|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** | **Açıklamalar** |
| **1** | **Fiziki-İdari Alt Yapı ve Kurumsal İşleyiş Hakkında Bilgiler** | **Fiziki Yapı:**Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Binası B Blok 6. katta faaliyetlerini sürdürmektedir.**İdari Alt Yapı:**4 (Dört) Servis (Sağlık- Beslenme Şube Müdürlüğü, Satınalma Şube Müdürlüğü, Spor Şube Müdürlüğü, Kültür Şube Müdürlüğü),Yazı İşleri Birimi,Taşınır Kayıt-Kontrol Birimi,Yemekhaneler (Öğrenci Sosyal Etkinlik Merkezi Yemekhanesi, Rektörlük Yemekhanesi, Çanakkale Şehitleri Yerleşkesi Yemekhanesi, Teknik-Sosyal Bilimler MYO Yemekhanesi, Anafartalar Yerleşkesi Yemekhanesi),Salonlar (Troia Kültür Merkezi, İÇDAŞ Kongre Merkezi, Süleyman Demirel Konferans Salonu, Eski Ermeni Kilisesi),ÇOMÜ Kreş,ÇOMÜ Havuz,Gençlik Danışma Birimi,Engelli Koordinasyon Birimi.**Kurumsal İşleyiş Hakkında Bilgiler:**Başkanlığımız tüm Üniversitelerde olduğu gibi hizmet verdiği kesimin sosyal-kültürel, beslenme ve spor ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim-öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir. Dairemiz amacını gerçekleştirmek için bütçe imkânları doğrultusunda uhdesinde olan hizmetleri yürütme amacına yönelik olarak Üniversitemiz birimleri ve Üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde çalışır. |
| **2** | **Yönetim Sistemi, İdari Yapılanma, Kaynak-Bilgi Yönetimi**  | **Yönetim Sistemi:**Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Yönetim-Organizasyonu; 2547 Sayılı Yasa hükümlerine göre belirlenmiştir. Başkanlığımız Rektörlüğe bağlı bir idari birim olup İdari amiri Daire Başkanıdır. Başkanlığımız bir Rektör yardımcısına bağlı olarak 4 (dört) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini yürütür.**İdari Yapılanma:****Daire Başkan V.** Ayhan MONUS **Yazı İşleri**Deniz CANITEZ (Şb.Müd.)Özlem TURAN (Bilg.İşl.) Pınar ÇETİN (Bilg.İşl.)**Taşınır Kayıt Kontrol Birimi**Gökhan KIZILCIK (Yrd.Hizm.)**Arşiv Birimi**Özlem TURAN (Bilg.İşl.) Okan ALKAN(Vizeli İşçi)**Sağlık(Beslenme) Şb.Müd.**Deniz CANITEZ (Şb.Müd.)**Sağlık Şube**Serdar TOPAL (Psikolog)Cumhur ÇIRNAZ (Uzman)**Beslenme Şube**Tuğba ÖLMEZ (Diyetisyen)Ayhan SARI (Teknisyen)Servet YILMAZ (Vizeli İşçi)Özcan ARSLAN (Vizeli İşçi)İsmail ŞAHİN (Vizeli İşçi)Dilek BAYRAM (Kart Dolumcu)Semra CANBEY (Kart Dolumcu)Rahmi KÖSEOĞLU (Yrd.Hizm.)Eda AKAT BAŞARAN (Şirket Pers.)Salih Zeki SAVRAN (Bilg.İşl.)**Gençlik Danışma Birimi**Aysun ACER (Memur)**Engelli Koordinasyon Birimi**Berçem ABUL (Şirket Pers.)**Ön Mali Kontrol Şb.Müd.**Ali Osman ÇOLAK (Şb.Müd.)**Satın Alma**Hakan PENBEK (Bilg.İşl.)Murat LALE (Bilg.İşl.)Devrim ÇİÇEK (Şirket Pers.)Selda ER (Şirket Pers.)**Tahakkuk**Özlem TUNA (Bilg.İşl.)Buket AKKOYUN(4/B Sözl.Pers.)**Kaynak-Bilgi Yönetimi:****Spor Şb.Müd.**Deniz CANITEZ (Şb.Müd.)Özgür AYGÖREN (Şef)Erdem ERTÜZ (Memur)Nesrin YİĞİT (Bilg.İşl.)Yaşar TUTUŞ (Tekns.)Kürşat ARAZ (Tekns.)Okan ALKAN (Vizeli İşçi)**Kültür Şb. Müd.**Deniz CANITEZ (Şb.Müd.)Nurten MORGÜL (Bilg.İşl.)Fatih SARIKAYA (Şirket Pers.)Özcan ÖZKAN(Bilg.İşl.)Nadir AYHAN (Tekns.)Orhan AKYOL (Tekns.)Alparslan COŞKUN (Yrd.Hizm.)Cengiz DİKİCİ (Vizeli İşçi)İbrahim DEMİR (Tekniker)**İnsan Kaynakları:** Başkanlığımızda görev yapan personelimiz 2547 Sayılı Yasa ve 657 Sayılı Kanunun gerektirdiği usul ve esaslara bağlı olarak çizilen çerçeve doğrultusunda yönetilmektedir. Mevcut kadroların tamamı Başkanlığımız ve bağlı birimlerinde aktif olarak görev yapmaktadır. Başkanlığımız ve bağlı birimlerinde görev yapan personellerin kadro-unvan ve sayısal dağılımları aşağıdaki gibidir:İdari**Kaynak- Bilgi Yönetimi:****İnsan Kaynakları :** Başkanlığımızda görev yapan personelimiz2547 Sayılı Yasa ve 657 Sayılı Kanunun gerektirdiği usul ve esaslara bağlı olarak çizilen çerçeve doğrultusunda yönetilmektedir. Mevcut kadroların tamamı Başkanlığımız ve bağlı birimlerinde aktif olarak görev yapmaktadır. Başkanlığımız ve bağlı birimlerinde görev yapan personellerin kadro-unvan ve sayısal dağılımları aşağıdaki gibidir:**İdari Kadro :**Dair Başkanı Şube Müdürleri :3Şef : 1Bilgisayar İşletmeni :11Memur : 54-B Sözleşmeli Personel:1Hizmetli Memur :3Teknisyen :5Tekniker :1Vizeli İşçi :4Şirket Elemanı :4Diyetisyen :1Psikolog :1 Uzman :1EBET Personeli :40**Mali Kaynaklar:**Mali kaynaklarımız, bütçe kanunları çerçevesinde ihtiyaçların öncelik sırası gözetilerek yönetilmektedir. 2016 yılı yıl sonu ödenek toplamı ***7.858.920.00.- TL*,** yıl sonu harcamaları ise ***7.475.798.77.-TL*** dir.**Bilgi Yönetimi:**   Başkanlığımızın bilgi yönetimi kapsamında amaçları; Üniversitemizin, amaçları doğrultusunda değerini artırmak, diğer Üniversiteler ile olan gelişim farkını kapatmak veya rekabete uyum sağlamak için dışarıdan ya da içeriden her türlü bilgi kaynağını kurumun faaliyetleri ile bütünleştirerek toplamak, çalışanların her birine ulaştırmak, dolayısıyla kişisel ve kurumsal verimliliğe katkı sağlanması en temel amacımızdır. Bilgi yönetiminin en önemli amacı olan kayıtlı ya da potansiyel bilgi kaynaklarını ortaya çıkararak iş süreçlerine dahil etmektir. Başkanlığımız çalışanlarının var olan mevzuat, yönetmelik ve diğer bilgilere erişimini mümkün kılarak gerek iş disiplinini gerekse işe uyum sürecini en iyi şekilde sağlamaya çalışmaktır.  |
|  |  | **İdari Kadro:**Daire Başkanı :1Şube Müdürlükleri :3Şef :1Bilgisayar İşletmeni :11Memur :54-B Sözleşmeli Personel :1Hizmetli Memur :3Teknisyen :5Tekniker :1Vizeli İşçi :4Şirket Elemanı :4Diyetisyen :1Psikolog :1Uzman :1EBET Personeli :40**Mali Kaynaklar:**Mali kaynaklarımız, bütçe kanunları çerçevesinde ihtiyaçların öncelik sırası gözetilerek yönetilmektedir.2016 yılı yılsonu ödenek toplamı; **7.858.920.00.-TL,** yıl sonu harcamaları ise **7.475.798.77.- TL’**dir.**Bilgi Yönetimi:** Başkanlığımızın bilgi yönetimi kapsamında amaçları; Üniversitemizin amaçları doğrultusunda değerini artırmak, diğer Üniversiteler ile olan gelişim farkını kapatmak veya rekabete uyum sağlamak için dışarıdan ya da içeriden her türlü bilgi kaynağını kurumun faaliyetleri ile bütünleştirerek toplamak, çalışanların her birine ulaştırmak, dolayısıyla kişisel ve kurumsal verimliliğe katkı sağlamaktır. Bilgi yönetiminin en önemli amacı olan kayıtlı ya da potansiyel bilgi kaynaklarını ortaya çıkararak iş süreçlerine dâhil etmektir. Başkanlığımız çalışanlarının var olan mevzuat, yönetmelik ve diğer bilgilere erişimini mümkün kılarak gerek iş disiplinini gerekse işe uyum sürecini en iyi şekilde sağlamaya çalışmaktır. |
| **3** | **Sunulan Hizmetler** | **Başkanlığımız Bünyesinde Sunulan Hizmetler*****Beslenme Şube Müdürlüğü:***Şube Müdürlüğümüzün ana görevi öğrenci ve personelimize sunulan tüm beslenme hizmetlerinin organizasyonunu sağlamak, kontrol- denetimini yapmak ve oluşabilecek sorun ve şikâyetlere çözüm bulmaktır. Öğrenci ve personelimize öğle ve akşam yemeği hizmet alımı “***Açık İhale Usulü ile İhale Edilen Servise Hazır Yemek Hizmeti Alımı*”** şeklindedir. Hizmet veren yemek firması ÖSEM’ deki mutfak, bulaşıkhane ve depoları kullanarak yemek pişirmekte ve merkez ve ilçelerdeki yemekhanelere yemek dağıtımı, yemek servisi ve servis sonrası temizliğini yapmaktadır. Tüm yemekhanelerimizde yemek satışlarının daha güvenilir seviyede olması için **Akıllı Kart- Turnike Sistemi** uygulanmaktadır. Öğrenci ve personelimiz kimlik kartlarına dolum merkezlerinden yükleme yaptırıp yemek ünitelerinin girişindeki turnikelere kartlarını okutarak yemek hizmetinden faydalanmaktadır.Tüm yemekhanelerimizde öğle ve akşam olarak 2(iki) öğün yemek servisi yapılmaktadır. Servis eğitim ve öğretim dönemlerinde 11:30-14:00 ve 16:00-19:00, yaz döneminde ise 11:30-14:00 saatleri arasındadır. 2015-2016 Eğitim-Öğretim yılında 466 öğrencimize, 2016-2017 Eğitim-Öğretim döneminde ise 465 öğrencimize yemek bursu sağlanmıştır.***Öğrenci Sosyal Etkinlik Merkezi (ÖSEM):***Toplam kapalı kullanım alanı 9000 m2 den oluşan ÖSEM 3 (üç) katlı modern bir birimimizdir. Giriş katında Kafedeyim, Engelli Koordinasyon Birimi, Seyahat Firmaları, A101 Market, Üniversitemiz mutfağı bulunmaktadır. 1. Katında 2 (iki) adet akıllı kart dolum merkezi, kırtasiye, yüklenici firma bürosu, ÇOMÜ Kooperatif Satış Ofisi, Öğrenci Bilgisayar Laboratuvarı ve PTT bulunmaktadır. 2. Katında ise 196 kişi kapasiteli personel yemekhanesi, 588 kişi kapasiteli öğrenci yemekhanesi ve Kampüs FM bulunmaktadır.***Kültür Şube Müdürlüğü:*** Öğrencilerimizin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları ile dinlenme- eğlenme alışkanlığı kazandırmak, sanatsal ve kültürel alanlarda faaliyetler düzenlemek, öğrencilerimizin daha geniş ölçüde bu faaliyetlere katılımlarını sağlamak amacıyla faaliyetlerini yürütür. Öğrenci Toplulukları Kültür Şube Müdürlüğüne bağlı Başkanlığımız uhdesinde faaliyetlerini yürütmektedir. Terzioğlu Yerleşkesinde 512 kişilik büyük salonu ve 150’şer kişilik 4 küçük salonu ile Troia Kültür Merkezi, Çanakkale Şehitleri Yerleşkesinde 1285 kişi kapasiteli İÇDAŞ Kongre Merkezi ( içinde 2 adet 50’şer kişilik seminer salonu), 331 kişi kapasiteli Süleyman Demirel Konferans Salonu (Anafartalar Yerleşkesi) ve Ermeni Kilisesi Başkanlığımız uhdesinde hizmet vermektedir. Tüm salonlarımız diğer kamu kuruluşları ve Çanakkale halkının kullanımına da imkân sağlamaktadır. Öğrenci Temsilci Seçimleri Müdürlüğümüz uhdesinde yapılmaktadır. Stantlar yine Müdürlüğümüz uhdesindedir.***Satınalma Şube Müdürlüğü:***  Şube Müdürlüğümüz Üniversitemiz Merkezi Yönetim Bütçesinden ilgili mali yıl boyunca bütçenin öngördüğü şekilde, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde harcamalarını gerçekleştirmektedir. Tüm bu işlemler yapılırken bağlı kurumlarca yayınlanan genelge ve talimatlara uyulmaktadır. Şubemiz içinde bulunulan mali yılın bütçesinden genel yönetime ilişkin giderler ile Rektörlüğümüze bağlı birimlerin öğrencilerine yönelik beslenme, kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımlarını yapmak, tüm harcamaların muhasebeleştirme ve tahakkuk işlerinden sorumludur. Tüm bu işlemler yapılırken ihtiyaçlar önceden ve doğru olarak tespit edilmekte, tedarik zinciri stratejisi ile mal-ürün ve hizmet temininde en uygun fiyatta ve yüksek kalitede mal ve hizmet almak, ihtiyaçları hizmetleri aksatmayacak şekilde karşılamak başlıca hedefimizdir. Başkanlığımız bütçesi altında bulunan harcama kalemlerinden öğrencilerimizin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri ile ilgili ihtiyaçları ilgili Şube Müdürlükleri ile de iletişim kurularak satın alınmaktadır. Satınalma Şube Müdürlüğümüzce yürütülen işler;* Öğrenci ve personelimizin servise hazır yemek hizmeti ihalelerini yapmak ve satınalma evraklarını hazırlayarak ödemeye hazır hale getirmek.
* Üniversitemiz öğrencileri tarafından kurulan Öğrenci Topluklarının ihtiyaçlarını ödeneklerimiz dâhilinde karşılamak ve öğrencilerimize yaptıkları etkinliklerle ilgili olarak destek vermek,
* Rektörlüğümüze bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarının ihtiyaçları, öğrencilerimizin daha iyi şartlarda öğrenimlerini sürdürebilmeleri ve ihtiyaçlarını karşılayabilmeleri için Daire Başkanlığımızca ödenekler dahilinde karşılanmakta ve Şube Müdürlüğümüzce işlemleri takip edilmektedir.

**Başkanlığımızın bütçesi öğrenci harçlarından, stant (reklam) ve konferans salonları gelirlerinden oluşmaktadır. Bundan dolayı harcamalarımız öğrencilerimizin sağlık, kültür, spor faaliyetleri ve diğer cari harcamalar için yapılmaktadır.*****Muhasebe ve Tahakkuk Birimi:*** Muhasebe ve Tahakkuk birimimizce yürütülen işler;* Başkanlığımız bütçesinin hazırlanması,
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığındaki Başkanlığımıza ait ödeneklerin, gelirlerin ve harcamaların takibi ve mutabakatı,
* Satınalma Şube Müdürlüğünden gelen satınalma işlemi yapılmış harcamaların ödeme evraklarının muhasebeleştirilmesi ve evrakların düzenli olarak ve doğru bir şekilde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi,
* Mali konularda istenen raporları hazırlamak,
* Vizeli ve sürekli işçilerin, kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin ücret bordrolarının hazırlanması,
* SSK giriş ve çıkışlarının takibi, internet üzerinden SSK aylık pirim bildirgelerinin sigortaya verilmesi,
* Öğrenci Katkı iadeleri ve Kısmi Zamanlı Öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak,
* Avans işlemlerini yürütmek,
* Öğrenci ve Başkanlığımız kadrosunda görev yapan personelimizin yurtiçi geçici görev yolluklarına ilişkin evrakları düzenlemek.

***Spor Şube Müdürlüğü:*** Müdürlüğümüzün amaç ve hedefleri; Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Üniversite Sporları Federasyonunun düzenlediği müsabakalara katılımı sağlamak, üniversite içi spor etkinlikleri işlemlerini yürütmek, öğrencilerimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak ve topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla spor alanlarında başarılı olmaları için gerekli alt yapıyı hazırlamak, sunulan hizmetlerle öğrencilerimizin, personelimizin ve hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak ve hizmet alanları açısından öğrenci/personel odaklı olmaktır. Spor Şube Müdürlüğümüzce yürütülen işler; * Üniversitelerarası spor müsabakalarına katılımı sağlamak,
* Fakülte/Yüksekokullarımızda görev yapan öğretim elemanlarımızdan branşları uygun olanları Rektörlük onayı ile görevlendirmek ve ilgili yerlere bildirmek,
* Katılacak takımlarımızın oluşturulması için gerekli duyuruları yapmak, çalışmaları için gerekli malzeme ve saha desteğini vermek,
* Üniversite Sporları Federasyonunun belirlediği yarışma takvimine göre müsabakalara katılım için gerekli olan malzemeleri temin etmek,
* Rektörlük onayı, araç tahsisi ve izin yazılarını yazmak, konaklamaları için otel rezervasyonları yapmak,
* Üniversite Sporları Federasyon Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak, teknik toplantılar için fiziki mekân ve ikram için hazırlık yapmak, düzenlenecek turnuva için afiş, broşür ve davetiyelerin hazırlanarak ilgili yerlere asılmasını sağlamak, duyurusunu yapmak,
* Güvenlik, sağlık ekibi ve bilgilendirme amacı ile Valilik, Gençlik Spor İl Müdürlüğü ve Emniyet Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak.

***Yazı İşleri Birimi:*** Başkanlığımız ve bağlı birimlerinin tüm gelen, giden evrak işlemleri, personel izin ve sağlık raporları takibi ve sisteme girilmesi işlemleri ve tüm Başkanlık yazışmaları Yazı İşleri Birimi tarafından yürütülmektedir.***Taşınır Kayıt Kontrol Birimi:*** * Harcama birimince edinilen taşınırlarda muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
* Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
* Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
* Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
* Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
* Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
* Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
* Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
* Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
* Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
 |
| **4** | **Kurum Dışı Tedarik Edilen Hizmetler** | Öğrenci ve Personel Yemek Hizmeti Alımları.Temizlik Hizmeti Bakım ve Onarım HizmetleriKonaklama HizmetleriUlaşım Hizmetleri |
| **5** | **Kamuoyu Bilgilendirme Yöntemleri** | Başkanlığımız ve bağlı birimleri ile ilgili güncel veriler **sksd.comu.edu.tr** web sitemizden kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Personelimiz ve bağlı birimlerimizde meydana gelen değişiklikler sürekli güncellenmekte olup; Daire Başkanlığımızın sunduğu hizmetler de web sayfamızda yer almaktadır. |
| **6** | **Otomasyon ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları** | Akıllı Kart Sistemi (Başkanlığımıza bağlı kart dolum noktalarında kullanılmaktadır.) |
| **7** | **Üstün ve/veya İyileştirmeye Açık Yönleri** | **Birimimizin Üstün Yönleri:*** Öğrenci odaklı çalışılması.
* Öğrencilerimize barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ders dışı zamanların değerlendirilmesi gibi sosyal imkânları karşılama ve bu amaçla fiziki alanlar sağlama imkânları yaratması.
* Bünyesinde 1 (bir) psikolog ve 1 (bir) psikolojik danışman bulundurması.
* Gençlik Danışma biriminin olması.
* Engelli biriminin olması.
* Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma imkanının olması.
* Öğrencilere beslenme bursu sağlanması.
* Spor ve kültür alanında sistemli çalışma sonucu ülke içi başarılarının olması.
* Öğrenci Toplulukları ile Sivil Toplum Kuruluşları arasında işbirliğine aracılık ederek Üniversitemizin halka ve şehre açılımının sağlaması.
* Konferans Salonları ile diğer kurumlara ve şehrimize katkı sağlaması.
* Öğrenci Toplulukları etkinliklerinin çeşitliliği nedeniyle öğrencilerin kötü alışkanlıklara yönelmesinin önlenmesi.
* Başkanlığımız organizasyonu ile gerçekleştirilen Bahar Şenlikleri sayesinde Üniversitemiz ile Şehrimizin bütünleşmesine katkı sağlanmaktadır.

**Birimimizin İyileştirmeye Açık Yönleri:*** Yemek Salonlarımızın yetersizliği nedeniyle artan öğrenci ve personel kapasitesine cevap verilememektedir. (Yeni yapılan personel yemekhanesi ile bu sorun bir nebze de olsa giderilebilecektir.)
* Etkinlik yapılacak mekânların yetersizliği,
* Üniversitemiz Kampüslerinin dağınık olması nedeniyle birimimiz tarafından düzenlenen kültürel ve sportif faaliyetlerde yeterince hizmet verilememektedir. Yapılan etkinliklerde tüm kampüslerden (ilçeler) merkez kampüse ulaşımın sağlanması maliyetinin yüksek olması nedeniyle tüm öğrencilerimiz bu tür olanaklardan faydalanamamaktadır.
* Başkanlığımıza bağlı birimlerin geniş bir yelpazede olmasından dolayı personel sayısı yetersiz kalmaktadır.
 |
| **8** | **Kalite Geliştirme Çalışmaları** | Genel amacımız; Üniversitemiz öğrencilerinin beden ve ruh sağlığının korunması, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ders dışı zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılamaktır. Tüm bunları uygulamaya geçirmek amacıyla Başkanlığımız öğrenci topluluklarının faaliyetlerine bütçe imkânları doğrultusunda destek vermekte, çeşitli alanlarda Öğrenci Kulüplerinin açılmasını sağlayarak aktif olarak yürütülmesini desteklemektedir. Başkanlığımız ile özdeşleşen Spor ve Bahar Şenlikleri ile tüm öğrencilerimizin kültürel ve sportif etkinliklere azami katılımları sağlanmaktadır. Engelli Koordinasyon Birimimiz engelli personel ve öğrencilerimizin kampüs içerisinde yaşamlarını kolaylaştıracak çalışmalar yapmakta ve destek vermektedir. Gençlik Danışma Birimimiz kadrosunda görev yapan personelimiz öğrencilerimize her türlü rehberlik ve psikolojik destek sağlamaktadır. Üniversitemiz yemekhanelerinin tümü yenilenerek modern bir görünüme kavuşmuş olmakla birlikte, kalite ve hizmet standartları da yükseltilmiştir. Üniversitemiz ÖSEM Mutfağı da yapılan tadilatlar ve ekipman değişiklikleri ile beraber yenilenmiştir. |
| **9** | **“Kurumsal Kalite Gelişimi” için Öneriler ve Beklentiler** | İhtiyaç duyulan ulaşım, teknik donanım, fiziki mekân ve personel yetersizliği gibi ihtiyaçların üniversitemiz desteği ile giderilmesi halinde Dairemiz ekip ve takım ruhu ile yapılan tüm faaliyetlerde Üniversitemiz öğrenci ve personeline gerekli tüm hizmetleri en üst seviyede sunabilecektir. |