



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
2021 MALİ YILI**

BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2022

Hazırlayanlar

Önder AYTEKİN

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemiz; bilgiye ulaşan, ulaştığı bilgiyi kullanabilen, araştıran, sorgulayan, paylaşımcı, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı gençler yetiştirmeyi ilke edinmiştir. Öğrencilerin iyi yetişmelerine katkıda bulunmak ve onlara her alanda imkân sunma sorumluluğunu taşıyan Üniversitemiz kaliteli öğretim ile birlikte çeşitli sosyal, kültürel, sanatsal ve sporsal imkânları sunmaya çalışmaktadır. Böyle köklü bir kurumda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın ve diğer idari birimlerin sorumlulukları oldukça ağırdır.

Üniversiteler öğrencilerin bir taraftan üst düzeyde mesleki açıdan öğrenim görebileceği, diğer taraftan kültürel, sanatsal ve sportif açıdan üniversitemizin kendilerini geliştirebileceği yerlerdir. Her türlü düşünce özgürlüğünün ve fikir tartışmalarının gerçekleştiği, demokrasi kültürünün kazanıldığı ortamlar olan üniversitelerin amacı nitelikli insanlar yetiştirmek, bilim ve teknoloji üretmek, projeler geliştirmek, kültürün gelişmesini ve aktarılmasını sağlamaktır.

Bu anlayışı benimseyen Erciyes Üniversitesi'nin bir alt birimi olan Daire Başkanlığımız bilgi toplumuna giden yolda insana yatırım yapmanın gereğini çok iyi bilen olarak, araştırmacı, sorgulayıcı, inisiyatif kullanabilen, rekabetçi, sosyal ilişkileri güçlü, kendine güvenen, yaratıcı, doğru kararlar verebilen, kendini çağdaş gelişmelerin ışığında yenileyen, sorunları akıl ve bilim ekseninde çözümleyen, Cumhuriyetin temel niteliklerini özümsemiş, bir birim olarak işlevine devam etmektedir.

Ülkemizin geleceği olan gençlerimizin (öğrencilerimizin) en iyi şekilde eğitim alabilmeleri bizim buradaki varlığımızın temel nedenidir. Sonuç olarak bütün olanaklar çerçevesinde öğrencilerimize, akademik ve idari personelimize başkanlığımızın konumu ile görev ve sorumluluğunda bulunan birimlerde stratejik planlarımız dâhilinde hizmet sunmaya devam etmektedir

Saygılarımla.

Metin AKGÖBEK
Sağlık Kültür ve Spor
Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar C- İdareye İlişkin Bilgiler

- 1- Fiziksel Yapı
- 2- Örgüt Yapısı
- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 4- İnsan Kaynakları
- 5- Sunulan Hizmetler
- 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları
- 4- Diğer Hususlar B- Performans Bilgileri
- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 2- Performans Sonuçları Tablosu
- 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz ;

Üniversitemiz öğrenci ve çalışanlarına yönelik sağlık, kültür, spor ve sosyal hizmet etkinliklerinin nitelikli olarak sunulduğu ve geliştirildiği, hizmet birimlerinde güncel teknolojinin kullanıldığı, hizmet sunarken çalışanların sağlıklı iletişim ve etkileşim yöntemlerini kullandığı, etkinliklerin üretim ve finansmanında girişimciliği hedefleyen, kaynaklarını etkili, verimli kullanan kamu yararını koruyan ve geliştiren işletmelerinde maliyetleri göz ardı etmeksizin hizmet memnuniyetini arttırmaktır.

Vizyonumuz;

Sorumluluk alanına giren konularda günümüz teknolojisinin sağladığı her türlü iletişim kaynağı ile cihazları kullanarak kendisini geliştiren, girişimci ve yenilikçi bir daire olmaktır

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Daire Yönetiminin Görevleri: İş bölümü hakkında getirilen teklifleri inceleyerek önerileri ile birlikte üst yöneticiye sunar, dairenin ihtiyacı olan kadro, araç ve gereçler ile faaliyet alanlarını ilgilendiren diğer konular hakkında üst yöneticiye önerilerde bulunur, birime üst yönetim tarafından havale edilen hizmetlerle ilgili işler hakkında görüş bildirir.

Yasal Dayanak ve Sorumluluk Alanları:

Yasal Dayanak

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; Madde 46: Cari hizmet maliyetine öğrenci katkısı ve öğrenci sosyal tesis ve faaliyetlerinden elde edilen gelirler ile yükseköğretim kurumlarınca önceki yıllarda bastırılan ders kitapları ve teksirlerinin satışından elde edilen gelirler, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü adına milli bankalardan birinde açılacak hesaba yatırılır. Bu miktarlar rektörlükçe en geç ilgili ayın sonuna kadar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı hesabına bir yandan gelir, diğer yandan özel ödenek kaydolunmak üzere aktarılır. Aktarılan bu miktarlar Maliye ve Gümrük Bakanlığınca özel ödenek kaydedilir. Kaydolunan ödenekler, başta öğrencilerin beslenme, Sağlık spor, kültür ve diğer sosyal hizmetleri olmak üzere, üniversitenin cari, kalkınma plan ve programlarına uygun yatırım, transfer ve öğrencilerin kısmi zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılmasına ilişkin giderlerinde kullanılır. Kullanım ve harcamaya ilişkin esas ve usuller Maliye ve Gümrük Bakanlığının görüşü alınarak Yükseköğretim Kurulunca belirlenir.

Madde 47:

Yükseköğretim kurumları, Yükseköğretim Kurulunun yapacağı plan ve programlar uyarınca, öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılamak ve bu amaçla bütçe imkânları nispetinde okuma salonları, yataklı sağlık merkezleri, mediko - sosyal merkezleri, öğrenci kantin ve lokantaları açmak, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlamakla ve bunlardan öğrencilerin en iyi şekilde yararlanmaları için gerekli önlemleri almakla görevlidir.

Yukarıda belirtmiş olduğumuz yasal dayanaklar çerçevesinde dairede yürütülecek başlıca hizmetler şunlardır: Beslenme Hizmetleri, Barınma Hizmetleri, Sağlık Hizmetleri, Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri, Sosyal Hizmetler, Kültürel Hizmetler, Spor Hizmetleri, Üniversitenin bütün öğrencileri ile çalışanları, emeklileri ve çalışanların bakmakla yükümlü olduğu bireyleri için sağlık fişi düzenler, üniversitedeki bütün öğrencileri imkânlar ölçüsünde her yıl bir defa sağlık kontrolünden geçirerek ve tespit edilen bulguları sağlık fişine işler, öğrencilere, gerektiği zamanlarda koruyucu aşular uygular; öğrencilerle diğer personelin muayeneleri ile ayakta tedavilerini yapar, yatırılarak inceleme ve tedavisi gereken hastaların, ilgili sağlık kuruluşlarına gönderme işlemleri ile her türlü laboratuvar tahlilleri ve radyolojik incelemelerini yapar, öğrencilerin, bütçe imkanları ölçüsünde görevli hekimlerce saptanacak ilaç, gözlük, ortopedik cihaz vb. ihtiyaçlarını sağlar.

İdari Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde görev ve sorumluluklarının ayrıntıları belirlenen bir sağlık kuruluşu; öğrencilerin sosyal, kültürel, danışma ve rehberlik ile spor ihtiyaçlarını karşılamaktadır.

İşlevi; öğrencilerinin ve çalışanlarının beden ve ruh sağlığının korunması, beslenme, barınma, spor ve kültür hizmetlerini yürütmek, öğrencilerin ve çalışanların kaliteli ucuz yemek yemelerini sağlamak,

- Öğrencilerin ve personelin sportif, kültürel, sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,

- Öğrencilerin ve personelin beslenme ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği'ne göre sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumluluklarının gereğini yapmak

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Görevi	Görev Yeri	Açıklama
Daire Başkanı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir, görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını genel sekreterlik kanalıyla rektörlüğe önerir.
Sürekli İşçi (4/D)	Daire Başkanlık Sekreter	<ul style="list-style-type: none"> • Daire Başkanlığına gelen telefonları ilgili birimlere yönlendirmek • İç dış aramaları yapmak
Memur	Yazı İşleri (Birim Sorumlusu)	Üniversitemizle ilgili gelen-giden yazıların kayıtlara alınarak ilgili kişilere ulaştırılması, gelen yazılara cevap verilmesi vb.
Memur	Yazı İşleri	
4/D (Sürekli İşçi) 4/D (Sürekli İşçi)	ÇayOcağı	<input type="checkbox"/> Daire İçi temizlik işlerini yapmak <input type="checkbox"/> Daireye çay servisi yapmak <input type="checkbox"/> Dairemiz evraklarını ilgili birimlere dağıtmak
Birim Sorumlusu	Sağlık Kültür Dai Bşk	Dairemizin ulaşım işlerini yürütmektedirler.
Şoför	Sağlık Kültür Dai Bşk	
Şoför	Sağlık Kültür Dai Bşk	
Şoför	Sağlık Kültür Dai Bşk	
Şoför	Sağlık Kültür Dai Bşk	
Şoför 4/D (Sürekli İşçi)	Sağlık-Kültür Dai.Bşk.	
Şoför (Hizmet Alımı)	Sağlık-Kültür Dai.Bşk.	

YEMEKHANELER

Yemek Hizmetinin Yönetimi, Teşkilatlanması, Görev ve Yetkileri

Yemek Kurulunun Teşkili:

ESKİ HALİ

Madde5: Üniversite Personel Yemekhanesi Yemek Kurulu,

1. Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında,
2. Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı,
4. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı,
5. Personel Daire Başkanı,
6. Diyetisyen
7. Şube Müdürü'nden oluşur.

Yemek Kurulu Üyeleri Rektör tarafından 2 yıl süre ile görevlendirilir.

MEVCUT HALİ

Madde5: Üniversite Personel Yemekhanesi Yemek Kurulu,

1. Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında,
2. Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı,
4. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı,
5. Personel Daire Başkanı,
6. Şube Müdürü / Birim Sorumlusu
7. Diyetisyen' den oluşur.

Yemek Kurulu Üyeleri, Rektör tarafından 2 yıl süre ile görevlendirilir. Kurul Başkanı, ilgili birim Daire Başkanları ve diğer personelin izinli, raporlu veya geçici görevli olmaları halinde yerine vekâlet edecek kişiler, aynı zamanda Kurul üyeliğine de vekâlet ederler.

Yemek Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 6:

- a) Devlet memurlarına yiyecek yardımı yapılması amacıyla üniversite bütçesinden alınan ödenekle diğer kaynaklardan sağlanan gelirlerin yemek hizmetleri arasında dağıtımını sağlar,
- b) Yemekhanenin ihtiyacı olan gıda ve malzemeler ile gerektiğinde yemek hizmetlerinin üçüncü kişilerden teminini sağlar,
- c) Yemekhane hizmetlerinden yararlanacak personel ile yemek ücretlerini belirler ve Üniversite Yönetim Kurulu' nun onayına sunar,

ESKİ HALİ

d) Üniversitece temin edilmesi gereken bina, tesis ve demirbaş eşyayı bu yönergede belirtilen esaslara göre temin eder,

MEVCUT HALİ

d) Üniversitece temin edilmesi gereken bina, tesis ve demirbaş eşyayı bu yönergede belirtilen esaslara göre temin eder. İvedilikle yaptırılması gereken küçük bakım, onarım ve yapım işleri kurul kararı ile yaptırılabilir.

- e) Yemek Kurulu, yemekhane bütçesine üniversite bütçesinden aktarılan ödenekler ile personelden alınan katkı paylarını ekonomik, verimli, hesap verebilirlik ve saydam bir şekilde kullanılmasını koordine eder,
- f) Hazırlanan yemeğin yeterli dengeli ve sağlıklı olarak verilmesini sağlar,
- g) Yemekhanenin ve personelin temizliği ve etkin çalıştırılmasını denetler ve sağlar,
- h) Bu yönerge hükümleri çerçevesinde oluşturulan kurul, üye tam sayısı ile toplanır ve çoğunlukla karar verir. Eşitliği halinde Yemek Kurulu Başkanının bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır,
- i) Alınan kararlar Noter tasdikli karar defterine yazılır ve üyelerce imzalanır. Karşıt oylar gerekçeleri ile karar defterine yazılır ve imzalanır,
- j) Yemek Kurulu Başkanının çağrısı üzerine her zaman toplantı yapılabilir,
- k) Merkez Yerleşke dışında bulunan birimlerin yemek hizmetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları Yemek Kurulu tarafından yerine getirilir,

ESKİ HALİ

l) Yemek Kurulu aynı zamanda İhale Komisyonudur. İhale Komisyonu, sunulan teklifleri değerlendirerek uygun olanları karara bağlar.

MEVCUT HALİ

l) Oluşturulacak ihale komisyonunda öncelikle, Yemek Kurulu Üyeleri görevlendirilir, ilave olarak alanında uzman kişilerden ihale komisyonuna üye görevlendirilebilir. İhale komisyonu, sunulan teklifleri değerlendirir ve karara bağlar,

ESKİ HALİ

m)

MEVCUT HALİ

m) Yemek Kurulu Başkanı aynı zamanda harcama yetkilisidir.

Şube Müdürü / Birim Sorumlusu

Madde 10:

- Bu Yönerge ve Yemek Kurulu kararları çerçevesinde yemek hizmetinin düzenli bir şekilde yönetimini, taşınır ve taşınmazların bakım, onarım ve temizliğini koordine eder,
- Yiyecek maddelerinin kaliteli, yeterli miktarda ve zamanında satın alınması, depolanması ve korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar,
- Yemekhane görevli personelin uyum içinde çalışmalarını, tutum ve davranışlarını, işe devam ve izin durumlarını, kılık ve kıyafetlerini denetler,
- Muhasebe memurunun iş ve işlemlerini, kasanın kontrolü de dâhil olmak üzere belirsiz günlerde kontrol ederek kayıtlara uygunluğunu denetler,
- Gerek görüldüğünde ve yılsonunda ambar mevcutlarının, muhasebe memuru ve diyetisyen ile birlikte sayımlarının yapılmasını sağlar,
- Hijyen, temizlik v.b. (Günlük temizlik, haftalık temizlik gibi) uygulamalarla ilgili kontrol ve denetim görevini yürütür.

ESKİ HALİ

g)

MEVCUT HALİ

g) Şube Müdürü / Birim Sorumlusu aynı zamanda gerçekleştirme görevlisidir.

Diyetisyen:

Madde 11:

- Kendisine verilen görevleri en iyi şekilde, zamanında yapar ve Şube Müdürü / **Birim Sorumlusu** ile koordineli çalışır,
- Kurum ihtiyaçlarını göz önünde tutarak bir hizmet programı hazırlar, bunun uygulanmasını ve yürütülmesini sağlar,
- Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve dengeli olmasını sağlar,
- Mutfak, yemekhane ve ambar hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Gıda maddelerinin sağlık şartlarına uygunluğunu kontrol eder,
- Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlık kurallarına uymasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlar ve dağıtımını kontrol eder,
- Hazır veya henüz pişmemiş yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlar ve denetlemesini yapar,
- Günlük yemek listelerinde gerektiğinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yapar,
- Uygun görüldüğü takdirde, beslenme ile ilgili seminer, konferans vb. bilimsel ve eğitim toplantılarına katılır,
- Günlük Menüde kullanılan yemek malzemelerinin numunelerini 24 saat uygun koşulda muhafaza edilmesini sağlar,
- Diyetisyen, Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- Görevli personelin periyodik sağlık muayenelerinin yaptırılması ve takibi işlemlerini yürütür,
- Menü planlamasını depo mevcutları ve ihale edilen miktarlara göre düzenler, bu konuda ambar memuru ile koordineli olarak çalışır,
- Günlük servise sunulan yemeklerden usulüne uygun olarak numune alınmasını ve uygun koşullarda saklanmasını koordine eder.

ESKİ HALİ

MEVCUT HALİ

- o) Yemekhanede görev yapan personelin ilgili kurum ve kuruluşlardan Hijyen eğitimi almasını sağlar, belgelerini muhafaza eder,
- p) Yemek üretimi ve dağıtım sırasında mutfak personelinin Hijyen Kurallarına uygun davranmasını sağlar,
- r) Yemek Üretimi ve dağıtım sırasında kullanılan alet, makine ve teçhizatın usulüne uygun kullanılmasını sağlar,

Muhasebe Memuru:

Madde 12:

- a) Muhasebe kayıt ve işlemlerini, 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" e uygun olarak bilanço esasına göre yürütür,
- b) Yemek hizmetinin muhasebe, para tahsili, saklanması ve ödenmesi işlerini yürütür,
- c) Malzeme alımı yapılan ilgili firmalara gerekli ödeme işlemlerini yapar,
- d) Bütün gelirler için seri numaralı "dekontları" bütün giderler için seri numaralı "ödeme evrakları" düzenler. Bu fişlerin kopya ve koçanlarını 5 yıl süreyle saklar,
- e) Verilen avansları izler ve süresi içinde kapatılmasını sağlar,
- f) Yemek hizmetinin yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Yemek Kuruluna verir,
- g) Yemek Kuruluna karşı maddi hata ve kasa açığından tek başına, diğer mali işlemlerden Yemek Kurulu Üyeleri ile birlikte sorumludur,
- h) Yemek hizmetlerinden faydalanan personelin maaşlarından kesilen yemek bedellerini kontrol eder ve yemekhane hesabına doğru aktarılmasını sağlar,
- i) Yemekhanelerde kullanılan Etisan - Halkbank ile yapılan yemek bedeli tahsilâtlarının yemekhane hesabına doğru olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder ve takibini yapar,

Satın Alma Memuru:

Madde 13:

- a) Yemek Kurulu tarafından her yıl yeteri kadar satın alma memuru görevlendirilir ve Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- b) İhale ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini hazırlar ve takip eder,
- c) Satın alınan malzemeleri ambar memuruna teslim eder ve bunlara ilişkin makbuzları ambar memuruna onaylatarak muhasebe memuruna verir,
- d) Kendisine bir önceki avansın kapatılmış olması koşuluyla Yemek Kurulunca belirlenecek ve her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan limitler esas alınmak suretiyle tespit edilecek miktarda avans verilebilir. Avansın en geç ay sonunda kapatılmasını sağlar,
- e) Uygun görüldüğü takdirde, satın alma ile ilgili seminer, konferans vb. bilimsel ve eğitim toplantılarına katılır.

Ambar Memuru

Madde 14:

- a) Satın alınan malzemeleri belgelere göre sayarak veya tartarak kontrol eder, ambara alır ve ambar giriş defterine işler,
- b) Günlük "malzeme istek fiş" inde yazılı malzemeyi sayarak veya tartarak imza karşılığında aşçıbaşına verir. Ambar çıkış kaydını işler,
- c) Ambar mevcudunu devamlı izleyerek toptan alınacak ihtiyaç maddelerini zamanında ve yeterli miktarda satın alınması için "sipariş fişi" düzenleyerek Diyetisyene verir,
- d) Ambarın temizliği ve yiyecek maddelerinin sağlık koşullarına uygun olarak saklanması, ambar işlemleri ile ambarın düzenli bir biçimde yürütülmesini düzenler,

- e) Yılın belirli zamanlarında, gerek görüldüğünde ve yılsonunda ambar mevcutlarının sayımlarını yemekhane sorumlusu, diyetisyen ve aşçıbaşı ile birlikte yaparak tutanak düzenler,
- f) Yemekhane taşınır mallarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak işlemleri yerine getirir ve kayıtlarını tutar.

Aşçıbaşı:

Madde 15:

- a) Mutfak da çalışan aşçı ve aşçı yardımcılarının çalışmalarını düzenler.
- b) Malzeme ve eşyaların en iyi bir şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler alır, yiyecek maddelerinin israfını önler,
- c) Aşçı ve Aşçı yardımcılarının sağlık şartlarına riayet etmelerini kontrol eder,
- d) Yemeklerin iyi bir şekilde ve zamanında pişirilmesini sağlar,
- e) Yemeklerin çeşitlerine göre sıcaklık ve soğukluğunu ayarlar,
- f) Günlük menünün gerektirdiği koşullarda hafta sonları gelip yemek hazırlığını yaptırır,
- g) Yemek dağıtımlarında şahıs gözetmeksizin eşitlik kaidelerine riayet edilmesini sağlar,
- h) Mutfak, yemek verilen mahal ve civarın temizliğinin yapılmasını sağlar,
- i) Mutfaktaki demirbaşlardan sorumludur,
- j) Verilecek diğer görevleri de yürütür,
- k) Aşçılar ve aşçı yardımcılarını aşçı başına karşı sorumludur.
- l) Yemeklerin usulüne uygun olarak temizlik ve hijyen şartlarına uygun olarak hazırlanmasını sağlar.

Sef Garson:

Madde 16:

- a) Bulaşıkçıların çalışmalarını düzenler,
- b) Salonlarda çalışan garsonların çalışmalarını düzenler,
- c) Yemek verilen bina, salon ve civarın temizliğinin yapılmasını sağlar,
- d) Yemeklerin çeşitlerine göre hizmet hazırlığının yapılmasını düzenler,
- e) Malzeme ve eşyaların en iyi bir şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler alır, demirbaş malzemelerine zarar verilmesini önler,
- f) Verilecek diğer görevleri de yürütür.
- Yemek hizmetlerinin yürütülmesinde görevli personelin **Öğrenci Yemek Hizmetleri Yönergesinde** belirtilen görev ve sorumluluklarına ait bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Şube Müdürü / Birim Sorumlusu

- g) Bu Yönerge ve Yemek Kurulu kararları çerçevesinde yemek hizmetinin düzenli bir şekilde yönetimini, taşınır ve taşınmazların bakım, onarım ve temizliğini koordine eder,
- h) Yiyecek maddelerinin kaliteli, yeterli miktarda ve zamanında satın alınması, depolanması ve korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar,
- i) Yemekhane görevli personelin uyum içinde çalışmalarını, tutum ve davranışlarını, işe devam ve izin durumlarını, kılık ve kıyafetlerini denetler,
- j) Muhasebe memurunun iş ve işlemlerini, kasanın kontrolü de dâhil olmak üzere belirsiz günlerde kontrol ederek kayıtlara uygunluğunu denetler,
- k) Gerek görüldüğünde ve yılsonunda ambar mevcutlarının, muhasebe memuru ve diyetisyen ile birlikte sayımlarının yapılmasını sağlar,
- l) Hijyen, temizlik v.b. (Günlük temizlik, haftalık temizlik gibi) uygulamalarla ilgili kontrol ve denetim görevini yürütür.

Yemekhane Sorumluları:

- a) Çalışan personel ve öğrencilerin günlük imza çizelgelerini düzenler ve kontrol eder,
- b) Yemek hizmetlerinin verildiği öğrenci yemekhanesinde malzemenin alımından hizmetin sunumuna kadar geçen süreci kontrol eder ve yürütür,
- c) Öğrenci yemekhanesinde yemek salonları, mutfak, lavabolar ve bina çevresinin bakım onarım ve temizliğinin yapılmasını kontrol eder ve ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar,
- d) Yemekhanelerde kullanılacak olan gıda ve sarf malzemelerinin kabulü işlemlerini diyetisyen, ambar memuru ve aşçıbaşı ile birlikte yürütür,
- e) Yemek salonlarında yemek dağıtımını esnasında dağıtılan yemeğin gramajını ve salonların düzenini diyetisyenle birlikte denetler,
- f) Mutfak ve salonlarda ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında istek yazılarının yazılmasını sağlar,
- g) Banka hesaplarını ve hazırlanan yemekle ilgili raporları (aylık gider faturaları, yemek miktarları) düzenler,
- h) Tüm demirbaşları kayıtlarının tutulmasını sağlar,
- i) Depo stoklarını takip eder.

Ambar Memuru Sorumlulukları:

Diyetisyen ve/veya Gıda Mühendisine bağlı olarak;

- a) Satın alınan malzemeleri belgelere göre sayarak veya tartarak kontrol eder, ambara alır ve ambar giriş defterine işler,
- b) Günlük "malzeme istek fiş" inde yazılı malzemeyi sayarak veya tartarak imza karşılığında aşçıbaşına verir. Ambar çıkış kaydını işler,
- c) Ambar mevcudunu devamlı izleyerek toptan alınacak gereksinme maddelerinin zamanında ve yeterli miktarda satın alınması için "sipariş fişi" düzenleyerek Diyetisyene verir,
- d) Ambarın temizliği ve yiyecek maddelerinin sağlık koşullarına uygun olarak saklanmasını ve ambar işlemlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini düzenler,
- e) Yılın belirli zamanlarında, gerek görüldüğünde ve yılsonunda ambar mevcutlarının sayımlarını yemekhane sorumlusu, diyetisyen ve aşçıbaşı ile birlikte yaparak tutanak düzenler,
- f) Yemekhane taşınır mallarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak işlemleri yerine getirir ve kayıtlarını tutar.

Diyetisyen ve/veya Gıda Mühendisinin Sorumlulukları:

- a) Kendisine verilen görevleri en iyi şekilde, zamanında yapar ve Şube Müdürü ile koordineli çalışır,
- b) Kurum ihtiyaçlarını göz önünde tutarak bir hizmet programı hazırlar, bunun uygulanmasını ve yürütülmesini sağlar,
- c) Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve dengeli olmasını sağlar,
- d) Mutfak, yemekhane ve ambar hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- e) Gıda maddelerinin sağlık şartlarına uygunluğunu kontrol eder,
- f) Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlık kurallarına uymasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlar ve dağıtımını kontrol eder,
- g) Hazır veya henüz pişmemiş yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlar ve denetlemesini yapar,
- h) Günlük yemek listelerinde gerektiğinde günün şartlarına uygun düzeltmeleri yapar,
- i) Uygun görüldüğü takdirde beslenme ile ilgili seminer, konferans vb. bilimsel toplantılara katılır,
- j) Günlük Menüde kullanılan yemek malzemelerinin numunelerini 24 saat uygun koşulda muhafaza edilmesini sağlar,
- k) Diyetisyen, Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- l) Görevli personelin periyodik sağlık muayenelerinin yaptırılmasını ve takibi işlemlerini yürütür,
- m) Menü planlamasını depo mevcutları ve ihale edilen miktarlara göre düzenler, bu konuda ambar memuru ile koordineli olarak çalışır,
- n) Günlük servise sunulan yemeklerden usulüne uygun olarak numune alınmasını ve uygun koşullarda saklanmasını koordine eder.

Muhasebe Memurunun Sorumlulukları:

Şube Müdürüne bağlı olarak;

- a) Banka hesaplarını ve hazırlanan yemekle ilgili raporları (aylık gider faturaları, yemek miktarları) düzenler,
- b) Tüm demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlar,
- c) Yemekhanelerde kullanılan pos cihazı ile yapılan yemek bedeli tahsilatlarının yemekhane hesabına doğru olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder ve takibini yapar,
- d) Yemek hizmetinin yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Şube Müdürlüğüne verir.

Aşçıbaşı Sorumlulukları :

Diyetisyen ve/veya Gıda Mühendisine bağlı olarak;

- a) Mutfak da çalışan aşçı ve aşçı yardımcılarının çalışmalarını düzenler,
- b) Malzeme ve eşyaların en iyi bir şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler alır, yiyecek maddelerinin israfını önler,

- c) Aşçı ve Aşçı yardımcılarının sağlık şartlarına riayet etmelerini kontrol eder,
- d) Yemeklerin iyi bir şekilde ve zamanında pişirilmesini sağlar,
- e) Yemeklerin çeşitlerine göre sıcaklık ve soğukluğunu ayarlar,
- f) Günlük menünün gerektirdiği koşullarda hafta sonları gelip yemek hazırlığını yaptırır,
- g) Yemek dağıtımlarında şahıs gözetmeksizin eşitlik kaidelerine riayet edilmesini sağlar,
- h) Mutfak, yemek verilen mahal ve civarın temizliğinin yapılmasını sağlar,
- i) Mutfaktaki demirbaşlardan sorumludur,
- j) Verilecek diğer görevleri de yürütür,
- k) Aşçılar ve aşçı yardımcılarını aşçı başına karşı sorumludur.
- l) Yemeklerin usulüne uygun olarak temizlik ve hijyen şartlarına uygun olarak hazırlanmasını sağlar.

Şef Garson Sorumlulukları:

Diyetisyen ve/veya Gıda Mühendisine bağlı olarak;

- a) Bulaşıkçıların çalışmalarını düzenler,
- b) Salonlarda çalışan garsonların çalışmalarını düzenler,
- c) Yemek verilen bina, salon ve civarın temizliğinin yapılmasını sağlar,
- d) Yemeklerin çeşitlerine göre servis hazırlığının yapılmasını düzenler,
- e) Verilecek diğer görevleri de yürütür,
- f) Malzeme ve eşyaların en iyi bir şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler alır, demirbaş malzemelerine zarar verilmesini önler.

Teknisyen

- a) Yemekhanelerde bulunan makine ve teçhizatların bakımı yapar,
- b) Elektrik su arızalarını giderir,
- c) Tamiri yapılamayan arızaları idareye bildirir,
- d) Asansör, loğar ve ilaçlamalara ait aylık bakımları denetler ve tutanakları düzenler,
- e) Makine ve teçhizatların düzenli kullanımı hakkında personelleri bilgilendirir ve denetler,
- f) Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- g) Mutfak, yemek salonları, bina içi ve bina dışında müdahale edebileceği arızaları giderir.

Temizlik Personeli ve Garsonun Sorumlulukları:

Şef Garsona bağlı olarak;

- a) Yemek hizmetlerinin yürütülmesinde yemek salonlarının hizmet öncesi ve sonrasında hazırlık ve her türlü temizliğinden sorumludur.
- b) Yemek hizmetlerinin yürütülmesinde yemek salonu ve bulaşıkhanelerde yemek servis işlerinde kullanılan her türlü araç – gereç ve aparatların muhafazası, istifi, kullanımı ve kontrolünden sorumludur.
- c) Yemek hizmetlerinde kullanılan servis araç gereçlerinin bulaşıkhaneye kısımlarındaki temizliğinden ve bulaşıkhaneye temizliğinden sorumludur.
- d) Yemekhane Bulaşıkhaneye kısımlarında bulunan bulaşık makinelerinin kullanımı ve temizliğinden sorumludur.
- e) Yemekhane Binası çevre temizliği, çöp konteyner alanlarının temizliği, bina içerisinde bulunan tüm tuvaletlerin temizliği, koridorlar, iç ve dış merdivenler, asansörler, malzeme depoları, yükleme noktaları, vestiyerler, idari ofisler vb. bina içerisinde bulunan tüm kısımların temizliğinden sorumludur.
- f) Yemek hizmetlerinde kullanılmak üzere satın alma birimi tarafından alınan malzemelerin depolara taşıma işlemlerinin yapılmasından sorumludur.
- g) Yemekhanemiz bünyesinde normal öğünler haricinde verilen yemek programlarında izin veya ücret karşılığında görevlendirilmeleri neticesinde yemek sunum ve hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- h) Yemek hizmetlerinde kullanılan masa örtülerinin temizliği ve çamaşırhane kısımlarının temizliğinden sorumludur.
- i) Yemek hizmetlerinin self servis olarak yürütüldüğü yemekhanemizde hizmet durumuna göre akşam ve hafta sonu verilebilecek program yemeklerinde alakart yemek servisi hizmetlerini yürütmek ve yemek hizmetleri öncesi hazırlık ve sunum işlerini yapmakla sorumludur.
- j) Hizmet binası içerisinde verilen diğer işleri de yapmakla sorumludur.

Aşçı Görevleri

- a. Mutfaktaki seçmeli yemek listesinde olan yemekleri hazırlar ve gerekirse süsler,
- b. Yapılacak yemek için gerekli malzemenin nasıl hazırlanacağını aşçı yardımcısına tarif eder.
- c. Malzemeyi tarife uygun olarak tencereye koyar.
- d. Yemeği cinsine göre (zeytinyağlı, etli vb.) pişirmek üzere havagazı fırınına veya elektrikli ocağa yerleştirir.
- e. Yemeklerde kullanılacak sosları önceden hazırlar.
- f. Yemek pişince hava frikoya bırakır, bekletir, (sıcak servis yapılması gereken yemekleri sıcak sulu kazana koyar.)

- g. Zamanında tüketilmeyen yiyecekleri imha eder.
h. Mutfağın, kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve temizliğini yapar veya yaptırır.
i. Bir sonraki gün yapılacak yemeklerin listesini hazırlar ve gerekli malzemelerin siparişini verir.
j. İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetleri uygular.
k. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uygun çalışır.
l. Aşçılar ve aşçı yardımcılarını aşçı başına karşı sorumludur.

Aşçı Yardımcısının Görevleri

- a. Temizlik ve sağlık kurallarına uygun olarak çalışma ortamını hazırlamak,
b. Günün münüsüne göre yapılacak yemeklik malzemeleri mutfağa getirmek/getirilmesini sağlamak,
c. Yemeklik malzemelerin temizlenmesi, soyulması, ayıklanması, doğranması vb. işlemleri yapmak
d. Garnitür olarak kullanılacak yiyecekleri hazırlamak
e. Et ve sebze çeşitlerine göre çeşitli soslar hazırlamak
f. Etlili, sebze, sıcak ve soğuk yemek çeşitlerinin pişirilmesinde aşçıya yardımcı olmak,
g. Gelen erzak malzemelerini depoya taşımak/taşıttırmak
h. Kullanılan araç ve gereçler ile malzeme ve donanımların ve mutfağın genel temizliğini yapmak/yaptırmak,
i. Yemekhane gıda ve soğuk hava depolarının temizlik ve düzenli kullanılmasından sorumludur.
j- Tüm hazırlıklarda bölüm şefinin ve bölümde çalışan diğer ustaların istekleri doğrultusunda çalışır.
k- Tüm mutfağın ve çalışma alanlarının temizlik ve hijyen kurallarına göre olmasını sağlar.
l- Bölümlerde eksilen malzemelerin mutfağa getirilmesini sağlar.
m- Ustalarının taşınabilir ekipman ihtiyaçlarını sağlar tencere, tava vb. gibi.
n- Mutfağa gelen malzemelerin taşıma ve depolama işlerini yapar.
o- Herhangi bir sorun karşısında kısım şefine haber verir.
p- Büfelerin hazırlanması sırasında, taşıyıcı olarak görev yapar.
r- Büfelerden malzemelerin geri taşınmasını yapar.
s- Mutfağın periyodik temizlik işlerini yapar.

PERSONEL YEMEKHANESİ

Yemekhaneler ve Salonlar (Tek Oturumda Personel Yemek Salonları Kapasitesi)

YEMEK SALONLARI	M²	ADEDİ	KAPASİTE
Merkez Yeni Yemekhane Yemek Salonu Zemin Kat	1200	1	300
Merkez Yeni Yemekhane Yemek Salonu 1.Kat	1200	1	300
Özel Yemek Salonu (VİP Salon)	216	1	40
Merkez Yeni Yemekhane Çok Amaçlı Yemek Salonu	391	1	200
Merkez Personel Yemekhanesi Öğrenci Yemek Salonu	2400	2	1100
TOPLAM	5407	6	1940

ÖĞRENCİ YEMEKHANESİ

YEMEK SALONLARI	M²	ADEDİ	KAPASİTE
Merkez Öğrenci Yemekhanesi Öğrenci Yemek salonu	6500	4	1100
Merkez Öğrenci Yemekhanesi Personel Yemek Salonu 1.Kat	300	1	154
TOPLAM	6800	5	1254

2 – Örgüt Yapısı

YEMEKHANELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI

4A/4B	Hizmetli 4A		4D Sürekli İşçi		4D Sürekli İşçi	4D Sürekli İşçi	4D Sürekli İşçi/Engelli
	Aşçı	Garson	Aşçı	Garson	Büro Personeli	Tekniker	Bulaşıkçı
12	13	7	27	27	2	2	4

İletişim Bilgileri:

Yemekhaneler Şube Müdürlüğü

DAHİLİ TELEFONLAR:

Birimler		Personel Yemekhanesi	Öğrenci Yemekhanesi
Yemekhaneler	Dış Hat	0(352) 437 52 56	0(352) 437 97 64
Şube Müdürü-Birim Sorumlusu	Dahili:	10711	10719
Sekreterlik	Dahili:	10711	10719
Sekreterlik (Dış hat – fax)	Dahili:	0352 437 52 56	0352 437 97 64
Yazı İşleri	Dahili:	10711	10719
Satın alma	Dahili:	10713	-
Diyetisyen	Dahili:	10712	10719
Depo – Ambar memurluğu	Dahili:	10713	10719
Muhasebe	Dahili:	10718	10719
Mutfak	Dahili:	10715	10719

3 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Personel yemek hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan bilgi ve teknolojik kaynaklar;

Foodsoft – E-Kampüs Rapor al- Ebys

Foodsoft

:Depo kayıt programıdır.

E-Kampüs Rapor al

:a)Yemek geçişi ve yemek geçiş hareketlerinin takip edildiği,

b)Yemek geçişleri sonucu yemek bedellerinin hesaplanıp kesinti işlemlerinin yapıldığı sistemdir.

Ebys

:Elektronik ortamda resmi yazışma işlemlerinin yapıp kayda alındığı sistemdir.

Personel ve Öğrenci yemek hizmetlerinde kullanılan yukarıda adı geçen sistemler idari ve mali işlemlerin aynı sıra ve hizmet kalitesi açısından yemek hizmetlerinin düzenli ve hızlı yürütülmesinde idaremize kolaylık sağlamaktadır

5- Sunulan Hizmetler

Yemek salonları, yemek fiyatları, yemek hizmeti verilen gün sayıları ve yemek maliyetleri ile ilgili bilgiler aşağıda verilmiştir.

2021 yılı içinde öğrencilerimize sunulan yemek hizmetleri yukarıda tabloda belirtilen salonlarda yürütülmektedir. **2021 Yılı Süresince** (Eylül ayına kadar uzaktan eğitim) **245 gün** yemek hizmeti verilmiş olup, öğrenciye sunulan yıllık toplam yemek sayısı **487.526** tür.

Öğrenciye sunulan yemek sayısının günlük ortalaması **487.526 / 245 = 1.990** adet yemektir.

2021 yılı Süresince yaşadığımız Covid-19 pandemisi nedeniyle yemek hizmetlerinde Eylül ayına kadar ara ara paketli yemek hizmeti yürütülmüştür. Ayrıca Eylül 2021'e kadar uygulamalı okullar hariç uzaktan eğitim devam etmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Personel ve öğrencilerimize sunulan yemek hizmetlerinde tercih edilebilirlik noktasında çalışmalarımız imkanlar dâhilinde devam etmektedir.

Personel eğitimleri, kendi alanında çalışan personele işe ile ilgili eğitimlere katılma fırsatı verilmesi ve idaremizce her personele kendi görev ve sorumluluklarını tebliğ ederek hizmet konusunda iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda Yemekhaneler Şube Müdürlüğü olarak hedefimiz Üniversitemiz Personel, Öğrenci ve misafirlerine daha kaliteli ve hızlı yemek hizmeti sunmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Personel / Öğrenci Yemek Fiyat Listesi

PERSONEL YEMEKHANESİ

15.08.2019 Tarihinden İtibaren Uygulanan Personel Yemek Fiyat Listesi

Memurlardan		2020 Uygulanan Fiyat	2021 Önerilen Fiyat
1	Ek göstergesiz görevlerde bulunan	5.00₺	Öneri Yok
2	1100'e kadar (1100 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	5.50 ₺	Öneri Yok
3	2200'e (2200 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	6.50 ₺	Öneri Yok
4	3600'e (3600 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	7.00 ₺	Öneri Yok
5	4800'e (4800 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	8.00 ₺	Öneri Yok
6	4800'den daha yüksek ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	10.00 ₺	Öneri Yok
Bütçeden yemek katkı payı olmayan diğer çalışan personeller		2020 Uygulanan Fiyat	2021 Önerilen Fiyat
1	Aylık brüt sözleşme ücretleri 2.995 TL kadar (2.995 TL dahil olanlar.	5.00₺	Öneri Yok
2	Aylık brüt sözleşme ücretleri 5.055 TL kadar (5.055 TL dahil olanlar.	5.50 ₺	Öneri Yok
3	Aylık brüt sözleşme ücretleri 6.982 TL kadar (6.982 TL dahil olanlar.	7.00 ₺	Öneri Yok
4	Aylık brüt sözleşme ücretleri 6.982 TL üzeri olanlar.	10.00 ₺	Öneri Yok
5	Sürekli İşçi statüsünde çalışanlar.	9.00 ₺	Öneri Yok
6	Yemek ücreti döner sermayeden karşılanan yataklı tedavi kurumlarında çalışanlar.	8.50 ₺	Öneri Yok
7	Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerde verilen grup yemekleri.	8.50 ₺	Öneri Yok
8	Misafir Yemek Ücreti	12.00 ₺	Öneri Yok

*Üniversitemizde görev yapan diğer kamu ve özel kuruluşların personeli misafir yemek ücreti üzerinden yemek hizmetinden faydalanır.

*Yeni yemek ücretleri karar tarihinden itibaren yedi (7) gün içerisinde uygulamaya konulur.

**2 OCAK-31 ARALIK 2021 YILI
PERSONEL YEMEKHANESİ MALİYET DÖKÜMANI**

	VERİLEN	SİCİL	KAY	ÇALIŞAN	HAZIR.	KALAN	VERİLEN	HAZIR.	TOPLAM
AYLAR	GÜN	KART	ÜNİV.	PERS	YEM.AD.	YEM.AD.	YEM. MAL	YEM. MAL	MALİYET
OCAK	20	7.958	915	1600	11.800	1.327	10,93	9,70	114.493,28
ŞUBAT	20	7.908	970	1000	12.200	2.322	11,47	9,29	113.330,01
MART	23	11.741	1.560	1150	18.200	3.749	10,88	8,64	157.209,76
NİSAN	21	5.658	760	400	8.130	1.312	12,45	10,44	84.862,81
MAYIS	15	4.541	660	500	7.065	1.364	11,09	8,95	63.214,99
HAZİRAN	22	10.398	1.525	1100	15.800	2.777	12,91	10,64	168.112,58
TEMMUZ	16	7.336	1.480	800	12.800	3.184	13,10	9,84	125.935,14
AĞUSTOS	21	10.225	1.985	1050	16.180	2.920	10,88	8,92	144.265,04
EYLÜL	22	12.312	2.610	1100	19.700	3.678	10,42	8,48	166.964,50
EKİM	22	13.208	2.200	1275	19.000	2.317	10,85	9,53	181.065,36
KASIM	22	15.709	1.335	0	19.800	2.756	12,67	10,91	216.008,14
ARALIK	23	16.895	0	0	21.200	4.305	14,17	11,29	239.384,40
TOPLAM	247	123889	16000	9975	181875	32.011			1.774.846,01

YILLIK YEMEK ÇIKAN GÜN SAYISI	247
YILLIK SİCİL VE KARTLI GEÇİŞ	123.889
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ ALINAN YEMEK SAYISI	16.000
ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	9.975
VERİLEN TOPLAM YEMEK SAYISI	149.864
YILLIK HAZIRLANAN TOPLAM YEMEK ADEDİ	181.875
YILLIK KALAN YEMEK ADEDİ	32.011
VERİLEN YEMEĞİN YILLIK ORTALAMA MALİYETİ	11,84
HAZIRLANAN YEMEĞİN ORTALAMA MALİYETİ	9,76
YILLIK TOPLAM YEMEK MALİYETİ	1.774.846,01

2021 YILI PERSONEL YEMEK KURULU BİLANÇOSU

GİDER

GELİR

ÖDEME EMİRLERİ(SARF+İHALELİ)	1.765.670,42	2020 YILINDAN DEVİR	3.349.277,14
MALİYE(DAMGA+TEVKİFAT)	20.995,22	BÜTÇEDEN AKTARILAN	2.659.000,00
AVANS	7.000,00		
AVANS ÖDEME EMRİ	3.093,58	YEMEK GELİRLERİ	1.178.488,26
SEHVEN KESİLEN YEMEK BEDELİ İADESİ	310,00	GÜNSONU GELİRLERİ	613.617,00
STRATEJİYE AKTARILAN	1.250.000,00	DİŞ HEKİMLİĞİ FA. AKTARILAN	319.634,00
		KAYSERİ ÜNİ.AKTARILAN	153.630,00
		YEMEK GELİRLERİ	91.607,26
		YEMEK DIŞI GELİRLER	
		AVANS ARTANI+DAMGA VERGİSİ	3.906,42
		DİĞER GELİRLER	1.297,90
			5.204,32

TOPLAM: 3.043.975,64

TOPLAM: 7.191.969,72

2022 YILINA DEVREDEN

4.147.994,08

**01 OCAK 2021-31 ARALIK 2021 TARİHLER ARASI
ÖĞRENCİ YEMEKHANESİ MALİYET DÖKÜMANI**

AYLAR	VERİLEN				HAZIRLANAN		KALAN	TOPLAM
	GÜN SAY.	ADET	MALİYET	MİSAFİR	ADET	MALİYET	ADET	MALİYET
OCAK	20	1,975	14.46	1,000	4,200	10.09 TL	1,225	42,367.15
ŞUBAT	20	2,169	11.90	950	4,710	7.88 TL	1,591	37,107.73
MART	21	6,329	10.35	1,050	9,500	8.04 TL	2,121	76,354.28
NİSAN	21	3,358	8.70	1,050	4,240	9.04 TL	-168	38,338.96
MAYIS	15	2,540	8.11	750	3,480	7.66 TL	190	26,673.93

HAZİRAN	22	6,617	11.12	1,100	8,900	9.58 TL	1,183	85,272.29
TEMMUZ	16	3,840	9.39	800	4,650	9.37 TL	10	43,580.17
AĞUSTOS	21	4,001	8.97	1,050	5,500	8.23 TL	449	45,285.31
EYLÜL	22	16,982	9.89	1,100	23,100	7.74 TL	5,018	178,810.35
EKİM	19	123,064	8.55	1,900	127,000	8.42 TL	2,036	1,069,019.44
KASIM	22	170,098	9.18	2,200	183,000	8.64 TL	10,702	1,581,814.72
ARALIK	23	150,696	10.04	2,300	178,500	8.60 TL	25,504	1,535,914.25
TOPLAM	242	491,669	9.682405	15,250	556,780	8.55012	65,111	4,760,538.58

YEMEK ÇIKAN GÜN SAYISI	242
VERİLEN TOPLAM YEMEK ADEDİ	491,669
MİSAFİR VERİLEN AYLIK YEMEK	15,250
KALAN TOPLAM YEMEK ADEDİ	65,111
HAZIRLANAN TOPLAM YEMEK ADEDİ	556,780
VERİLEN YEMEĞİN ORTALAMA MALİYETİ	9.68
HAZIRLANAN YEMEĞİN ORTALAMA MALİYETİ	8.55
TOPLAM YEMEK MALİYETİ	4,760,538.58

ÖĞRENCİ YEMEKHANESİ

15.08.2019 Tarihinden İtibaren Uygulanan Öğrenci Yemek Fiyat Listesi

	2019 uygulanan fiyat	2020 önerilen fiyat
Misafir grup yemek ücreti	8,50 TL	Öneri yok
Kimlik ibrazı yapan misafir üniversite öğrenci grup ücreti	2,50 TL	Öneri yok
Erciyes üniversitesi öğrencisi	2,50 TL	Öneri yok

KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

Yemekhaneler Şube Müdürlüğü olarak Personel, Öğrenci ve Misafirlerimize sunulan yemek hizmetlerinde yapılan tüm hizmetler ile sunulan yemek kalitesinin düşmemesi güvenilirlik ve tercih edilebilirlik noktasında İdaremizde önem arz etmektedir.

2-Mali Denetim Sonuçları

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Birim İç Değerlendirme Raporumuzun içeriği; Personel Yemekhanesinin idari – mali işlemleri ile personel yönetimi ve yemek hizmetlerinin yürütülmesinde yapılan işler ve faaliyet bilgilerinden oluşmaktadır. Her yıl olduğu gibi 2022 Mali Yılında da Personel Yemek Hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi adına idaremizce gerekli çalışmalar yapılacaktır.

HİZMET YATIRIM DURUMU

2021 Yılı Faaliyetleri:

Merkez Personel Yemekhanesi:

a- Personel Lokali Öğrenci Yemekhanesi olarak kullanılmaya başlanmış 1.kat öğrenci salonundan giriş kapısı açılmıştır..

b- Bulaşıkhaneler katlara taşınmıştır.

c- Personel ve Öğrenci Yemek salonları aydınlatma lambaları yenilenmiştir.

Kadrolu Devlet Memurlarını Kapsamaktadır

İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
Hizmet Süresi	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	2	5	-	4

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Yaş Aralığı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Yaş Üzeri
Kişi Sayısı			1	4	3	4

İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
Eğitim Durumu	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	1	2	1	7	1

1.2.3.Misafirhaneler

MİSAFİRHANELER

Misafirhane Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı m2	Kapasite (kişi)
Kızılay Konukevi	Merkez	1	2000m2	36
Bilim Sitesi	Merkez	6	290 m2	6
Talas Konukevi	Yukarı Talas	3	2391,45m2	RESTORE
Toplam		10	4681,14m2	42

Kampüs Adı	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesis		Açık Spor Tesis	
		Kapasite (kişi)	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Alan (m ²)
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ	SÜLEYMAN DEMİREL SPOR SALONU	2500	2000	-	-
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ	25. YIL KAPALI YÜZME HAVUZU	112	3125	8	700

1.2.6.Spor Tesisleri

1.2.7Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	50 m2	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	Sabancı Kültür Sitesi 425
Toplam	1					425

1.2.6. Diğer Sosyal Alanlar

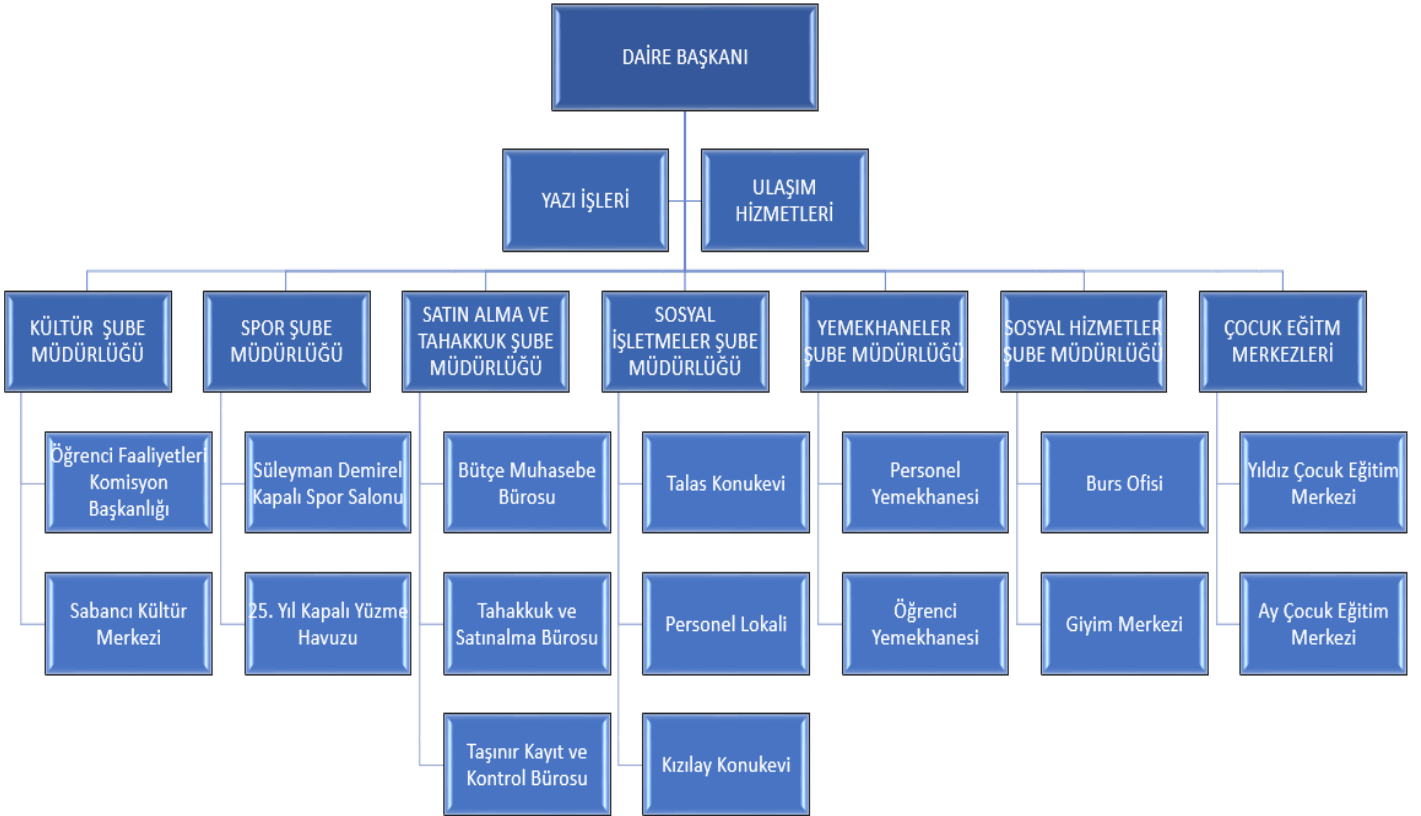
	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	-	-	-
Öğrenci Kulüpleri	163	150	100
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	-	-	-
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı	-	-	-
Anaokulu Sayısı	2	10116 (Kapalı ve açık alan)	135
Toplam	135	10266	235

1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları	2	20
Atölyeler		

2- Örgüt Yapısı

T.C
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı					111
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı					14
Toplam					125

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	4	5	
Slayt makinesi			
Tepegöz	1		
Episkop			
Barkot Yazıcı	2		
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Teksir Makinesi			
Fotokopi Makinesi	10		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	50		
Tarayıcılar			
Müzik Setleri	1		
Mikroskoplar			
DVD ler			

3.4 Diğer Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

3.5- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş Kuruma Ait Taşıt	Hizmet Alım Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
Panelvan	Kuruma ait	-	4
Binek Aracı	Kuruma ait	-	3
Transit	Kuruma ait	-	1
TOPLAM			8

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	6	32	16	32	7
Yüzde	%06	%34	%17	%34	%07

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	4	20	20	8	31
Yüzde	%02	%04	%23	%23	%09	%36

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	3	2	21	21	24	28
Yüzde	%03	%02	%21	%21	%24	%28

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	147	9	156
Toplam	147	9	156

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	13	24	34	4	1	-
Yüzde	%17	%31	%44	%05	%01	-

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	5	25	17	12	15	2
Yüzde	%06	%32	%22	%15	%19	%02

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2020 yılı	2020 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleş me Oranı %
1.1 Personel Giderleri	20,859,474.19	11,232,629.33	53.85
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	5,184,525.81	2,329,138.89	44.92
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8,169,000.00	6,603,471.55	80.84
05- Cari Transferler	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	650,000.00	473,935.53	72.91
TOPLAMI	34,863,000.00	20,639,175.30	59.20

Tablo I.53. Burslardan Yararlanan Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Burslardan Yararlanan Öğrenci Sayısı		Sosyal Yardımlardan Yararlanan Öğrenci Sayısı	
	2020	2021	2020	2021
Erü Üni Yemek Bursu + Sosyal Yardım(Kıyafet Yardımı)	85 (Yemek Bursu)	509 (Yemek Bursu)	81 (Kıyafet Yardımı)	252 (Kıyafet Yardımı)
KYK Bursu (Y.Ö. Kredi ve Yurtlar Kurumu)	78	-	-	-
TEV Bursu (Türk Eğitim Vakfı)	69	86	-	-
Diğer Kuruluşlar Bursu	8	16	-	-
TOPLAM	240	611	81	250

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 birimizde 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 dahilinde ki hususlara dayanmaktadır

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim (Yer-Tarih)

İmza

Metin AKGÖBEK
Sağlık Kültür ve Spor
Daire Başkanı