

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

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

**2024 YILI
FAALİYET RAPORU**



SUNUŞ

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

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

Öğrencilerimiz projelerini ve etkinliklerini gerçekleştirirken resmi kurumlarla, özel sektörle ve sivil toplum örgütleriyle işbirliğine 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
Kùltür İşleri 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 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,
- Gerekğinde 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,
- Gerekğinde 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

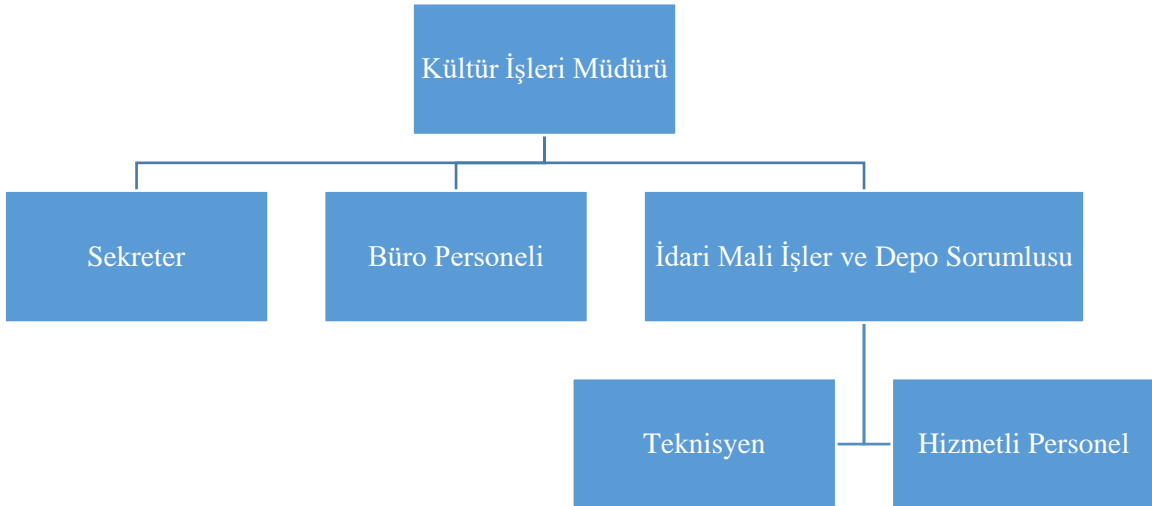
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı Kültür İşleri Müdürlüğü, Kütüphane Binası zemin katta çalışmalarını yürütmektedir. Bunun yanı sıra hizmet verdiği öğrenci topluluklarının kampüs içerisinde dağılmış, birçok bina içinde ve bağımsız alanlarda topluluk odaları mevcuttur. Gösteri ve seminer 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 ²
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



Hoşgeldiniz

Bilimsel, sosyal ve kültürel alanlarda çalışmalar yapmak isteyen öğrencilerimizin Rektörlük onayıyla kurdukları topluluklar, 1984 yılından beri Kültür İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışmalarını sürdürmektedir. Kültür İşleri Müdürlüğü bünyesinde 87 ayrı amatör öğrenci topluluğu kültür, sanat ve bilim alanlarında etkinlikte bulunarak, gösteriler, sergiler, paneller, açık oturumlar, konferanslar, söyleşiler düzenlemektedirler.

Duyumular

[tüm duyurular >>](#)

Duyuru

Değerli Mensuplarımız, Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bağlı müdürlüklerimiz, T.C. Sağlık Bakanlığı tarafından 29 Haziran 2021 tarihinde yayımlanan "COVID-19 Salgın Yönetimi..."

24/09/2021

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 birimizle 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 birimize 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	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 etkinliklerin 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
Toplam	537

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 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	Mimarlık Amfisi ve MM-25 Amfisi'nin teknik altyapısının yetersiz olması
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 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.
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