okulun demirbaş ve takibe tabi malzemesinin iyi kullanılmasının, bakımı ve kayıtlarının tutulmasının sağlanması,
- Yuva ve Anaokulu personelinin görevlerini yapmalarının denetlenmesi,
- Yuva ve Anaokulunun düzeninin sağlanması, arıza ve onarım gereksinimlerinin saptanarak gerekli birimlere bildirilmesi,
- Okulun ve malzemelerinin yangından korunması için gerekli tedbirleri alınması ve bu konudaki talimatların uygulanması,
- Okul ile ilgili yazışmaların hazırlanması, gerekli kayıtların tutulması,
- Gerekli her türlü işlemin ilgili yasa ve yönetmeliklere göre yürütülmesi,
- Yuva ve Anaokulu çalışma alanındaki riskler konusunda çalışanların bilgilendirilmesi,
- Görev, yetki ve sorumluluğunu aşan konularda Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Rektör Yardımcısı ya da ilgili üniversite yöneticilerinden onay alınması.

### **Eğitim Koordinatörleri**

- Çocukların fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerine uygun eğitim programlarının hazırlanması,
- Programların uygulanabilmesi için gerekli ortamın hazırlanması ile araç ve gerecin temininin sağlanması,
- Hazırlanan programların yürütülmesi ve denetiminin sağlanması,

- Çocuğun gelişim ve eğitiminin izlenmesi ve normal gelişim göstermeyen çocuklar için ilgili meslek elemanları ile iş birliği yapılması,
- Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi,
- Yıllık Eğitim programının hazırlanması,
- Grubunun öğretmenleri ve velileri ile gerekli toplantıların yapılması,
- Grubundaki çocukların dosyaları ve gelişimlerinin takibi,
- Ek ders öğretmenleri ile bağlantı kurulması ve organizasyonu,
- Gezilerin, tiyatroların, partilerin ve okula davet edilecek kişilerin organizasyonu,
- Yuva ve Anaokulu ile ilgili bilgilerin ve tanıtıcı yazılarının hazırlanması,
- Yılsonu diploma töreni ve sergisinin organizasyonunun yapılması,
- Materyal dolaplarının ve oyun odasının, kitaplıkların, giriş panolarının düzeninin sağlanması,
- Yapılan tüm görüşmeler ve sonuçları hakkında Yuva ve Anaokulu Müdürüne bilgi verilmesi,
- Görevi ile ilgili Yuva ve Anaokulu Müdürünün vereceği diğer görevlerin yapılması.

### **Sekreter**

- Yuva ve Anaokulu yazışmalarını yapılması, dosyalama, telefon bağlantılarının sağlanması,
- Ofis işlerinin (not tutma ve notları gerekli kişilere bildirme) düzenli ve zamanında yapılması,
- Gelen-giden evrakın zamanlarının ve sonucunun takip edilmesi, süreli işlerin gerektiği zamanlarda hazırlanması,
- Müdürle yapılacak görüşmelerin organize edilmesi,
- Sorumluluk alanıyla ilgili arşiv tutulması,
- Sekreterlik ofisinin düzeninin ve temizliğinin denetiminin yapılması,
- Görevi ile ilgili Yuva ve Anaokulu Müdürünün vereceği diğer görevlerin yapılması.

### **Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**

- Yuva ve Anaokulu alım ve ödemelerinin takip edilmesi,
- Yıllık gelir-gider tablolarının hazırlanması ve sunulması,
- Mutfak sorumlusu, eğitim koordinatörü, hemşire ile koordineli çalışarak ihtiyaçların tespit edilmesi, piyasa araştırmasının yapılması,
- Tüm harcamaların ve alımların evraklarının ve defterlerinin düzenli tutularak dosyalanması,

- Sorumluluk alanıyla ilgili arşiv tutulması,
- Banka hesapları ve makbuzların kontrol edilmesi,
- Banka işlerinin (para çekme-yatırma) takip edilmesi,
- Firma yetkilileriyle iletişim sağlanması,
- Muhasebe ofisinin düzeninin ve temizliğinin sağlanması.
- Görevi ile ilgili Yuva ve Anaokulu Müdürünün vereceği diğer görevlerin yapılması.

### **Hemşire**

- Yuva ve Anaokulunun hijyen koşullarının yerine getirilmesinin sağlanması, temizlik görevlilerinin denetlenmesi ve takip edilmesi,
- Tüm sağlık hizmetlerinde doktorlardan görüş alınıp uygulamaya konması,
- Hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasında görev alınması,
- Sabah temizliğinin kontrol edilmesi (girişler, tuvaletler, koridorlar) gün içerisinde tekrar denetlenmesi,
- Sınıf temizliği ve düzeninin denetlenmesi, günlük öğrenci sayısının belirlenmesi, sağlık kontrolü yapılması,
- Hasta çocukların velisi ile görüşülmesi,
- İlaçların zamanında verilmesi,
- Belirli aralıklarla bit, sirke taraması yapılması,
- Yıl içerisinde boy ve kilo ölçümlerinin yapılması,
- Temizlik elemanlarının denetlenmesi,
- Personelin portör taramalarının takip edilmesi,
- Sınıflarda görülen hastalık duyurularının ilan edilmesi.

### **Eğitimci**

- Çocuklar için hazırlanan programların uygulanması, bu programlar için gerekli araç-gereç ve materyallerin düzenlenmesi,
- Grubuna ait araç-gereç ile demirbaş nitelikli malzemelerin sorumluluğu,
- Grubundaki çocukların günlük eğitimi ve çıkan sorunların eğitim uzmanına bildirilmesi,
- Grubun sınıf yardımcılarının nezaret edilmesi,
- Sınıfın düzeninin ve temizliğinin denetlenmesi,
- Eğitim programının eksiksiz hazırlanması ve uygulamaya konması,
- Grubun materyal ve diğer ihtiyaçlarının eğitim uzmanına bildirilmesi,

- Çocukların sorunlarında eğitim uzmanı-eğitimci-veli görüşmelerinin yapılması, görüşmelerin kayıt altına alınması,
- Çocukların yaşayabileceği sağlık sorunlarının hemşireye bildirilmesi,
- Görevi ile ilgili Yuva ve Anaokulu Müdürünün vereceği diğer görevlerin yapılması.

### **Sınıf Yardımcısı**

- Öğün saatlerine göre yemekhane düzeninde çocukların yemek yeme becerisinin geliştirilmesi,
- Çocukların tuvalet ve tuvalet sonrası temizliklerinin yapılması,
- Çocukların uykuya yatış ve kalkışlarda giyinme becerisinin geliştirilmesi,
- Çocukların yatak ve sınıf malzemelerinin düzeninin sağlanması ve eşyalarının korunması,
- Günlük sınıf içi temizliğinin (süpürme-silme-toz alma-cam silme) düzenli yapılması,
- Sabah ve akşam kapı anons nöbetinin tutulması,
- Görevi ile ilgili Yuva ve Anaokulu Müdürünün vereceği diğer görevlerin yapılması.

### **Mutfak Sorumlusu**

- Aylık kahvaltı ve yemek listesinin hazırlanması,
- Yemeklik ve kahvaltılık malzemenin takibi ve siparişlerin verilmesi,
- Mutfak çalışanları içerisindeki çalışma düzeninin kurulması,
- Mutfak malzemelerinin kullanımının ve saklanması denetlenmesi,
- Mutfakların ve çalışanların temizliğinin sağlanması,
- Yiyeceklerin hijyen şartlarında hazırlanmasına nezaret edilmesi,
- Günlük çocuk sayısına göre yemek miktarının ayarlanması,
- Buzdolabı ve depoların düzeninin denetlenmesi,
- Yiyeceklerin hazırlanma ve pişirilmesine refakat edilmesi, uygun koşullarda pişmesinin denetlenmesi,
- Görevi ile ilgili Yuva ve Anaokulu Müdürünün vereceği diğer görevlerin yapılması.

### **Mutfak Personeli**

- Kahvaltı menüsünün hazırlanması ve gerekli malzemenin sınıf yardımcılarının alacağı şekilde hazırlanması,
- Öğle yemeğinin pişirilmesi ve dağıtılması,
- İkinci kahvaltısının hazırlanması ve dağıtılması,

- Yemeklerden sonra bulaşıkların yıkanıp kaldırılması,
- Mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılması,
- Öğle ve iş bitimi mutfağın silinmesi,
- Depoların düzenli tutulması,
- Mutfak sorumlusuna her türlü sorunun bildirilmesi,
- Görevi ile ilgili Yuva ve Anaokulu Müdürünün vereceği diğer görevlerin yapılması.

### **Temizlik Personeli**

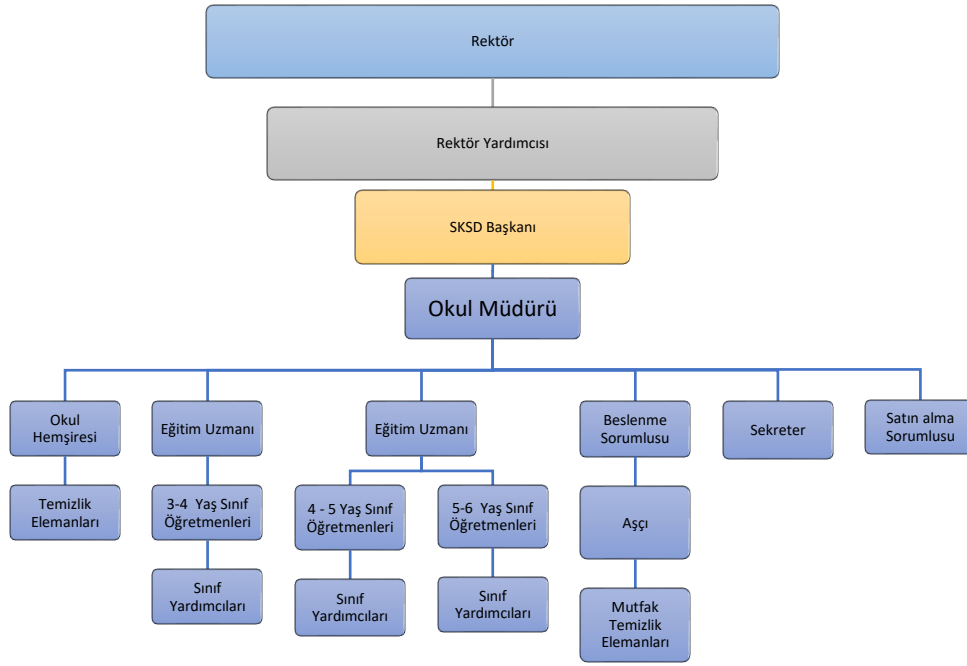
- Okuldaki ortak kullanım alanlarının temizlik ve düzeninin sağlanması,
- Tuvaletlerin temizliği, malzeme düzeni ve hijyeninin sağlanması,
- Okul bahçesinin temizliği ve düzeninin sağlanması,
- Kendilerine emanet edilen temizlik malzemelerinin takibinin ve kontrolünün sağlanması,
- Görevi ile ilgili Yuva ve Anaokulu Müdürünün vereceği diğer görevlerin yapılması

## **C. FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ/ MERKEZLER /GENEL SEKRETERLİK/ DAİRE BAŞKANLIKLARI İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1. Fiziksel Yapı**

<b>Fiziksel Alanlar</b>
1 Müdür Odası
1 Ön Büro
2 Eğitim Koordinatörü Odası
10 Sınıf
1 Hemşire Odası
1 Oyun Odası
1 Gözlem Odası
1 Mutfak
1 Yemekhane
1 Kırtasiye Deposu
1 Mutfak Deposu
2 Temizlik Malzemesi Deposu
6 Lavabo ve Tuvalet
1 Orta Bahçe
1 Dış Bahçe

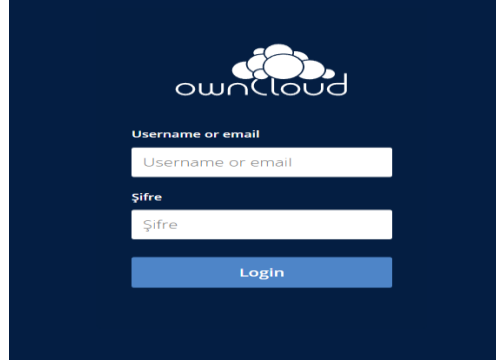
## 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

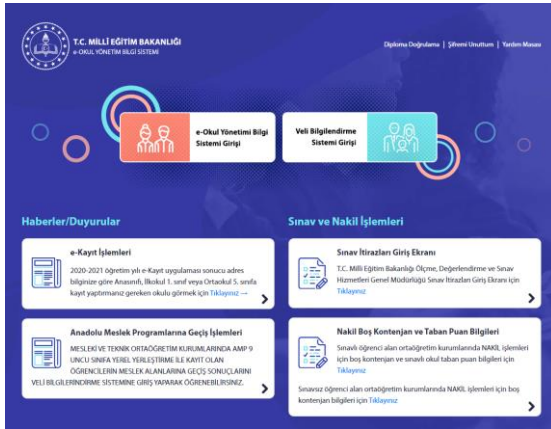
#### 3.1. Yazılımlar

##### 3.1.1. OwnCloud



Yuva ve Anaokulu öğrencilerinin okuldaki eğitim saatlerinde çekilen fotoğraflarının ailelerle web sitemiz üzerinden güvenli ve şifreli bir yolla paylaşılmasını sağlayan bir programdır

##### 3.1.2. E- Okul



Okulumuzdaki öğrenciler, Milli Eğitim Bakanlığı tarafından ülkemizdeki tüm okullar tarafından kullanılan E-Okul sistemi üzerinde kayıtlıdır. Her dönem gelişim raporları, devamsızlık bilgileri bu sisteme girilmekte, her dönem sonunda düzenlenen gelişim raporları ailelerle paylaşılmaktadır.

### 3.2. Bilgisayarlar – Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo: 2

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Adet)		
Bilgisayarlar	Kişisel Bilgisayar (PC)	18
	Diz Üstü Bilgisayar (Laptop)	2
Çevre Birimleri ve Diğer Donanımlar	Yazıcı (Printer)	5
	Tarayıcı	
	Fotokopi Makinesi	1
	Faks	
	Telefon Makinesi	8
	Hesap Makinesi	
Sistem Odası	Sunucu	
	Kesintisiz Güç Kaynağı	
	Ağ Anahtarı	6

### 4. İnsan Kaynakları

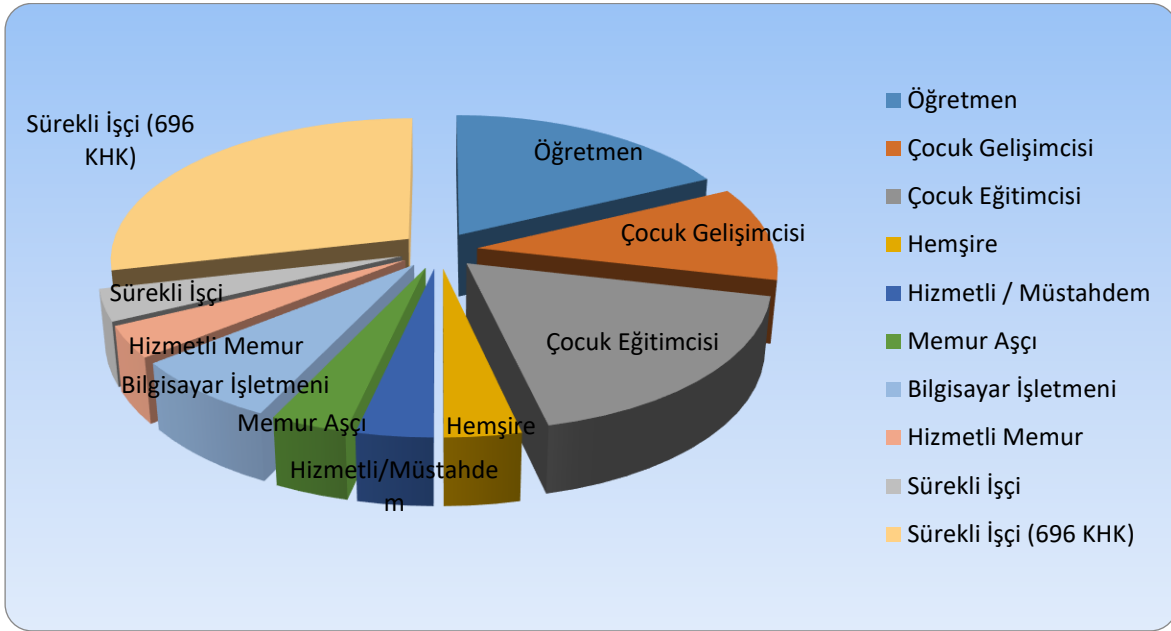
#### Unvanlara Göre Dağılım:

Birim personelinin unvanlara göre dağılıma tabloda yer verilir.

Tablo: 3

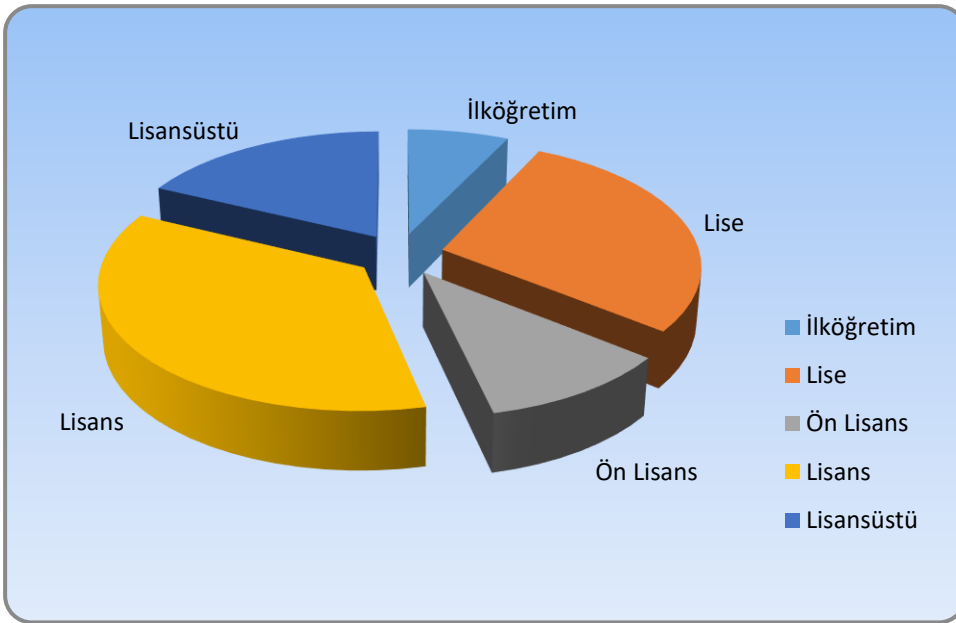
Unvan	Sayı
Öğretmen	5
Çocuk Gelişimcisi	3
Çocuk Eğitimcisi	5
Hemşire	1
Hizmetli/Müstahdem	1
Bilgisayar İşletmeni	2
Aşçı (Memur)	1
Aşçı (Sürekli İşçi)	1
Hizmetli Memur	1
Sürekli İşçi	8
<b>Toplam</b>	<b>28</b>





**Eğitim Durumuna Göre Dağılım:**

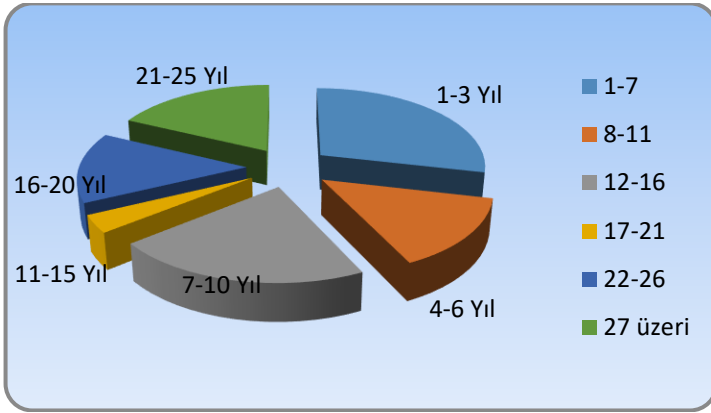
**Tablo: 4**



Eğitim Düzeyi	Kişi Sayısı
İlköğretim	2
Lise	8
Ön Lisans	3
Lisans	10
Lisansüstü	5
<b>Toplam</b>	<b>28</b>

### Hizmet Süresine Göre Dağılım:

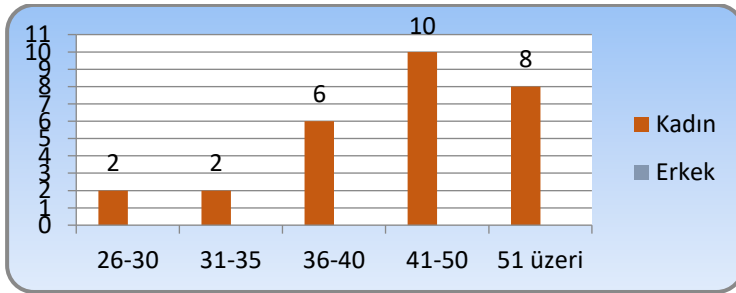
Tablo: 5



Hizmet Süresi (Yıl)	Kişi Sayısı
1-7	8
8-11	4
12-16	6
17-21	1
22-26	4
27 üzeri	5
<b>Toplam</b>	<b>28</b>

### Yaş ve Cinsiyete Göre Dağılım:

Tablo: 6



Yaş	Kadın	Erkek
26-30	2	0
31-35	2	0
36-40	6	0
41-50	10	0
51 üzeri	8	0
<b>Toplam</b>	<b>28</b>	<b>0</b>

### Personel Atamasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler:

Tablo: 7

Personel	2024 Yılında Göreve Başlayan Personel		2024 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
	Atama	Diğer (Kurum İçi Yer Değişikliği)	Emekli	Diğer (Kurum İçi Yer Değişikliği)
İdari Personel		1	4	-

## 5. Sunulan Hizmetler

ODTÜ Yuva ve Anaokulu temel olarak 3 – 6 yaş aralığındaki çocuklara okul öncesi eğitimi sunmaktadır. Kurumumuzun sunduğu hizmetler şunlardır:

- Okulumuz eğitimcileri tarafından hazırlanan haftalık eğitim programları doğrultusunda çocuklara eğitim verilmesi,
- Haftada 2 yarım gün doğayla dost yaşam felsefesi doğrultusunda kampusumuz içinde açık havada eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmesi,
- Her yaş grubunun ihtiyaçlarına özel olarak beceri dersleri, gezi, tiyatro gibi ilave etkinliklerin düzenlenmesi,
- Eğitim koordinatörleri tarafından çocukların gelişimlerinin izlenmesi ve aile ile gerekli görüşmelerin yapılması,
- Okul hemşiresi tarafından çocukların sağlık durumları ve boy – kilo izleminin yapılması, acil durumlarda gerekli müdahalenin yapılması ve ilaçlarının takibi,
- Öğrencilerimizin günlük besin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak hazırlanan sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve ikinci kahvaltısının okulumuzda hazırlanması ve servisi,
- Okulumuzun temizliği ve düzeniyle ilgili gerekli planlamaların yapılması ve uygulanmasıdır.

## 2. BÖLÜM

### AMAÇ ve HEDEFLER

#### A. BİRİMİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

ODTÜ Yuva ve Anaokulu, öncelikli hedefi üniversitemiz personeli çocukları olmak üzere; 3-6 yaş grubu çocuklara okul öncesi eğitimi vermek amacıyla kurulmuştur. Amacımız;

- Geleneksel program çerçevesinde yer alan kalıpcı yaklaşımdan sıyrılmış, çocuklara salt bilgi yüklemekten uzak, demokratik, bilginin keşfedildiği, çocukların aktif katılımının sağlanacağı, öğretmenin gizli planlayıcı ve yönlendirici olduğu uygun ortamlar hazırlamak,
- Eğitimde güncel gelişmeleri takip etmek ve kaliteyi arttırmak,
- Öğrencilerimize doğa sevgisi ve çevre bilinci kazandırmak,
- Öğrencilerimizin sağlıklı gelişimi ve güvenliği için gerekli şartları oluşturmaktır.

Kurumumuzda eğitim alan çocukların;

- Atatürk ilkelerini benimsemiş,
- Araştırmacı,
- Yaratıcı,
- Öz disiplin sahibi,
- Benlik saygısı gelişmiş,
- Kendini iyi ifade edebilen,

- Doğayla dost yaşam felsefesine benimsemiş bir şekilde okulumuzdan mezun olmaları hedeflenmektedir.

### 3. BÖLÜM

#### FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

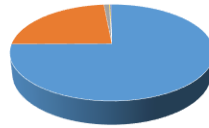
#### A. MALİ BİLGİLER

##### 1. Bütçe Uygulamaları

Tablo: 8

TERTİP	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	HARCAMA ORANI (%)
01.01 Personel Giderleri			
02.01 Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri		7.502.252,15	%75.1
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımları		2.368.323,00	%23.6
03.03 Yolluklar		----	
03.05 Hizmet Alımları		101.680,00	%1
03.07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak alım, bakım ve onarım giderleri		29.710,80	%0.29
Öğrenci Gelirlerinden Yapılan Ücret İadeleri		18.960,00	%0.18
<b>Toplam</b>		<b>10.020.926,14</b>	<b>%100</b>

#### Harcama Miktarı



- Personel Giderleri
- Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
- Hizmet Alımları
- Öğrenci Gelirlerinden Yapılan Ücret İadeleri
- Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Hizmetler Birimleri ve Görevleri

2024 yılı boyunca gerçekleşen faaliyetler aşağıdaki gibidir.

#### 1.2.4. Ek Ders Çalışmaları



Öğrencilerimizin yeni beceriler kazanmalarını sağlamak ve yaşlarına uygun olarak hazırlanan eğitim programlarını desteklemek için 2024 yılı boyunca gerçekleştirilen ek dersler aşağıdaki gibidir:

Yaş Grupları	Ek Dersler
3 – 4 Yaş	Orff ve Müzik Eğitimi Hareket Eğitimi İngilizce
4 – 5 Yaş	Orff ve Müzik Eğitimi İngilizce Hareket Eğitimi Satranç
5 – 6 Yaş	Orff ve Müzik Eğitimi İngilizce Bedeni İyi Kullanma ve Yaratıcı Dans Eğitimi Satranç

#### 1.2.5. Orman Okulu Uygulamaları



Okulumuzun orman okulu çalışmaları, her hafta iki yarım gün olacak şekilde, Üniversitemiz kampüsünde önceden belirlenmiş güvenli alanlarda rutin olarak gerçekleştirilmiştir.

#### 1.2.6. Aile Katılımı Çalışmaları



Öğrenci velilerimizin okulla etkileşimini arttırmayı hedefleyen aile katılımı çalışmaları yıl boyunca gerçekleştirilmiştir.

Bu etkinlikte aile önceden hazırladığı bir etkinliği sınıfa gelerek çocuklara uygulamış, ardından çocuklarımızla birlikte öğle yemeği yiyip sohbet etmiştir.

#### 1.2.7. Veli Görüşmeleri ve Veli Bilgilendirme Toplantıları

Okulumuzda velilere okul kurallarımızı aktarmak, çocukların genel gelişim özellikleri hakkında bilgi vermek ve ailelerle karşılıklı dilek ve önerilerde bulunmak için veli bilgilendirme toplantıları, her çocuğun ailesiyle özel olarak çocuğunun gelişimi hakkında bilgi alışverişi yapmak için veli görüşmeleri yapılmaktadır.


#### 1.2.8. Özel Günler ve Resmi Bayramlar

Öğrencilerimiz 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında Geleneksel Dünya Çocukları Yürüyüşü etkinliğini gerçekleştirmiş, Rektörlük önünde kutlama programı yapmışlardır. 5-6 yaş gruplarımız Üniversitemiz Rektörlük Ofisi'ni ziyaret etmiş ve Rektörümüz Prof. Dr. Mustafa Verşan Kök tarafından misafir edilmişlerdir.

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kapsamında hafta boyunca hazırlanan program doğrultusunda çalışmalar yapmış ve okul bahçesinde kutlama yapmıştır.

10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü kapsamında okulumuzda Atatürk'ü anma programı düzenlenmiştir.


### 1.2.9. Yuva ve Anaokulu Diploma Töreni ve Yıl Sonu Sergisi



**ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

*Yuva ve Anaokulu öğrencileri, Diploma Töreni ve Yıl Sonu Sergisinde sizleri aralarında görmekten onur duyar.*

*Tarih : 7.06.2024*  
*Saat : 14.30 Diploma Töreni*  
*Yer : Kültür ve Kongre Merkezi Kemal Kurdaş Salonu*  
*Saat : 15.30 Sergi Açılışı ve Kokteyl*  
*Yer : Kültür ve Kongre Merkezi Sergi Salonu*





2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Diploma Töreni ve Yıl Sonu Sergisi 7 Haziran 2024 tarihinde Kültür Kongre Merkezi Kemal Kurdaş Salonu ve Kültür Kongre Merkezi Sergi Salonu'nda gerçekleştirilmiştir.

### 1.2.10. Tiyatro Gösterimi ve Parti



Kültür ve Kongre Merkezi A Salonunda Tiyatro Tempo tarafından hazırlanan tiyatro oyunları sunulmuştur;

- 27 Şubat 2024; Morkuş'un Dönüşü
- 29 Mart 2024; Salkım Söğüt
- 24 Nisan 2024; Hokus Pokus Bir Öykü
- 8 Ekim 2024; Toz Bezinin Maceraları

31 Aralık 2024 tarihinde Papağan Çocuk Tiyatrosu tarafından hazırlanan Yeni Yıl Partisi gerçekleştirilmiştir.

### 1.2.11. Okul Gezileri



Okulumuzun eğitim sisteminde geziler; öğrencilerin yaşayarak ve keşfederek öğrenmesi, müze gezme kültürü edinmesi, toplulukla ortak hareket etme bilinci edinmesi açısından önemli yer oluşturmaktadır. Okulumuzda bu yıl gidilen geziler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir:





Tarih	Yaş Grubu	Gidilen Yer
8 Mart 2023	5-6 Yaş Grupları	Çengel Han Rahmi Koç Müzesi
12 Mart 2024	4-5 Yaş Grupları	ODTÜ Bilim ve Teknoloji Müzesi
6 Mayıs 2024	4-5-6 Yaş Grupları	ODTÜ Mimarlık Fak. End. Tas. Bölümü
17 Mayıs 2024	5-6 Yaş Grupları	MTA Tabiat Tarihi Müzesi
30 Mayıs 2024	5-6 Yaş Grupları	Anıtkabir
6 Kasım 2024	4-5 Yaş Grupları	Kurtuluş Savaşı ve Cumhuriyet Müzesi
15 Kasım 2024	5-6 Yaş Grupları	ODTÜ Kütüphanesi

6 Mayıs 2024 tarihinde okulumuz öğrencileri üniversitemiz Mimarlık Fakültesi Endüstriyel Tasarım Bölümü'nü ziyaret etmiştir. Endüstriyel Tasarım Bölümü öğrencilerinin ders kapsamında tasarladığı oyuncaklar okulumuz öğrencileri tarafından denenmiştir. Hem okulumuz hem de Endüstriyel Tasarım Bölümü tarafından keyifli ve verimli geçen bu sürecin sonunda hazırlanan oyuncaklar okulumuza bağışlanmıştır.

## 4. BÖLÜM

### KURUMSAL KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A. ÜSTÜNLÜKLER

- Konum ve Çevre:
  - Üniversite kampusu içinde, kolay ulaşılır bir konumda yer alıyor olmak,
  - Kampüsteki geniş yeşil alan imkanının doğayla iç içe bir okul ortamına ve orman okulu çalışmalarına imkan veriyor olması,
  - Büyük ve bahçeli bir binada eğitim hizmeti vermek,
- Üniversite Bünyesinde Yer Almak:
  - Kütüphane, Müze, Bilim Merkezi, Kültür Kongre Merkezi, yeşil alanlar gibi imkanlardan yararlanıyor olmak,
  - Makine-teçhizat, teknik ve teknolojik destek gibi konularda üniversitenin imkanlarından yararlanabiliyor olmak,
- Personel Portföyü:
  - İşbirlikçi, paylaşımcı, özverili, eleştiriye açık, nitelikli ve eğitimli bir personel portföyüne sahip olmak,
- Yılın 12 ayı üniversite personeline hizmet veriyor olmak.

#### B. ZAYIFLIKLAR

- Aynı işi yapan personelin, farklı kadroları nedeniyle farklı ücret ile çalışıyor olması,

- Okulun 12 ay hizmet veriyor olması nedeniyle personelin yıllık izinlerini kullanımı sırasında, iş planlaması ve izin tercihlerinde yaşanan güçlükler,
- Mali olarak personel giderlerinin bütçede yarattığı pay nedeniyle yaşanan mali problemler.

### C. DEĞERLENDİRME

Kurumumuz; mevcut imkanları ve personelinin yürüttüğü özverili çalışmalar neticesinde başarılı bir okul öncesi eğitim kurumu olarak hizmet vermeye devam etmektedir. Orta Doğu Teknik Üniversitesi bünyesinde bulunması kuruma üstünlükler başlığında sayılan pek çok avantajı sağlamaktadır.

Kâr amacı gütmeyen bir kurum anaokulu olarak personelimize en düşük ücretle kaliteli hizmet vermek okulumuzun amacıdır. Bununla birlikte; artan maliyetler, özellikle personel giderleri okulun bütçesini olumsuz etkilemekte ve bu da okul aylık ücretlerinin arzu edilenden daha yüksek olmasını zorunlu hale getirmektedir.

Okulumuz üstün olduğu konulardaki avantajlarını sürdürerek, zayıf olduğu yanlarını güçlendirecek önlemler alarak, okul öncesi eğitimi alanındaki güncel gelişmelerin ışığında, başarılı çalışmalarını sürdürmeyi hedeflemektedir.

## 5. BÖLÜM

### ÖNERİ ve TEDBİRLER

2024 yılına ait açıklanan tüm bu bilgiler, ekonomik koşullarımız ve okulumuzdan beklentiler düşünüldüğünde;

- Eksiklik duyulan alanlarda personel istihdamı,
- Özellikle eğitimci ve sınıf yardımcısı öğretmen ve istihdamı ile doğum izni, yıllık izin kullanan personelle ilgili iş gücü eksikliğinin giderilmesi ve sayısı artan öğrenci başvurularına çözüm bulunması,
- Okul bahçesinin çocukların ihtiyacına göre yeniden düzenlenmesi,
- Okulun teknolojik imkanlarının iyileştirilmesinin uygun olacağı düşünülmekte

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (27.01.2025)

Mahmut EREVİK

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı V.