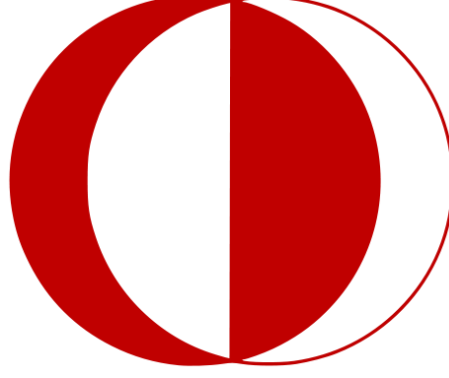




**ODTÜ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE
BAŞKANLIĞI**

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**2025 YILI
FAALİYET RAPORU**



1984 yılında kurulan ODTÜ Kültür  şleri Müdürlüğü bünyesinde 68, Bilişim-Girişimcilik ve Teknoloji Toplulukları Kordinat rl ğ ne (BİLGİTEK)'de 43 olmak üzere toplamda 111 amatör  ğrenci Topluluğ  ve 11 Takım bulunmaktadır. Tüm işleyiş Kültür  şleri Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Tümü  ğrencilerimizden gelen istek doğrultusunda kurulan kültür, sanat, bilim, teknoloji-bilişim ve girişimcilik alanlarında faaliyet gösteren topluluklar her yıl konserler, sergiler, gösteriler, film gösterimleri, festivaller, şenlikler, kültür haftaları ile konferanslar, sempozyumlar, kongreler, seminerler, paneller, yarışmalar ve gezileri içeren ulusal ve uluslararası nitelikli etkinlikler düzenlenmektedir.

Öğrencilerimiz projelerini ve etkinliklerini gerçekleştirirken resmi kurumlarla, özel sektörle ve sivil toplum örgütleriyle işbirliğ ne girerek yapıcı ilişkiler kurmaktadır. Bu da öğrencilerimize kendilerine olan güvenlerini kazanmalarına, ileriki iç hayatlarında başarılı olmalarına, insani ilişkilerde önemli deneyimler edinmelerine ve aranan eleman olmalarına, derslerinin dışında da kendilerini ifade edip sosyalleşmelerine olanak sağlamaktadır.

Yıl boyunca birbirinden çeşitli ve başarılı etkinlikler düzenleyerek ulusal ve uluslararası platformda  niversitemizi başarıyla temsil eden  ğrenci topluluklarımıza, bu etkinliklerin düzenlenmesinde özveri ile çalışan birim çalışma arkadaşlarıma ve  niversitemiz yöneticilerimize teşekkür ederim.

Neşe ELALDI
Kültür  şleri Müdürü

I – GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ,

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

VİZYONUMUZ,

Öğrenci Topluluklarına 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 safhasında etkinliğin 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.
- Mahiyetinde çalışan personellerin görevlerini hatasız yapmasını sağlamak.
- Birim personelinin görevlerini yaparken personel-öğrenci diyalogunun sakin, iyi ve yapıcı olması için takibini yapmak..
- Öğrenciler tarafından hazırlanan topluluk tüzüklerini ODTÜ Öğrenci Toplulukları Kurulma ve Çalışma İlkeleri Çerçeve Yönergesine göre değerlendirerek, gerekli düzenlemeleri gerçekleştirmek

İdari Personel

- Etkinlik dilekçe kontrolü (dilekçedeki eksiklerin giderilmesi, mekan, taşıt desteği, konaklama, ihtiyaç duyulan bilgiler vb. konularda iletişim),
- Birim faaliyet raporunun hazırlanması,
- KİM web sitesi yönetimi ve düzenlemesi
- Bilgisayar Koordinatörlüğü görevini yürütmek,
- Kalite Koordinatörlüğü görevini yürütmek,
- Ebys-Skybs-Toprez-Toplist-KımYk programlarının yönetimi ve düzenlenmesi,
- Topluluk yönetim kurulu takibi , topluluk tüzük kontrolü, topluluk etkinliklerinde ihtiyaç duyulan ekipmanlar (ses sistemi, ışık sistemi, mikrofon vs.) teknik bilgi aktarımı

- Topluluklar ve akademisyenler ile iletişim,
- Diğer ofis işleri

İdari Mali İşler ve Depo Sorumlusu

- Toplulukların kırtasiye ve temizlik malzemeleri ihtiyaçlarının karşılanması,
- Topluluk üye listelerinin tutulması ve topluluk üye kimlik kartının çıkarılması,
- Topluluk odaları ve personelin kullanmakta olduğu mekânlarda (amfi, oda, ofis, wc, vs.) çıkan arızalar için onarım talebi yaparak arızanın giderilmesini sağlamak,
- 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,

(Büro Personeli)

- Dilekçelerin incelenmesi, yazılması, hazırlanması ve Rektörlük onayına gönderilmesi,
- Üniversite dışı yazışmaların yapılması,
- Kültür İşleri Müdürlüğü'ne Üniversite içi ve üniversite dışından gelen evrakların dosyalanması,
- Rektörlük tarafından onaylanmış olan evrakların dosyalanması,

- İstatistiksel bilgilerin hazırlanması (aylık, dönemlik ve özel kategorilere göre),
- Arşiv düzenlenmesi,
- Toprez sisteminden Üniversite içi salonlarının rezervasyonlarının yapılması,
- Gerekğinde ofisteki tüm işlere destek vermek,

Sekreter

- Dilekçelerin incelenmesi, yazılması, hazırlanması, Rektörlük onayına gönderilmesi,
- Üniversite dışı yazışmaların yapılması,
- Üniversite içi ve dışı telefon trafiğinin kontrolü,
- Fotokopi ve faks çekimlerinde öğrencilere yardımcı olmak,
- EBYS sisteminden taşıt isteği evraklarının sistemden düzenlenmesi ve takibi,
- Toprez sisteminden Üniversite içi salonlarının rezervasyonlarının yapılması,
- Birimimize bağlı Geçici, Sürekli, (696 KHK) İşçi'lerin puantaj işlemlerini ODTÜ PDB Puantaj İşlemleri Programı üzerinden yapılması,
- Gerekğinde ofisteki tüm işlere destek vermek,
- İşkur öğrenci programında çalışan öğrencilerin çalıştırılması ve puantajların düzenlenmesi

Hizmetli Personel

- Etkinliklerin yapıldığı mekanlara etkinlikte kullanılacak malzemelerin taşınması,
- Fotokopi çekimlerinde öğrencilere yardımcı olmak,
- 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.

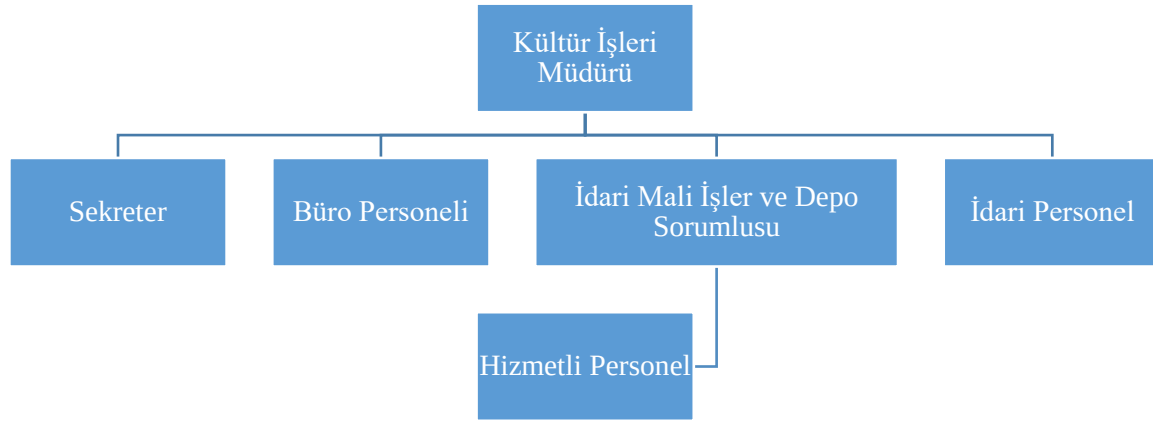
1.1. Fiziksel Alanlar

Fiziki Alanlar	Sayısı	Toplam M ²
İdari Ofisler	1	95
Topluluk Odaları	80	2752
Depo	1	30

Not: Müdürlüğümüz tadilat nedeniyle geçici olarak Kütüphane binası Sergi salonunda hizmet vermektedir.

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

3.1.2. KBS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)

Birimimize alınan malzemelerin girişlerinin yapılarak takibi, sayımı, hurda çıkış işlemleri, birimler arası devir giriş, devir çıkış işlemleri ve bunlara ilişkin listelerin düzenlenmesi bu programdan yapılmaktadır. (<http://www.kbs.gov.tr>)

3.1.3. EKAP

Birimimiz ve bağılı toplulukların ihtiyaçlarının satın alınmasının elektronik ortamda giriş işlemlerinin yapıldığı elektronik kamu alımı platformudur. (<https://ekap.kik.gov.tr>)

3.1.4 Bütçe Portalı

Birimimizin ve bağılı toplulukların harcamalarının bütçe işlemleri bu platformda yapılmaktadır. (<https://portal.metu.edu.tr>)

3.1.5. TOPREZ

Birimimize bağılı toplulukların etkinliklerini sergilemeleri için salon rezervasyonu ve takibi bu programdan yapılmaktadır. (<http://toprez.metu.edu.tr>)

3.1.6. EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Birimimize bağılı toplulukların ve birimimizle ilgili iç ve dış yazışmalar bu sistem üzerinden yapılmaktadır.

Birimimize ait ofisler, Mimarlık Amfisi, topluluk odaları ve depolarda oluşan herhangi bir arıza veya ihtiyaç duyulan malzemenin yapılması amacıyla bakım, onarım, imalat talebi ve takibi bu programdan yapılmaktadır. Aynı zamanda birimimize bağılı ofisler, toplulukların araç ve misafirhane talebi ve takibi bu programdan yapılmaktadır. (<https://ebys.metu.edu.tr>)

3.1.7. ODTÜ PDB Puantaj İşlemleri Programı

Birimimize bağılı Geçici, Sürekli ve 696 KHK'lı İşçi'lerin puantaj işlemleri bu sistem üzerinden yapılmaktadır. (<https://iscipuantaj.metu.edu.tr>)

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	31
Taşınabilir bilgisayar	2

3.2.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Fotokopi Makinası	2	0	-	2

4. İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel

Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Müdür	1	-	1
Bilgisayar İşletmeni	2	-	2
Memur	1		1
Geçici İşçi	1	-	1
Sürekli İşçi	0	-	0
696 KHK S. İşçiler	2	-	2

4.1.1. İdari Personelin Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L.ve Dokt.	Toplam
Kişi Sayısı	0	2	0	2	0	4
Yüzde (%)	0	%50	0	%50	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	0	2	0	2	4
Yüzde (%)	0	0	0	%50	0	%50	%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	0	2	4
Yüzde (%)	0	%25	%25	0	0	%50	%100

4.2. İşçiler

Kadrosu	Kişi Sayısı
Sürekli İşçi	0
Geçici İşçi	1
Sürekli İşçi 696 KHK	2
Toplam	3

4.2.1. İşçilerin Eğitim Durumları İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L.ve Dokt.	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	1	2	0	3
Yüzde (%)	0	0	%33,33	%66,66	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	0	0	3	3
Yüzde (%)	0	0	0	0	0	%100	%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	0	2	1	3
Yüzde (%)	0	0	0	%66,66	%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 birimlerin salonları kullanacak ise 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 destek olmak amacıyla, onların araştırmacı ve yaratıcı niteliklere sahip bireyler olarak yetişmeleri için hazırladıkları projeleri değerlendirerek, etkinliklerini gerçekleştirirken sosyal ve mesleki fırsatların yaratılması amacıyla başarılı bir hayata sahip olabilmesi için pozitif donanımlara sahip olmasını sağlar.

B. Temel Politika ve Öncelikler

Öğrenci topluluklarının yönetimlerine ve etkinliklerine destek vererek, geleceğe yönelik politikaların geliştirilmesine katkıda bulunmak, sürekli iyileştirmeler yapılması, verimliliğin artırılmasını sağlamak.

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 2025 yılında tertip bazında müdürlüğümüze tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarı yer almaktadır.

1.1. Bütçe Giderleri

Bütçe Tertibi	2025 Yılı Harcama Toplamı
03.07 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	-
03.03 Yolluklar	-
Toplam	-

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz bütçesinden 2025 yılında harcama olmamıştır.

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 68, Bilişim-Girişimcilik ve Teknoloji Toplulukları Kordinatörlüğüne (BİLGİTEK) bağlı 43, toplamda 111 öğrenci topluluğu, 2025 yılında 707 etkinlik düzenlemiş ve 1640 öğrenci topluluklara üye olmuştur, bunların 24'u yabancı uyruklu öğrencidir.

Faaliyet Türü	Sayısı
Çalıştay-Atölye	100
Dinleti	2
Eğitim	105
Film Gösterimi	53
Fuar	1
Gezi	46
Gösteri	30
Gözlem	6
Kampanya	0
Konferans	19
Kongre	4
Konser	28
Kurs	19
Kültür-Sanat-Bilim Günleri	24
Panel	14
Proje	23
Seminer-Sunum	80
Sempozyum	1
Sergi	5
Söyleşi	74

Stant	0
Şenlik-Festival	11
Toplantı	27
Turnuva	9
Yarışma	26
Yaz Üniversitesi Yaz Kampı	0
Toplam	707

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Üst-ast dayanışması
- Öğrenmeye açık, özverili, genç ve dinamik personel
- Sorunları çözme 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 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 arttırılması,
- 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 ve dinamik personel	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.
Sorunları çözme konusunda istekli ve özverili personel	Maddi kaynakların yetersiz kalması sebebiyle öğrenci toplulukları etkinliklerinin sayısını istenilen seviyeye çıkaramamaları
Ekip ruhuyla çalışan personel	Öğrenci Topluluklarının kullandığı dekor ve malzemelerinin saklanabilmesi için uygun depo olmaması
Birim personelinin etik değerlere saygısı	Toplulukların etkinliklerini yapabilmeleri için yeterli sayıda salon bulunmaması ve var olanların da kapasitelerinin yeterli olmaması
Öğrenciler ve farklı birim çalışanları ile saygılı, uyumlu bir çalışma yürütmek	Toplulukların harcama limitlerinin yetersiz kaldığı, ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için daha yüksek limitlere ihtiyaç duyması
Öğrencilerin topluluklara, topluluk etkinliklerine verdiği önem ve katılım	

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