



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
2018 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2019

Hazırlayanlar

Alper DOĞAN

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 sportif 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 İÇİNDEKİLER

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 ;

Öğrenciler ve personelimizi, topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla; çağdaş yöntemlerle yeterli ve kaliteli düzeyde beslenme, barınma, kültür, spor, sosyal ihtiyaçlarını karşılamaktır.

Vizyonumuz;

Verilen tüm hizmet alanlarında; öğrenci ve çalışana yönelik, kaynaklarını verimli kullanan bilgi ve teknoloji ile donatılmış, öncü bir başkanlık olmaktadır.

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, 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, 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:

a) Yükseköğretim kurumları, Yükseköğretim Kurulunun yapacağı plan ve programlar uyarınca, öğrencilerin, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılamak ve bu amaçla bütçe imkânları nispetinde okuma salonları, 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, Sosyal Hizmetler, Kültürel Hizmetler, Spor Hizmetleri vb. ihtiyaçları sağlamak.

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 Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde görev ve sorumluluklarının ayrıntıları belirlenen öğrencilerin sosyal, kültürel ve spor ihtiyaçlarını karşılamaktadır.

İşlevi; öğrencilerinin ve çalışanlarının, 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,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği'ne göre sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumluluklarının gereğini yapmak.

1- SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Adı Soyadı	Görevi	Görev Yeri	Açıklama
Metin AKGÖBEK	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.
Pınar ALTUNTAŞ	Sürekli İşçi (4/D)	Daire Başkanlık Sekreter	- Daire Başkanlığına gelen telefonları ilgili birimlere yönlendirmek - İç dış aramaları yapmak
Önder AYTEKİN Alper DOĞAN	Memur Memur	Yazı İşleri (Birim Sorumlusu) Yazı İşleri	-Üniversitemizle ilgili gelen-giden yazıların kayıtlara alınarak ilgili kişilere ulaştırılması, gelen yazılara cevap verilmesi vb.
Osman SOLAK	Sürekli İşçi (4/D)	Çay Ocağı	- Daire İçi temizlik işlerini yapmak - Daireye çay servisi yapmak - Dairemiz evraklarını ilgili birimlere dağıtmak
Mansur ARIKAN	Birim Sorumlusu	Sağlık Kültür Dai Bşk	-Dairemizin ulaşım işlerini yürütmektedirler.
Mehmet ÇELİK	Şoför	Sağlık Kültür Dai Bşk	
İsmet DELİCE	Şoför	Sağlık Kültür Dai Bşk	
Yunus TÜRKOĞLU	Şoför	Sağlık Kültür Dai Bşk	
Üzeyir KILIÇ	Şoför	Sağlık Kültür Dai Bşk	
İsmail ÇELİK	Şoför 4/D (Sürekli İşçi)	Sağlık-Kültür Dai.Bşk.	
Gökhan ASLAN	Şoför (Hizmet Alımı)	Sağlık-Kültür Dai.Bşk.	

AY ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ

1- GENEL BİLGİLER

Türk Milli Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak çocukların; Atatürk, vatan, millet, bayrak, aile ve insan sevgisini benimseyen milli ve manevi değerlere bağlı, kendine güvenen, çevresiyle iyi iletişim kurabilen, dürüst ilkeli, çağdaş, düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen, saygılı ve kültürel çeşitlilik içinde hoşgörülü bireyler olarak yetiştirmelerine temel hazırlayarak, çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesi ve iyi alışkanlıklar kazanmalarını, Türkçe' yi doğru ve güzel konuşmalarını sağlayarak çocuklara sevgi, saygı, işbirliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazandırarak hayal güçlerini, yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini, iletişim kurma ve duygularını anlatabilme davranışlarını kazandırarak, ilköğretime hazırlamak amacıyla eğitim vermektedir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Çocuk Eğitim Merkezleri'nin misyonu; öğrencilerin, bilgiyi ezbere dayalı olarak değil, araştırarak, sorgulayarak, gözlemleyerek, yaparak ve yaşayarak edinmesini sağlamaktır.

Öz disiplini ve benlik saygısı gelişmiş, yaşantı zenginliği ve farkındalık düzeyi yüksek, paylaşımcı, kendini ifade edebilen, sorumluluk sahibi, kendi haklarını korurken başkalarının haklarına saygı gösteren, gelenek ve göreneklerimize karşı duyarlı, evrensel değerleri içselleştirebilen, doğayı koruyan, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, vatan, millet, bayrak, aile ve insan sevgisini benimseyen bireyler yetiştirmektedir.

Vizyon

Çocuk Eğitim Merkezleri'nin vizyonu; çocukların gelişim düzeyleri, ilgi alanları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan eğitim programı, sanatsal ve kültürel etkinliklere önem veren, yaratıcılığı destekleyen eğitim anlayışı ve çocukların eğitiminde aile desteğinin önemine inanan, bireyi merkez alan, milli ve manevi değerlere bağlı, özünü kaybetmeden tüm yeniliklere açık, çocukları oyunla eğiterek; iyi bir problem çözücü, özgürlükçü, yaratıcı bireyler yetiştirmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Ay Çocuk Eğitim Merkezinde;

- 1 Koordinatör,
- 1 Birim Sorumlusu,
- 1 Hemşire,
- 5 Öğretmen,
- 3 Sınıf Yardımcı Personeli,
- 1 Aşçı
- 1 Mutfak Personeli
- 1 Temizlik Personeli,
- 1 Büro Personeli görev yapmaktadır.

Ay Çocuk Eğitim Merkezinde;

- 3 Yaş grubunda: 13
- 4 Yaş grubunda: 15
- 5 Yaş grubunda: 17 olmak üzere toplam 45 öğrenci eğitim ve hizmet görmektedir.

Ay Çocuk Eğitim Merkezi Eğitim Programı

Ay Çocuk Eğitim Merkezimiz 24 ayını tamamlamış olan 3-5 yaş grubu çocukları kapsar. İnsan gelişiminin en önemli evresi olan 0-6 yaş erken çocukluk diye adlandırılan, çocuk için gelişiminin en hızlı olduğu, çevresinden etkilendiği bir dönemdir. Yaş ve gelişim özelliklerine uygun hazırlanan eğitim ortamları ve programlarla çocuklarımız gelişimsel açıdan desteklenmiştir.

Çocuk merkezli aktif öğrenmeyi hedef alan, çocukların yaparak, yaşayarak, tüm duygularını kullanarak öğrenmesi, sorumluluk verilmesi için yaş ve gelişim özellikleri, ilgi ve gereksinimleri bireysel farklılıkları dikkate alınarak Eğitim Programı uygulanmaktadır.

Sosyal Etkinliklerimiz

- Gezi (Okul içi ve dışı geziler)
- Tiyatro (Okul içi ve dışı tiyatrolar)
- Sergi
- Yılsonu gösterisi ve Diploma Töreni
- Kutlama

Ayrıca Ay Çocuk Eğitim Merkezinin bahçesinde kum havuzu ve iki adet oyun parkı bulunmakta, çocuklar yaz döneminde bahçe oyuncaklarıyla oynamaktadırlar.

Branş Derslerimiz

- İngilizce
- Oyun ve Bilim
- Drama
- Jimnastik
- Kültür Sanat
- Görsel Sanat dersleri verilmektedir.

Yemek

Yemek menülerimiz diyetisyen ve aşçı tarafından hazırlanmakta olup okulumuz mutfak bölümünde çalışan aşçılar tarafından pişirilerek servise sunulmaktadır. Okulumuzda sabah kahvaltısı- öğle yemeği- ikindi kahvaltısı olmak üzere 3 öğün yemek verilmektedir. Ayrıca Yıldız Çocuk Eğitim Merkezinin öğle yemeği birimimizde hazırlanıp, birimimiz tarafından ulaştırılmaktadır.

Sağlık Takibi

Ay Çocuk Eğitim Merkezimizde öğrencilerin gelişimlerini takip eden ve hastalık durumunda ilaç takiplerini yapan bir hemşire ve hastalanan çocuklarımız için bir de revir bulunmaktadır. Ayrıca ERÜ Mustafa Mercan Eraslan ve Fevzi Mercan Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hastanesi Pediatri Bölümünden gelen doktorlar tarafından yılda iki kere çocukların genel sağlık muayeneleri ve yılda bir kere de çocukların ERÜ Diş Hekimliği Fakültesi Çocuk Diş Hekimliği Bölümünde genel diş muayeneleri yapılmaktadır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasite				
	0-15 (Kişi)	15-75 (Kişi)	76-100 (Kişi)	101-150	150-250
Anfi					
Sınıf	5				
Bilgisayar Lab.					
Atölye					
Diğer Lab.					
Toplam	5				

1.2- Diğer Sosyal Alanlar

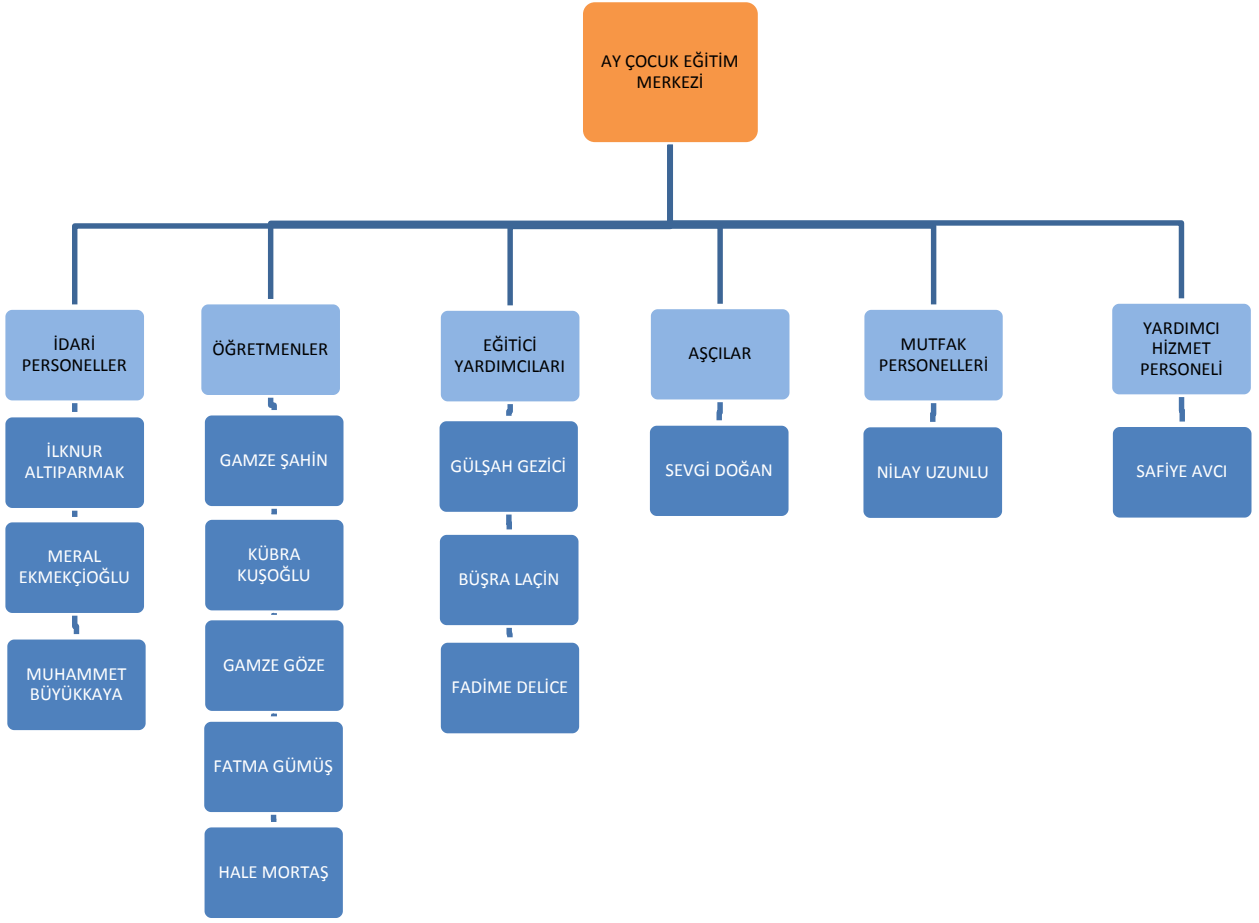
	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu			
Öğrenci Kulüpleri			
Akademik/İdari			
Personel Dinlenme			
Eğitim ve Dinlenme			
Tesisleri Sayısı			
Anaokulu Sayısı	1	1375m ² Kapalı Alan	75
Toplam	1	1375m²	75

1.3- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan(m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	2	48 m ²	2
Toplam	2	48²	2

2-

3- ÖRGÜT YAPISI



4- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1- Bilgisayarlar

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar			3		3
Taşınabilir Bilgisayar	3				3
Toplam	3		3		6

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		2	
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Teksir Makinesi			
Fotokopi Makinesi	1	1	
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar	28		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri		1	
Mikroskoplar			
DVD'ler		1	

5- İNSAN KAYNALARI

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1		
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	2		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		
Toplam	4		

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve
Kişi Sayısı	1		2	1	
Yüzde	25		50	25	

4.3- 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		1		1		2
Yüzde		25		25		50

4.4- 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	1			1	2	
Yüzde	25			25	50	

4.5- İşçiler

Hizmet Alımı Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	7		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	3		
Toplam			

4.6- Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve
Kişi Sayısı	2	1	5	2	
Yüzde	20	10	50	20	

4.7- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Hizmet Alımı Personellerin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
Kişi Sayısı	3	6	1			
Yüzde	30	60	10			

4.8- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Alımı Personellerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	2	4	1	1	1	1
Yüzde	20	40	10	10	10	10

YILDIZ ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ

Genel Bilgiler

Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde hizmet veren Yıldız Çocuk Eğitim Merkezi 18 Kasım 2013 tarihinde faaliyete geçmiştir.

Misyon

Yıldız Çocuk Eğitim Merkezleri'nin misyonu; öğrencilerin, bilgiyi ezbere dayalı olarak değil, araştırarak, sorgulayarak, gözlemleyerek, yaparak ve yaşayarak edinmesini sağlamaktır.

Öz disiplini ve benlik saygısı gelişmiş, yaşantı zenginliği ve farkındalık düzeyi yüksek, paylaşımcı, kendini ifade edebilen, sorumluluk sahibi, kendi haklarını korurken başkalarının haklarına saygı gösteren, gelenek ve göreneklerimize karşı duyarlı, evrensel değerleri içselleştirebilen, doğayı koruyan, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, vatan, millet, bayrak, aile ve insan sevgisini benimseyen bireyler yetiştirmektir.

Vizyon

Yıldız Çocuk Eğitim Merkezleri'nin vizyonu; çocukların gelişim düzeyleri, ilgi alanları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan eğitim programı, sanatsal ve kültürel etkinliklere önem veren, yaratıcılığı destekleyen eğitim anlayışı ve çocukların eğitiminde aile desteğinin önemine inanan, bireyi merkez alan, milli ve manevi değerlere bağlı, özünü kaybetmeden tüm yeniliklere açık, çocukları oyunla eğiterek; iyi bir problem çözücü, özgürlükçü, yaratıcı bireyler yetiştirmektir.

Türk Milli Eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak çocukların; Atatürk, vatan, millet, bayrak, aile ve insan sevgisini benimseyen milli ve manevi değerlere bağlı, kendine güvenen, çevresiyle iyi iletişim kurabilen, dürüst ilkeli, çağdaş, düşünceli, hak ve sorumluluklarını bilen, saygılı ve kültürel çeşitlilik içinde hoşgörülü bireyler olarak yetişmelerine temel hazırlayarak, çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesi ve iyi alışkanlıklar kazanmalarını, Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlayarak çocuklara sevgi, saygı, işbirliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazandırarak hayal güçlerini, yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini, iletişim kurma ve duygularını anlatabilme davranışlarını kazandırarak, ilköğretime hazırlamak amacıyla eğitim vermektedir.

**Yıldız Çocuk Eğitim Merkezi'nde;
2017–2018 Eğitim Döneminde**

3 yaş grubunda: 15

4 yaş grubunda: 30

5 yaş grubunda: 30

olmak üzere 5 sınıfta toplam 75 öğrenci eğitim ve bakım hizmeti görmüştür
2018–2019 Eğitim Döneminde

4 yaş grubunda: 15

5 yaş grubunda: 34

olmak üzere 3 sınıfta toplam 49 öğrenci eğitim ve bakım hizmeti görmüştü

Personel

1 Koordinatör

1 Birim Sorumlusu

1 İdari Memur

1 Hemşire

7 Öğretmen

3 Eğitici Yardımcısı

1 Temizlik Personeli

1 Aşçı

1 Mutfak Personeli çalışmıştır.

Eğitim Programımız

Yıldız Çocuk Eğitim Merkezimiz 24 ayını tamamlamış olan 3- 5 yaş grubu çocukları kapsar. İnsan gelişimin en önemli evresi olan 0-6 yaş erken çocukluk diye adlandırılan, çocuk için gelişimin en hızlı olduğu, çevresinden etkilendiği bir dönemdir. Yaş ve gelişim özelliklerine uygun hazırlanan eğitim ortamları ve programlarla çocuklarımız gelişimsel açıdan desteklenmiştir.

Çocuk merkezli aktif öğrenmeyi hedef alan, çocukların yaparak, yaşayarak, tüm duyularını kullanarak öğrenmesi, sorumluluk verilmesi için yaş ve gelişim özellikleri, ilgi ve gereksinimleri bireysel farklılıkları dikkate alınarak eğitim programı uygulanmıştır.

Sosyal Etkinliklerimiz

-Gezilerimiz(kampüs içi ve kampüs dışı gezilerimiz)

-Tiyatro (kampüs içi ve kampüs dışı tiyatro etkinlikleri)

- Sergi

- Yılsonu gösterisi ve Diploma Töreni

- Kutlamalar yapılmıştır.

Branş Derslerimiz

- İngilizce
- Satranç
- Jimnastik
- Kültür – Sanat
- Görsel Sanatlar
- Oyun ve Bilim
- Drama dersleri verilmiştir.

Yemek

Yemek menülerimiz diyetisyen ve baş aşçı tarafından hazırlanmakta olup öğle yemeği Ay Çocuk Eğitim Merkezi'nden taşınmalı olarak sağlanmıştır. Sabah ve ikindi kahvaltısı okulumuz mutfak bölümünde aşçı tarafından pişirilerek servise sunulmuştur. Çocuk Eğitim Merkezimizde sabah kahvaltısı- öğle yemeği- ikindi kahvaltısı olmak üzere 3 öğün yemek verilmiştir.

Sağlık Takibi

Yıldız Çocuk Eğitim Merkezimizde öğrencilerin gelişimlerini takip eden ve hastalık durumunda ilaç takiplerini yapan bir hemşire ve hastalanan çocuklarımız için bir de revir bulunmaktadır. Ayrıca ERÜ Mustafa Mercan Eraslan ve Fevzi Mercan Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hastanesi Pediatri Bölümünden gelen doktorlar tarafından yılda iki kere çocukların genel sağlık muayeneleri ve yılda bir kere de çocukların ERÜ Diş Hekimliği Fakültesi Çocuk Diş Hekimliği bölümünde genel diş muayeneleri yapılmıştır.

İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasite				
	0-50 (Kişi)	51-75 (Kişi)	76-100 (Kişi)	101-150 (Kişi)	151-250 (Kişi)
Anfi					
Sınıf		75			
Bilgisayar Lab.					
Atölye					
Diğer Lab.					
Toplam		75			

1.2. Sosyal Alanlar

1.2. 1. Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu			
Öğrenci Kulüpleri			
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası			
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı			
Anaokulu Sayısı	1	Kapalı Alan: 1240,00 (m ²), Açık Alan: 7504,00 (m ²)	75 öğrenci kapasiteli
Toplam	1	8744,00 (m²)	75

1.3- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	3	34.4 (m ²)	3
Toplam	3	34.4 (m²)	3

2- Örgüt Yapısı



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	2	1	2		
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	1				
Toplam	3	1	2		6

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	7	-	7
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	3	-	3
Toplam	11	-	11

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	3	1	2	4	1
Yüzde	% 27	% 9,5	% 18	% 36	% 9,5

4.3- 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	6		1	2
Yüzde		% 18	% 54,5		% 9,5	% 18

4.4- 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	5	1	2
Yüzde			% 27	% 45,5	% 9,5	% 18

4.5-İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	6	-	6
Toplam	6	-	6

4.6- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
Kişi Sayısı	2	3	1	-	-	-
Yüzde	% 34	% 50	% 16			

4.7- Hizmet Alımı Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Alımı Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	1	1	1	-
Yüzde	%34	% 16	% 16	% 16	% 16	

SATINALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Satınalma ve Tahakkuk Müdürlüğü, misyonu, vizyonu ve kalite standartlarına uygun olarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve diğer birimleri ilgilendiren satınalma ve araç kiralama gibi hizmetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, mevcut kaynakların Kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde en verimli şekilde kullanılmasından sorumludur. Fayda maliyet açısından en yüksek verim, en ekonomik maliyet ilkesini kurumumuz imkânları doğrultusunda kanunlar, yönetmelikler çerçevesinde uygulamaktır.

Erciyes Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Satınalma ve Tahakkuk Müdürlüğü, mevcut personeli ile sorumlu olduğu alanlarda, hizmetlerin sürekliliği için hızlı, pratik, etkin ve etkili çözüm üreten bir birim olmayı amaç edinmiştir.

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Tahakkuk Müdürlüğü ;

Öğrenci ve personellerin yurt içi ve yurt dışı geçici yollukları, Üniversitemiz Öğrencilerinin zorunlu staj ve sosyal tesislerin elektrik, su, telefon, doğalgaz ve internet giderlerinin tahakkuk işlemleri, 4/B statüsünde çalışan personelin ve kısmi zamanlı öğrencilerin maaşları ve sosyal güvenlik kurumu sigorta giriş ve çıkış işlemleri.

2018 yılında Muhasebe Kayıt ve İşlemleri, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, emanet işlemlerinin yapılması ve diğer mali işlemlerin kayıt altına alınması ve raporlanması gibi muhasebe hizmetleri, muhasebe yetkilisinin sorumluluğunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 2016 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür. Giderlerin ödenmesi aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler, 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesinde belirtilen yetki çerçevesinde ve yasal süresi içinde kontrol edilmiştir. Ödemeler nakit mevcuduna, ödemede öncelik durumuna ve muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmıştır.

Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Satınalma Şube Müdürlüğü :

Şubemiz , Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren tüm bağlı birimler ve hizmet ünitelerinin, ihtiyaç duydukları mal ve hizmetleri (tüketim malzemeleri, demirbaş, ekipman, yatırım, bakım ve onarım taleplerinin karşılamak, vb....)satın almak ve tahakkuk belgelerinin hazırlanması, ile satınalma ve tahakkuk şube müdürlüğü bünyesinde, Ambar (Taşınır Kontrol Kayıt Birimi) ve bağlı alt depolar ile organize çalışarak, periyodik ve değişken durum planları dahilinde talepleri karşılamaya yönelik çalışmaları yerine getirir.

Dairemize bağlı üniversitemiz öğrencilerine hizmet veren öğrenci yemekhaneleri; modern mutfaklarda ve hijyenik koşullarda hazırlanan yemekler, özellikle öğrencilerin günlük kalori gereksinimi göz önünde bulundurularak diyetisyenlerimiz tarafından hazırlanan menülerle öğlen ve akşam yemeği hizmeti vermektedir. Bu birimlerle ilgili her türlü beslenme, barınma ve diğer sosyal faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları da şubemiz tarafından 4734 sayılı kanuna göre ihalesi yapılarak satın alınmaktadır.

Şubemiz, dairemize bağlı birimlerine satınalma ihtiyaçlarının belirlenerek, satınalma servisine verilen taleplerin yasa gereği düzenlenmesi gereken tüm belge ve evrakların mevcut ödenekler planlanarak hazırlanır. Satınalma şekline göre yaklaşık maliyet, mal muayene kabulü, hizmet muayene kabulü, ihale onay belgesi ve ödeme emri ile işlemler sona erer.

Misyon

•Satınalma ve Tahakkuk Müdürlüğü kurumsal anlamda üstlendiği misyonu, tabii olduğu mevzuatların temel hükümleri doğrultusunda olmak üzere yönetişimi, katılımcılığı, saydamlığı, serbest rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, hesap verilebilirliği, kaliteyi, ileri teknolojiyi, standardizasyonu, kaynakların en verimli şekilde kullanılabilirliği esas alarak yerine getirmektedir.

Çağdaş, bilimsel, teknolojik ve kültürel birikimin egemen olmasını sağlayacak, toplumun gelişmesine katkıda bulunacak aydın ve yaratıcı düşünebilen insanlar yaratmak amacıyla çağdaş bir üniversite için öğrencilerimizin sosyal, kültürel, sağlık ve beslenme ihtiyaçlarının sağlanması amacıyla yönelik hizmet vermektir.

Vizyon

-Sorumluluk alanı ile ilgili her türlü konuda çağdaş, bilgi, beceri, iletişim ile teknolojiyi kullanan, katılım girişimci ve gelişimci bir daire olmaktır.

-Kamu kaynaklarını kamu ihtiyaçları için sarf ederken, hem kaliteyi hem de fiyatı dikkate alarak satınalmaktır.

STRATEJİK AMAÇ

Saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını sağlamak.

Stratejik Hedef I :

Ürün hizmet açısından maliyetleri en aza düşürerek, kaliteyi sürekli hale getirmek.

Stratejik Hedef II :

Tedarik zinciri stratejisi ile mal, ürün ve hizmet temininde sürelerin hesaplanarak, en uygun kalitede ve fiyata mal ve hizmet almak, elektronik Kamu satın alma sistemine entegre olmak.

Stratejik Hedef III:

Malzeme ve ihtiyacın daha etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

Stratejik Faaliyet

Hedefler doğrultusunda yıllık faaliyet raporu hazırlanması.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- * Yaptığımız ihaleler sayesinde potansiyel mal ve hizmet satıcılarına en düşük maliyetle ulaşıp, daha kaliteli mal ve hizmetler daha uygun fiyata satın alınmaktadır.
- * Satınalma ve muhasebe kayıtlarında doğruluk , kolaylık ve tutarlılık sağlanmıştır.

Riskler

- * Bütçe imkanlarının sınırlı olması nedeniyle birimlerin isteklerini yeterince gerçekleştirememektedir.
- * İhalelere katılımın az olmasından dolayı yeri gelince kalitesiz mal alımı ve bunun sonucunda daha pahalı mal alınması ihtimalinin bulunması.

Değerlendirme

Birimimiz söz konusu faaliyetlerini gerçekleştirirken idarenin amaçlarına, politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, kaynakların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcanmasına gerekli önemi göstermektedir.

ÖNERİLER VE TEDBİRLER

* Öğrencilerin ; sosyal, kültürel ve sportif ihtiyaçlarını az masrafla tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde karşılamaya yönelik hizmetler veren, kaynaklarını verimli kullanan, bilgi ve teknoloji ile donatılmış öncü bir Daire Başkanlığı olmalıdır.

*Sağlık, Kültür ve Spor Dairesinin maddi kaynağının artırılması öneriler arasında yer almaktadır.

*Öğrencilerimizin her türlü sıkıntılarının giderilmesi için, özellikle fiziki altyapı eksikliği ve kaynak eksiliğinin en kısa zamanda giderilmesi için üniversite genel bütçesine harcanabilir yeterli bütçe kaynaklarının konması gerekmektedir.

* Eğer, üniversitemize bağlı fakülte ve yüksekokullarının kendi saymanlıklarındaki ödenekler çerçevesinde eğitim amaçlı ihtiyaç duydukları mal ve hizmet alımlarını kendileri karşılarırsa , Dairemiz başkanlığı adına öğrencilerin sosyal faaliyetlerinde daha verimli işler yapılacaktır.

* Ürün hizmet açısından maliyetleri düşürmek ve kaliteyi sürekli hale getirmek için kaynakların daha etkin ve verimli kullanımını sağlamak amacıyla Satınalma Müdürlüğü bünyesinde düzenli talepler doğrultusunda malzeme ve ihtiyaç planlama ünitesinin altyapısını genişleterek daha aktif hale getirmeliyiz.

SATINALMA ve TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL İŞ TANIMLARI

ŞUBE MÜDÜRÜ:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetleri çalışma alanlarındaki ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapar.

- 1- Şube Müdürü Daire Başkanına karşı sorumludur.
- 2- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak.
- 3- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını yapmak,
- 4- Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,
- 5- Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak,
- 6- Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak, benzer çalışmalarını hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,
- 7- Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyulabilecek
- 8- Müdürlüğündeki personellere iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/SATINALMA:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığındaki gerekli tüm faaliyetlerini etkenlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak satınalma /tahakkuk işlemlerini yürütür.

- 1- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,
- 2- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,
- 3- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- 4- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak,

MEMUR:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi amacıyla satınalma/tahakkuk işlerini yapar.

- 1- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- 2- Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek ve arşivlemek,
- 3- 4734 Sayılı kanun gereği yapılarak her türlü satınalma işlerini mevzuata uygun olarak yapmak.
- 4- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

MUTEMET:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'ndaki personelinin maaş ve fazla mesai v.s. ödemeleri ile ilgili işlemlerin zamanında doğru bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

- 1- SKSD personelinin maaş veri girişlerini yapmak, yapılan maaş veri girişlerini bankaya aktarmak ve mail olarak göndermek,
- 2- Maaş işlemleri için Ön Mali Kontrolden onay almak,
- 3- Kesenek Bilgi Sistemi ile maaş verilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- 4- Bordro işlemlerini yapmak,
- 5- Fazla Mesai işlemlerini yapmak,
- 6- Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak,
- 7- Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmak

TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ :

Erciyes Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığımıza bağlı Satınalma Şube Müdürlüğü Taşınır Kayıt hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili kendisine yazılı veya sözlü olarak verilen iş ve işlemlerdir.

- 1- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;
- 2- Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
- 3- Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
- 4- Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,

- 5- Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- 6- Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
- 7- Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- 8- Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- 9- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek.

SATINALMA ve TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ

Bekir ATICI Satınalma Şube Müdürü

SATINALMA ELEMANLARI:

Gülçay ÇALIŞKAN Bilgisayar İşletmeni
İsmail PARLAK Bilgisayar İşletmeni
Durdu ANIL Bilgisayar işletmeni
Çetin DUVAN Bilgisayar İşletmeni
Fatih ARSLAN Memur

TAHAKKUK ELEMANLARI:

Nuray ALKAN Memur
Gülhan DAĞLI Memur

AYNİYAT DEPO ELEMANLARI:

M. Cengiz KIR Memur
Duran KILIÇ Memur
İsmail Ozan KORKMAZ Teknisyen Yardımcısı

1-) Bütçe Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2018yılı	2018 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	9.120.213,98	11.776.273,09	%77,45
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	1.819.628,46	1.889.582,94	%96,30
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.555.447,16	12.218.600,00	%86,39
05- Cari Transferler			
06- Sermaye Giderleri	678.753,11	1.370.000,00	%49,54
TOPLAM I	22.174.042,71	27.254.456,03	%81,36

2-Mali Denetim Sonuçları

- 1- Bazı alımların ihale yerine parçalar halinde doğrudan temin yöntemi ile satın alınması. Öneri ise, Birimlerin taleplerinin parçalar halinde aynı kişi veya firmalardan alınması yerine, taleplerin birleşerek ihale suretiyle satın alınması ve yapım işlerinin mümkün olduğu ölçüde Yapı İşeri ve Teknik Daire başkanlığına yaptırılması olabilmelidir.
- 2- Doğrudan temin usulüyle yapılan satınalmaların 22/d ile verilen ödeneklerinin harcama tertipleri bazında %10 luk sınırı aşmasının takip edilmesi hususunu bildirilmiştir.
- 3- Yine bazı alımların onay belgelerine kullanılabilir ödenek tutarlarının daha önce yapılan satınalma tutarlarının düşülerek yazılması gerektiğinin bulgusuna varılmıştır.

SPOR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Öğrencilerimizin ve personelimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak, topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla; çağdaş yöntemlerle yeterli ve kaliteli düzeyde spor hizmeti sunmaktır.

Vizyonumuz;

Verilen tüm hizmet alanlarında; öğrenci ve çalışanlara yönelik, kaynakları verimli kullanan bilgi ve teknoloji ile donatılmış bir birim olmaktır.

B. 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.

Birimimizde, öğrencilerin ve çalışanların beden ve ruh sağlığının korunması amacı ile spor hizmetleri sunmaktadır.

1.2.6.Spor Tesisleri

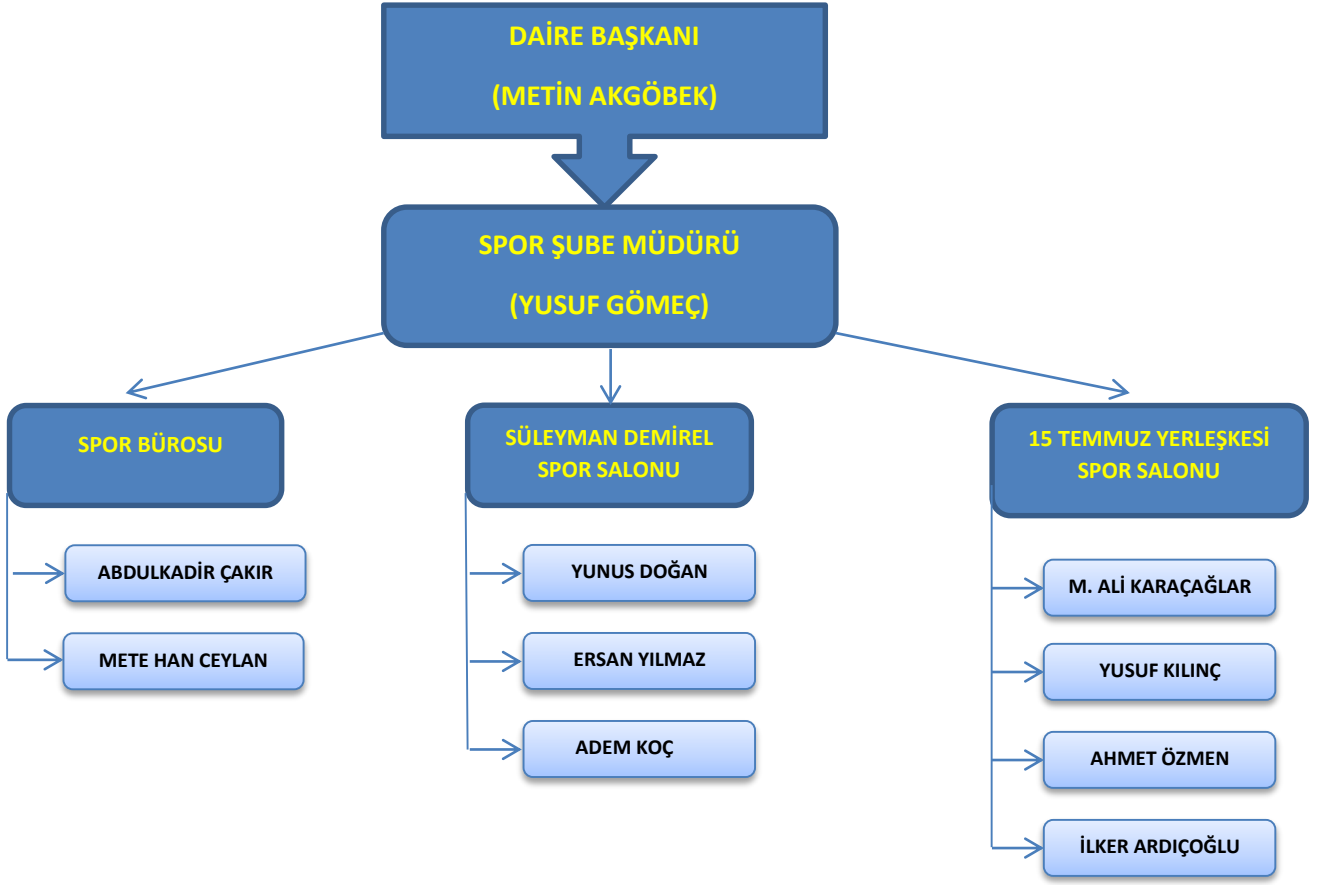
Kampüs Adı	Spor Tesisinin Adı	Kapalı Spor Tesis		Açık Spor Tesis	
		Kapasite (kişi)	Alan (m²)	Kapasite (kişi)	Alan (m²)
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ	SÜLEYMAN DEMİREL SPOR SALONU	2500	2000	-	-
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ	15 TEMMUZ YERLEŞKESİ SPOR SALONU	500	1500	-	-

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ	15 TEMMUZ YERLEŞKESİ AÇIK HALI SAHA	-	-	-	1500
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ	15 TEMMUZ YERLEŞKESİ AÇIK BASKETBOL SAHASI	-	-	-	600
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ	15 TEMMUZ YERLEŞKESİ AÇIK TENİS SAHASI	-	-	-	550

1.3- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	6	100	6
Toplam	6	100	6

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	-	-	9	-	9
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	-	-	10	-	10
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-	-	-	-	-

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Hizmetler	7	-	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim			
Hizmetleri sınıfı			
Avukat Hizmetleri sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam			

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	2	1	2	1
Yüzde					

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	-	-	1	2	-	4
Yüzde						

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	-	1	1	1	2	2
Yüzde						

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	3	-	3
Toplam	3		

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	-	-	3	-	-	-
Yüzde						

25.YIL KAPALI YÜZME HAVUZU

I. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Tesisimiz Üniversitemizde tenis, sauna, fitness ve yüzme faaliyetlerinin bir arada bulunduğu tek merkez konumundadır.

I.A.1.Tarihsel Gelişimi

Üniversitemizin 25. Kuruluş yılı dönümüne denk gelen 2003 yılında açılışı yapılan tesisimize bu nedenle 25. Yıl Kapalı Yüzme Havuzu ismi verilmiştir.

A. Misyon, Vizyon

Sportif faaliyetlerin eğitimci gözetiminde profesyonel, güvenli ve hijyenik ortamlarda yürütülmesi için modern teknolojinin imkanlarından faydalanılmaktadır. Sporun gündelik yaşam tarzının bir parçası haline gelmesini sağlamak ve her geçen gün daha kaliteli hizmet sunabilmek için çalışılmaktadır.

Üniversitemiz öğrenci ve akademik-idari personellere yönelik olarak sportif faaliyetlerde bulunmak, sosyal alanlarda da kendilerini geliştirmelerini sağlamak ve motivasyonlarını artırmak amaçlanmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

25. Yıl Kapalı Yüzme Havuzunda;

1 Şef

5 Memur

1 Hizmetli

6 Temizlik personeli görev yapmaktadır.

S.NO	ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV YAPTIĞI İŞİN TÜRÜ
1	Şah İsmail AKDENİZ	ŞEF	TESİS SORUMLUSU
			DENETLEME ve ORGANİZASYON İŞLEMLERİ
2	Hacı KÖSE	MEMUR	MUTEMET
			YAZIŞMA
			SÜREKLİ İŞÇİ İŞLEMLERİ
			TESİS E-KAMPÜS İŞLEMLERİ
			HALKLA İLİŞKİLER
3	Tuğçe MURT	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	DANIŞMA
4	Muret KILIÇ	MEMUR	DANIŞMA
5	Erkam YAŞAR	SÜREKLİ İŞÇİ	DANIŞMA
6	Gülşah FIRAT	MEMUR	FİTNESS ANTRENÖRÜ
7	İbrahim DEMİR	MEMUR	FİTNESS ANTRENÖRÜ
8	Uğur KÜÇÜK	HİZMETLİ	HAVUZ SUYU OPERATÖRÜ
			TEKNİK BAKIM ONARIM İŞLEMLERİ

9	Fikret BÜLBÜL	SÜREKLİ İŞÇİ	CANKURTARAN
10	Elmas KOYUNCU	SÜREKLİ İŞÇİ	CANKURTARAN
11	Muhammet KURNAZ	SÜREKLİ İŞÇİ	TEMİZLİK
12	H.HüseYin GÜRCAN	SÜREKLİ İŞÇİ	TEMİZLİK
13	Medine SOFUOĞLU	SÜREKLİ İŞÇİ	TEMİZLİK

C. İdareye İlişkin Bilgiler

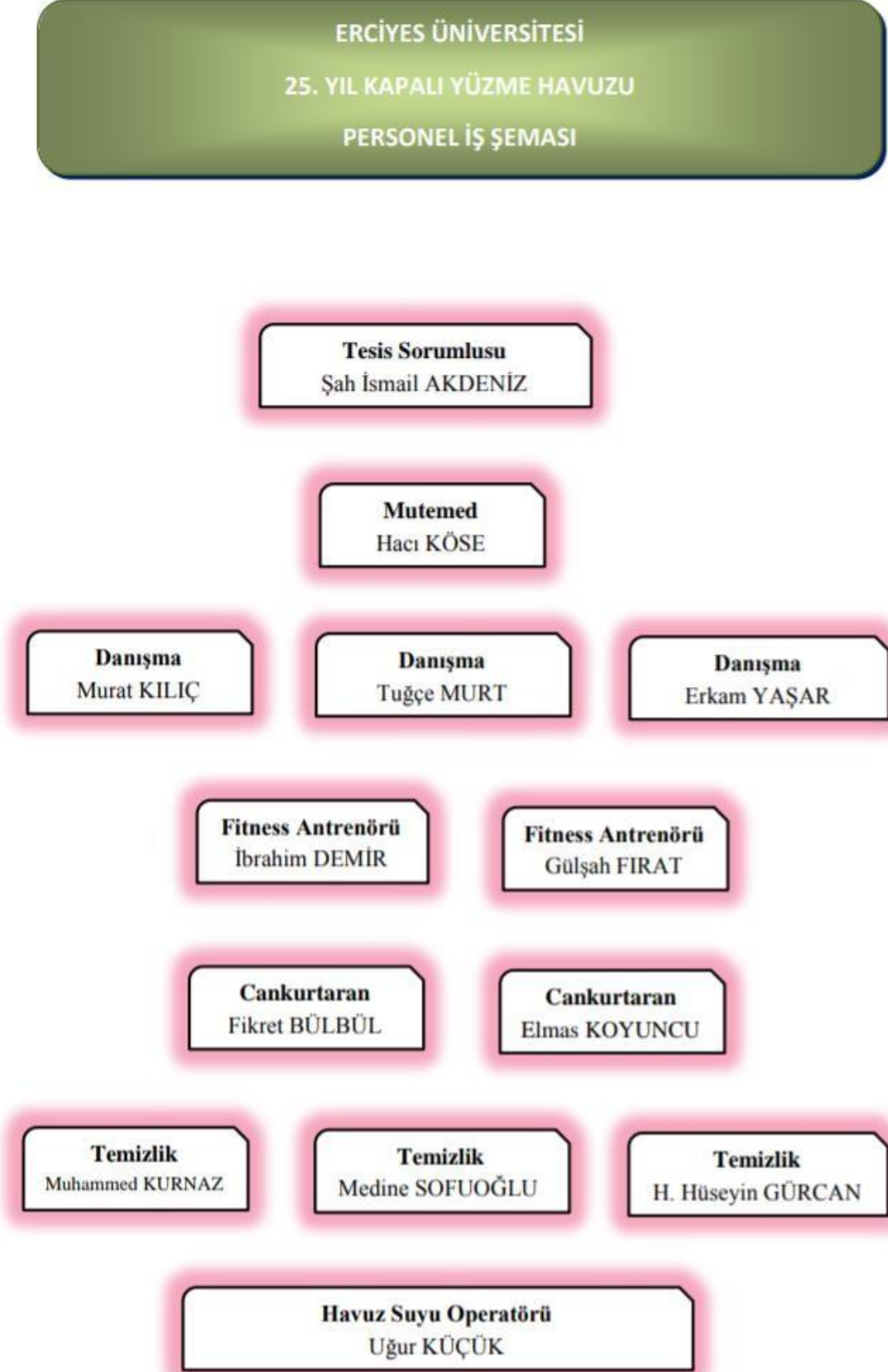
1. Fiziksel Yapı

1.1 Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

Eğitim Alanı	Kapasite				
	0-50 (Kişi)	51-75 (Kişi)	76-100 (Kişi)	101-150 (Kişi)	151-250 (Kişi)
Kondisyon Salonu	40	-	-	-	-
Yüzme Havuzu	40	-	-	-	-
Sauna	15	-	-	-	-
Tenis Kortu	8	-	-	-	-
Toplam	103	-	-	-	-

2. Örgüt Yapısı

25. Yıl Kapalı Yüzme Havuzu teşkilat şeması aşağıdaki gibidir.



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	-	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	-	2	4	-	6
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-	-	-	-	-
Toplam	-	2	4	-	6

3.2 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi Makinesi	1	-	-
Yazıcı	3	-	-
Kameralar	20	-	-
Televizyonlar	-	7	-
Tarayıcılar	-	-	-
Koşu bandı	-	6	-
Bisiklet	-	5	-
Eliptik bisiklet	-	3	-
Butter fly (kelebek aleti)	-	1	-
Ağırlık istasyonu	-	2	-
Tanita (ölçüm aleti)	-	1	-
Bacak güçlendirme aleti	-	4	-
Sırt güçlendirme aleti	-	1	-
Su pedalı	-	1	-
Beñç press	-	2	-
Mekik sehpası	-	7	-
Dumbel seti		2,5-25 kilo arası	-

4. İnsan Kaynakları

4.1 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Tesis Sorumlusu	1	-	1
Mutemed	1	-	1
Danışma	3	-	3
Antrenör	2	1	3
Teknik Hizmetler	-	2	2
Cankurtaran	2	2	4
Temizlik Hizmetleri	2	4	6
Yardımcı Hizmetli	1		1
Toplam	12	9	21

4.2 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Say.	-	1	1	5	-
Yüzde	-	%14.28	%14.28	%71.42	-

4.3 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 Say	-	1	-	5	-	1
Yüzde	-	%14.28	-	%71.42	-	%14.28

4.4 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 Say.	-	-	4	2	-	1
Yüzde	-	-	%57.14	%28.57	-	%14.28

4.5 İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	6	4	10

Toplam	6	4	10
---------------	---	---	----

4.6 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	5	1	-	-	-	-
Yüzde	%83.33	%16.66	-	-	-	-

4.7 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	1	4	1	-	-	-
Yüzde	%16.66	%66.66	%16.66	-	-	-

5. Sunulan Hizmetler

5.1 Kondisyon Salonu

Sporun gündelik yaşam tarzının bir parçası haline gelmesi amaçlanmaktadır. Tesisimizde Sportif faaliyetler eğitmenler gözetiminde güvenli ve hijyenik ortamlarda yürütülmektedir. Üyelerimizin sportif faaliyetlerinin takibinin yapılması ve verilerin kayıt altına alınması için modern teknolojinin imkanlarından faydalanılmaktadır.

- Kondisyon salonuna gelen her bir üyenin vücut kitle ölçümleri alınır.
- Kişiye özel diyet ve antrenman programları hazırlanır.
- Spor aletlerinin nasıl kullanılacağı ile ilgili bilgilendirme yapılır.
- Programın düzgün bir şekilde uygulanması sağlanır.
- Günün sonunda oluşturulan veriler değerlendirilerek kayıt altına alınır.

5.2 Yüzme Havuzu

Tesisimize adını veren yüzme havuzu kapalı havuz statüsündedir. 5 adet kulvardan oluşan havuzun derinliği 1,80 metre, boyu 25 metre eni ise 12,5 metredir. Üyelerimizin dinlenebilmeleri için havuzun etrafında 39 adet şezlong bulunmaktadır.

5.3 Sauna

Üyelerimize sportif faaliyetlerden önce ya da sonra fiziksel ve mental açıdan kendilerini daha iyi hissetmeleri amaçlanmaktadır. Tesiste bay ve bayan olmak üzere 2 adet sauna bulunmaktadır.

5.4 Tenis Kortları

Tesisimiz bünyesinde 2 adet açık tenis kortu bulunmaktadır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Yetki Ve Sorumluluk Yapısı

S.	ADI-SOYADI	ÜNVA N	GÖREVİ	MEZUNİYE T	HİZ. YILI	YAŞ
1	Şah İsmail AKDENİZ	Şef	Tesis Sorumlusu	Önlisans	41	62
2	Hacı KÖSE	Memur	Mutemet	Lisans	13	33
3	Gülşah FIRAT	Memur	Fitness Antrenörü	Lisans	11	33
4	İbrahim DEMİR	Memur	Fitness Antrenörü	Lisans	9	33
5	Murat KILIÇ	Memur	Danışma	Lisans	4	40
6	Tuğçe MURT	Memur	Danışma	Lisans	13	33
7	Uğur KÜÇÜK	Hizmetli	Havuz Suyu Op.	Lise	16	37
8	Elmas KOYUNCU	S. İşçi	Cankurtaran	Lise	2	22
9	Medine SOFUOĞLU	S. işçi	Temizlik	Önlisans	2	26
10	H.Hüseyin GÜRCAN	S. işçi	Temizlik-	Lisans	4	28
11	Fikret BÜLBÜL	S. işçi	Cankurtaran	Lisans	8	32
12	Erkam YAŞAR	S. işçi	Danışma	Lise	3	27
13	Muhammet KURNAZ	S. işçi	Temizlik	Lise	3	27

II- AMAÇ ve HEDEFLER

İnsanın toplum kurallarına uygun olarak yaşaması birbirleriyle olan ilişkilerinin iyi örneğini verebilmesi, yardım sever, insan haklarına saygılı, dürüst davranması, zeki, ruhsal ve bedensel yapı itibariyle sağlıklı olmasıyla bağlantılıdır.

Bireyin hareket gereksinmesini karşılamak bireyi bedensel, psikolojik ve sosyolojik açıdan sağlıklı olmasını sağlamak temel amacımızdır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Ücretler (2018 Yılı)

ÜYELİK ÜCRETLERİ (2018 YILI)	1 SEANS	1 AYLIK
ÖĞRENCİ	8,00 ₺	120,00 ₺
PERSONEL-EMEKLİ VE YAKINI	10,00 ₺	150,00 ₺

ERSEM TENİS KURSU-(1 SAATİ)	10,00 ₺
-------------------------------	---------

SAUNA ÜCRETİ- (20 DAKİKASI)	5,00 ₺
-------------------------------	--------

2. İstatistikler

25. YIL KAPALI YÜZME HAVUZU	KULLANICI SAYISI	TOPLAM GİDER	TOPLAM GELİR
2018 YILI	33.935 Kişi	39,689.13 ₺	334,601.00 ₺

YEMEKHANELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL YEMEKHANESİ

I – GENEL BİLGİLER

(BİRİM HAKKINDA BİLGİLER)

GÖREVİMİZ: Erciyes Üniversitesi Personellerine yemek hizmeti ve dağıtımını sunmaktır.

KURUM/ KURULUŞUN TARİHÇESİ:

Birim Kuruluşu : 11 Aralık 1986 tarihinde 19308 sayılı Resmi gazetede yayınlanan yönetmelik kapsamında kurulmuştur.

A – MİSYON VE VİZYON

Personel Yemekhanesi Şube Müdürlüğü olarak misyonumuz, Üniversitemiz Personel Yemek Hizmetleri Yönergesi Kapsamında, çalışan personellerimizce Üniversitemiz personel ve misafirlerine sağlıklı ve hijyenik yemek hizmeti sunmaktır. Günlük sadece öğle yemeği hizmeti verilen yemekhanemizde Üniversitemiz etkinlikleri, toplantı, konferans vb. durumlarda katılımcı ve misafirlerin Üniversitemizden hoşnut ayrılması Üniversitemiz ve bizim için önem arz ettiğinden misafirlerimize hafta sonu ve akşam yemek hizmetleri de sunmaktayız.

Bu bağlamda Personel ve misafirlerimize sunulan yemek hizmetlerinde tercih edilebilirlik noktasında çalışmalarımız talepler ve şartlar doğrultusunda devam edecektir.

B – YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yemek hizmetlerinin yürütülmesi Personel Yemek Kurulu Üyeleri ve görevli personelin Personel Yemekhanesi Yönergesinde belirtilen görev ve sorumluluklarına ait bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

2. BÖLÜM

Yemek Hizmetinin Yönetimi, Teşkilatlanması, Görev ve Yetkileri

Yemek Kurulunun Teşkili:

ESKİ HALİ	MEVCUT HALİ
<p>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.</p>	<p>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. Şube Müdürü / Birim Sorumlusu 6. Diyetisyen (2 Diyetisyenden) oluşur, Yemek Kurulu Üyeleri, Rektörlük Makamınca 2 yıl süre ile görevlendirilir. Kurul Başkanı, İlgili birim Daire Başkanları ve diğer personelin izinli, raporlu veya geçici görevli olmaları halinde yerine vekâlet edecek kişiler, aynı zamanda Kurul Üyeliğine de vekâlet ederler.</p>

Yemek Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 6:

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

ESKİ HALİ	MEVCUT HALİ
<p>d) Üniversitece temin edilmesi gereken bina, tesis ve demirbaş eşyayı bu yönergede belirtilen esaslara göre temin eder,</p>	<p>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.</p>

- 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	MEVCUT HALİ
l) Yemek Kurulu aynı zamanda İhale Komisyonudur. İhale Komisyonu, sunulan teklifleri değerlendirerek uygun olanları karara bağlar.	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	MEVCUT HALİ
m)	m) Yemek Kurulu Başkanı aynı zamanda Harcama Yetkilisidir.

Şube Müdürü / Birim Sorumlusu

Madde 10:

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

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

Diyetisyen:

Madde 11:

- a) Kendisine verilen görevleri en iyi şekilde, zamanında yapar ve Şube Müdürü / **Birim Sorumlusu** 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 düzeltmeler yapar,
- i) Uygun görüldüğü takdirde, beslenme ile ilgili seminer, konferans vb. bilimsel ve eğitim toplantılarına 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 yaptırılması 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.

ESKİ HALİ	MEVCUT HALİ
Madde - o) Madde - p) Madde - r)	o) Yemekhane 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 yayımlanan “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) Bütün gelirler için seri numaralı "tahsil fişleri" bütün giderler için seri numaralı "ödeme fişleri" düzenler. Bu fişlerin kopya ve koçanlarını 5 yıl süreyle saklar,
- d) Verilen avansları izler ve süresi içinde kapatılmasını sağlar,
- e) Yemek hizmetinin yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Yemek Kuruluna verir,

- f) Yemek Kuruluna karşı maddi hata ve kasa açığından tek başına, diğer mali işlemlerden Yemek Kurulu Üyeleri ile birlikte sorumludur,
- g) Yemek hizmetlerinden faydalanan personelin maaşlarından kesilen yemek bedellerini kontrol eder ve yemekhane hesabına doğru aktarılmasını sağlar,
- h) Yemekhanelerde kullanılan pos cihazı ile yapılan yemek bedeli tahsilâtlarının yemekhane hesabına doğru olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder ve takibini yapar,
- i) Günlük kasa tahsilâtlarını ve kasadan yapılan harcamaları kasa defterine işler,
- j) Kasada bulundurulacak azami para miktarı ile kasadan yapılacak ödemeler; Yemek Kurulu tarafından her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan limitler esas alınmak suretiyle tespit edilir, bu limiti aşan nakit miktarının aynı gün Yemekhane banka hesabına yatırılmasını sağlar.

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 fişi" 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 yardımcıları 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.

C – İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1 – Fiziksel Yapı

Merkez Personel Yemekhanesi Yemekhaneler ve Salonlar (Tek Oturumda Personel Yemek Salonları Kapasitesi)

Yemekhane Adı	Kampüs Adı	Alanı m2	Salon Adedi
Merkez Personel Yemekhanesi Binası	E. Ü. Merkez Kampüs Alanı	11.000 m2	3
Merkez Öğrenci Yemekhanesi Personel Yemek Salonu	E. Ü. Merkez Kampüs Alanı	300 m2	1
15 Temmuz Yerleşkesi Personel Yemek Salonu	E. Ü. Merkez Kampüse Bağlı 15 Temmuz Kampüs Alanı	300 m2	1
TOPLAM		11.600m2	4

2 – Örgüt Yapısı

PERSONEL YEMEKHANESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI

657 ye tabi personel sayısı:15

Sözleşmeli Personel Sayısı : - 0

4/D Sürekli İşçi Sayısı: 32

Toplam Personel Sayısı: 47

Üniversitemiz Personel Yemekhanesi binasında hem personel hem öğrenci yemek hizmetleri yürütülmektedir. Toplam 15 kadrolu personel ve 32 (4/D) Sürekli İşçi ile mevcut hizmetler yürütülmektedir.

Merkez Personel Yemekhanesi Binasında hem öğrenci hem personel yemek hizmetlerinde toplamda 40 öğrenci kısmi zamanlı statüden yemek hizmetlerinde çalışmaktadır.

PERSONEL YEMEKHANESİ

Şube Müdürü-Birim Sorumlusu Dahili: 107 11

Diyetisyen Dahili: 107 12

Sekreterlik

Dahili: 107 11

Depo – Ambar memurluğu Dahili:10714

Sekreterlik (Dış hat – fax)	0352 437 52 56	Muhasebe	Dahili: 107 18
Yazı İşleri	Dahili: 107 13	Satınalma	Dahili: 107 13
Mutfak	Dahili: 107 15		

Adres: Erciyes Üniversitesi Ahmet Cevdet Paşa Sok. No: 8 - 38039 KAYSERİ

15 TEMMUZ YERLEŞKESİ: Yemekhane Sorumlusu Dahili Hat: 657396

3 –Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Personel yemek hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan bilgi ve teknolojik kaynaklar;
Foodsoft – e- Kampüs Sistemi - Peyösis Programı – Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Foodsoft :Depo Kayıt Programıdır.

E – Kamüs Sistemi :Yemek geçişi ve yemek geçiş hareketlerinin takip edildiği sistemdir.

Peyösis :Yemek geçişleri sonucu yemek bedellerinin hesaplanıp kesinti işlemlerinin yapıldığı sistemdir.

Ebys :Elektronik ortamda resmi yazışma işlemlerinin yapıp kayda alındığı sistemdir.

Personel yemek hizmetlerinde kullanılan yukarda belirtilen sistemler idari ve mali işlemlerin yürütülmesinde hizmet kalitesini arttırmaktadır.

4 – İnsan Kaynakları

PERSONEL YEMKHANESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
İDARE PERSONELİ İSİM LİSTESİ				
S.NO	SİC. NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
1	1429	Mustafa TOPUZ	Şube Müdürü	Şube Müdürü
2	4975	Nazlı GÜZEL	Diyetisyen	Diyetisyen
3	8298	Duygu ÖZBEK	Bilg. İşlt.	Muhasebe. Mem.
4	41981	Nuri GÜNEŞ	Memur	Satınalma - Yazı. İşl.
5	42026	Hacı İrfan BAŞPINAR	Hizmetli	Depo Memuru
6	41886	Turan ATICI	Hizmetli	Depo Memuru
7	900383	Ayşegül MISIR	4/D Sürekli İşçi	Büro Personeli
8	901738	Emrah YÜCEL	4/D Sürekli İşçi	Teknik Pers.

PERSONEL YEMKHANESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
AŞÇI İSİM LİSTESİ				
S.NO	SİC. NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
1	1425	Sani FIRAT	Aşçı	Aşçı Başı
2	41980	Ersoy UÇAR	Hizmetli	Aşçı
3	4631	Ali KİRECCİLER	Aşçı	Aşçı
4	40212	Yaşar DOĞAN	Hizmetli	Aşçı
5	1434	Yusuf ÖZDEMİR	Aşçı	Aşçı
6	81577	Adem KUŞÇU	4/D Sürekli İşçi	Aşçı
7	80601	Ahmet BOZBIYIK	4/D Sürekli İşçi	Aşçı
8	81782	Erkan KARACA	4/D Sürekli İşçi	Aşçı
9	80635	Hacı ÇAKIR	4/D Sürekli İşçi	Aşçı
10	80349	Hüseyin KARTAL	4/D Sürekli İşçi	Aşçı
11	81321	Murat DOĞAN	4/D Sürekli İşçi	Aşçı
12	80720	Yaşar ÇELİK	4/D Sürekli İşçi	Aşçı
13	80059	Musa ŞAHİN	4/D Sürekli İşçi	Aşçı
14	80835	Rıdvan ÖZLÜ	4/D Sürekli İşçi	Tatlıcı
15	80799	Şaban ÜTÜK	4/D Sürekli İşçi	Aşçı
16	80229	Sultan MEMİŞ	4/D Sürekli İşçi	Aşçı

PERSONEL YEMKHANESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
GARSON İSİM LİSTESİ				
S.NO	SİC. NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
1	40188	Ömer KARSLI	Hizmetli	Şef Garson
2	40232	Yunus KÜÇÜK	Hizmetli	Garson
3	41986	Fazıl ŞAHİN	Hizmetli	Garson
4	1103	Efendi BOZBIYIK	Hizmetli	Garson
5	80269	Ersin POLAT	4/D Sürekli İşçi	Garson
6	81304	Adnan DOĞAN	4/D Sürekli İşçi	Garson
7	81800	Aziz BULUZ	4/D Sürekli İşçi	Garson
8	81917	Emre YILDIZ	4/D Sürekli İşçi	Garson
9	80519	Faruk ÇAĞLIBEKTAŞ	4/D Sürekli İşçi	Garson
10	80681	Fazıl AYDEMİR	4/D Sürekli İşçi	Garson
11	81023	Yusuf Ziya GÜNER	4/D Sürekli İşçi	Garson
12	80765	Murat DURDU	4/D Sürekli İşçi	Garson
13	80602	Ahmet BOZBIYIK	4/D Sürekli İşçi	Garson
14	80193	Hakan BALCI	4/D Sürekli İşçi	Garson
15	80212	İlhami SEZGİN	4/D Sürekli İşçi	Garson
16	81632	Oğuz ÖZKAN	4/D Sürekli İşçi	Garson
17	80934	Enes DEMİRBAŞ	4/D Sürekli İşçi	Garson
18	80583	Ümit AKSÖZ	4/D Sürekli İşçi	Garson
19	81155	Onur YILMAZ	4/D Sürekli İşçi	Garson
20	80471	Hüseyin ERDİNÇ	4/D Sürekli İşçi	Garson
21	80254	Mustafa KARSLI	4/D Sürekli İşçi	Garson
22	81876	Şule FIRAT	4/D Sürekli İşçi	Garson
23	81399	Hatice TURGUT	4/D Sürekli İşçi	Garson

5 – Sunulan Hizmetler

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

Yıl içinde Personele Sunulan Yemek hizmetleri yukarda tabloda belirtilen salonlarda yürütülmektedir. **2018** Yılı Süresince **250** gün yemek hizmeti verilmiş olup, Personele sunulan toplam yemek sayısı **283.382** dir.

Personele sunulan yemek servisi sayısının günlük ortalaması **283,382 / 250 = 1.133** adet yemek.

PERSONEL YEMEKHANESİ SALONLARI

1-Merkez Personel Yemekhanesi Yemek Salonu Zemin Kat

2-Merkez Personel Yemekhanesi Yemek Salonu 1.Kat

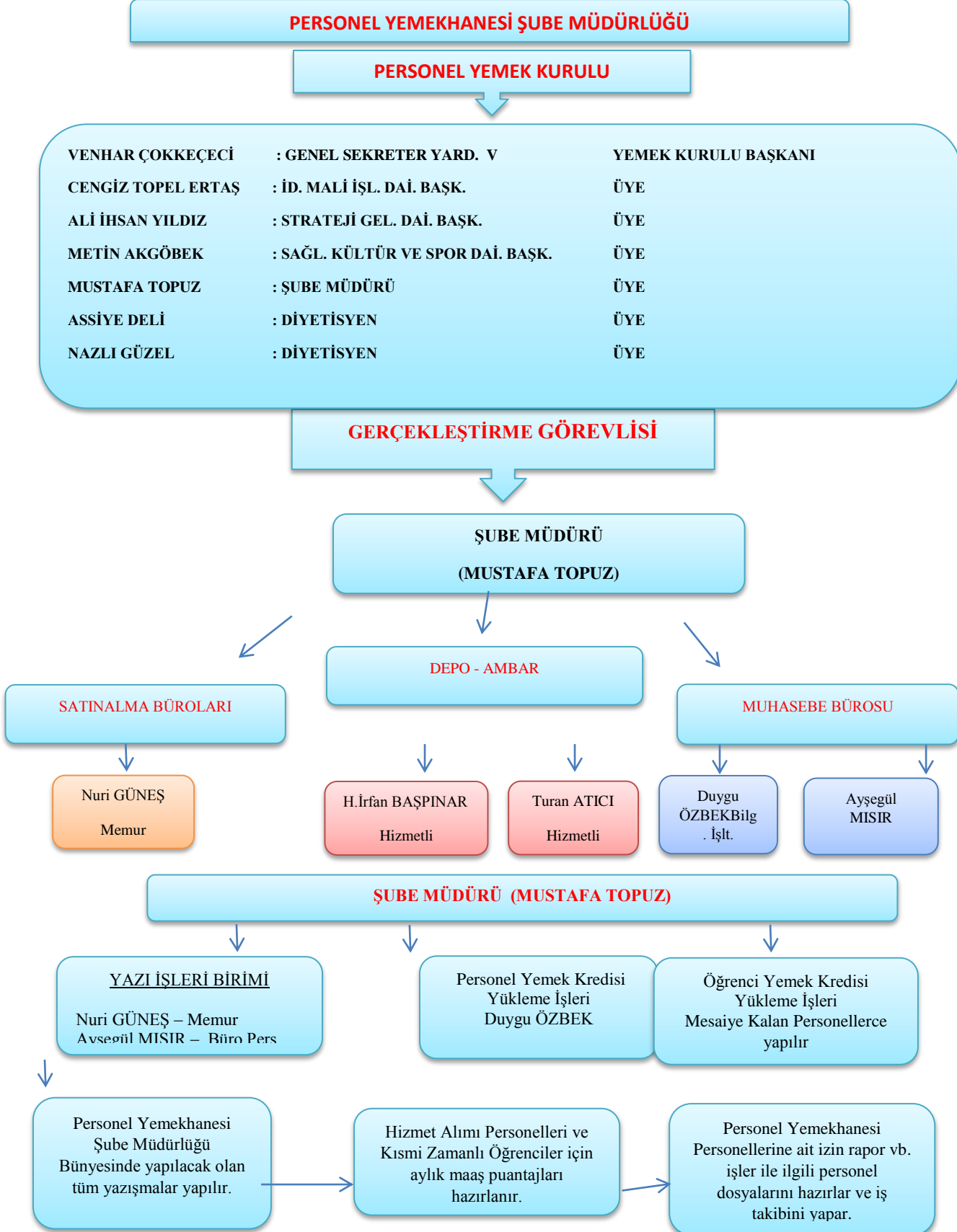
3-Öğrenci Yemekhanesi (Personel)Yemek Salonu 1.Kat

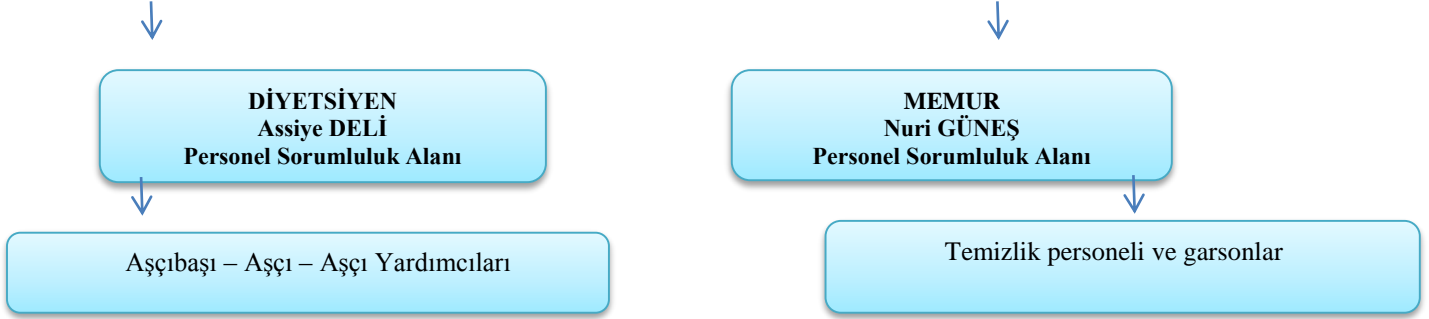
4-Özel Yemek Salonu (VİP Salon) Sadece Toplantı konferans, etkinlik vb. programlarda misafirlerimiz için hizmete açılmaktadır.

5- 15 Temmuz Yerleşkesi Personel Yemek Salonu

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

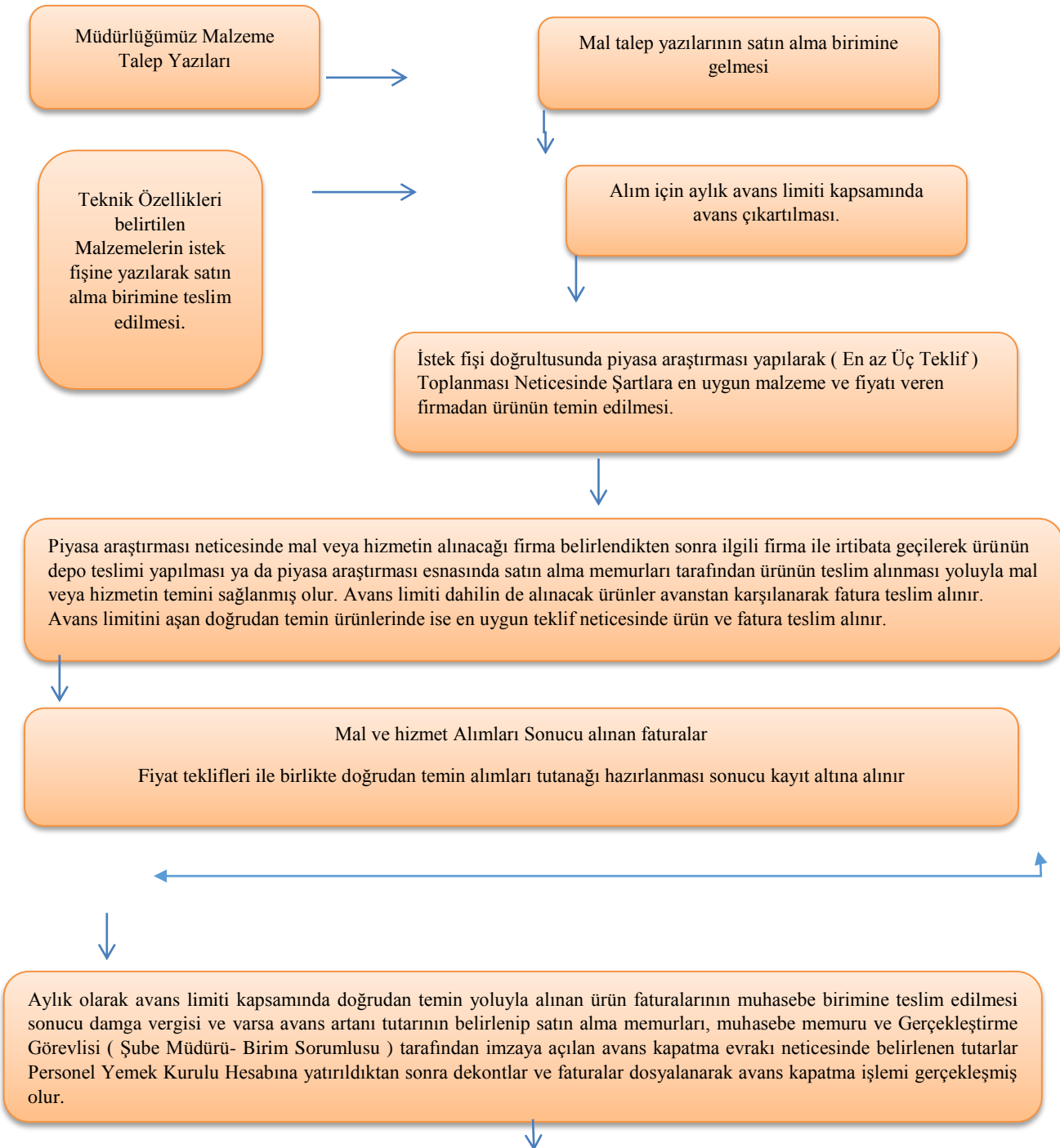
SAĞLIK-KÜLTÜR SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL YEMEKHANESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI





SATIN ALMA BİRİMİ

(DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ ŞEMASI)



DIYETİSYEN

(DIYETİSYEN İŞ AKIŞ ŞEMASI)

Personel Yemek Hizmetlerinin yürütülmesinde Muayene Kabul Komisyonunca alınan ürünlerin depo girişleri yapılır. Bu doğrultuda diyetisyen tarafından yemek mönüsü hazırlık işleri yapılır. Hazırlanan mönü kapsamında malzemelerin mutfak personellerince yemek hazırlık ve sunumuna kadar yapılacak tüm işlerde diyetisyen ve mutfak personeli koordineli olarak çalışır. Hazırlanan yemeğin sayısından yemek bankalarının düzeninden ve sunumuna kadar geçen sürede yapılan işlerde diyetisyen ve aşçı başları iş akış ve takibini birlikte yürütür. Yemek Sunum İşlerinin yemek salonlarında sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla salon personellerince gerekli temizlik ve hazırlık işleri yapılır. Yemek servis malzemeleri ve yemek salonlarının temizliği hijyen açısından Şef Garson ve diyetisyence kontrol edilir. Yemek hizmetlerinde yapılan işler Personel Yemek Hizmetleri Yönergesi Kapsamında yürütülür.

DEPO BİRİMİ

(DEPO KAYIT İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI)

Personel Yemek Hizmetlerinde kullanılmak üzere gıda, temizlik ve sarf malzemelerinin tespiti yapılır.



Diyetsiyen tarafından belirlenen yemek menüsü hazırlığı için gerekli gıda malzemeleri için ihale ile alınan ürünlerin ilgili firmalara sipariş verilme işlemi yapılır.



Firmalar tarafından getirilen ürünler muayene Kabul Komisyonu tarafından incelenir. Ürünlerin uygunluğu halinde ilgili firmanın kesmiş olduğu fatura kontrol edilerek ürünün depo girişi yapılır. Komisyon Tarafından uygun görülmeyen ürünler iade edilir.



Depoya alınan ürünlerin muhafazası, depo temizliği ve ürünlerin kullanma koşulları dikkate alınarak depolama işlemleri yapılır.

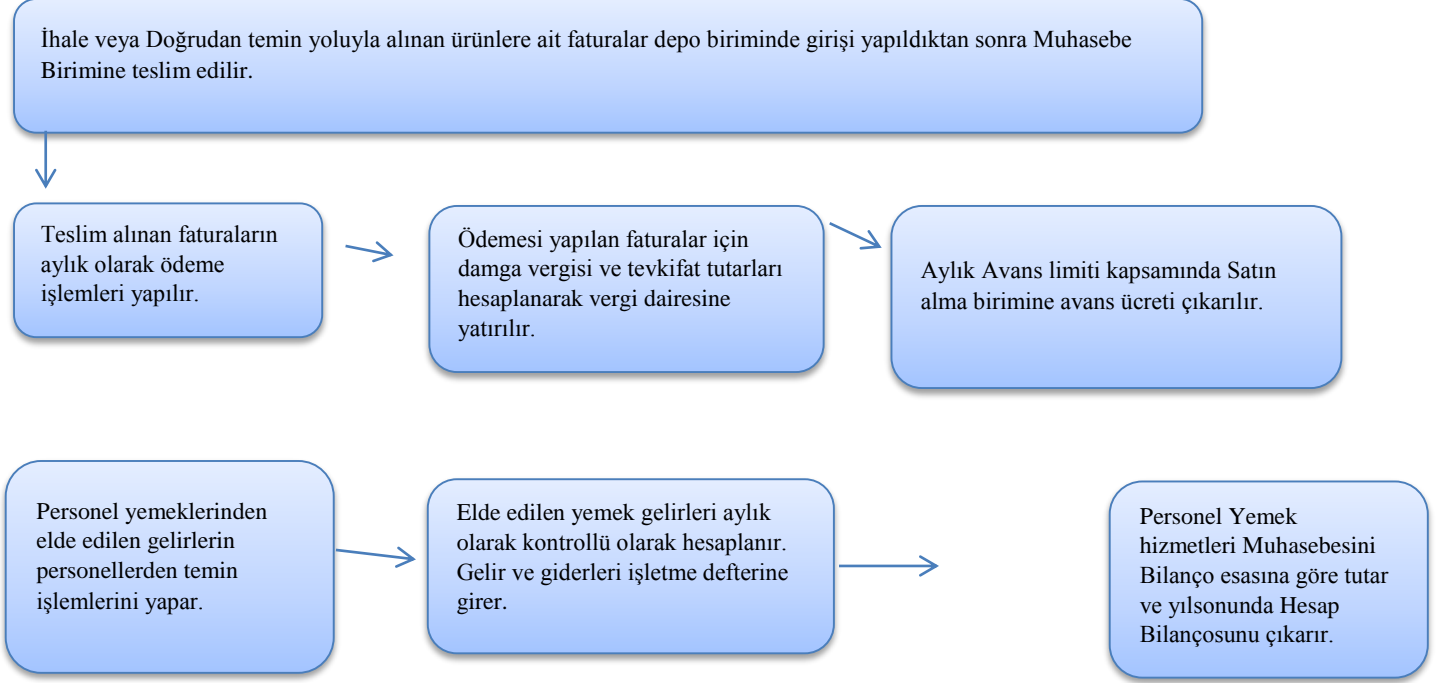


Yemek menüsü doğrultusunda diyetisyen ve aşçıbaşının tespit ettiği miktardaki ürünlerin depodan çıkışı yapılır. Depo çıkışı yapılan ürünler depo kayıt sisteminden düşülür.

Tüketimi yapılan yemek hizmetlerinin günlük, aylık ve yıllık yemek maliyetleri oluşturulur.

MUHASEBE BİRİMİ

(MUHASEBE BİRİMİ AKIŞ ŞEMASI)



II- AMAÇ – VE HEDEFLER

A – İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Personel ve misafirlerimize sunulan yemek hizmetlerinde tercih edilebilirlik noktasında çalışmalarımız imkanlar dahilinde devam etmektedir.

Personel eğitimleri, kendi alanında çalışan personele işi ile alakalı eğitimlere katılma fırsatı verilmesi ve idaremizce her personele kendi görev ve sorumluluklarını tebliğ ederek hizmet noktasında iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda Personel Yemekhanesi olarak hedefimiz Üniversitemiz Personel ve Misafirlerine daha kaliteli ve hızlı yemek hizmeti sunmaktır.

III – FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A – MALİ BİLGİLER

1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

PERSONEL YEMEK FİYATLARI

❖ 15.01.2018 – 14.01.2019 tarihleri arası geçerli olması öngörülen yemek fiyatları

	Memurlardan	Eski Uygulanan Fiyat	Önerilen ve Uygulanan 2018 Fiyatı
1	Ek göstergesiz görevlerde bulunanlardan	2,50	2,85
2	1100'e kadar (1100 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	2,60	2,96

3	2200'e kadar (2200 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	2,70	3,07
4	3600'e kadar (3600 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	3,15	3,59
5	4800'e kadar (4800 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	4,15	4,73
6	4800'den daha yüksek ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	4,60	5,13
	Bütçeden Katkı Payı Olmayan Diğer Personelden;	Eski Uygulanan Fiyat	Önerilen ve Uygulanan 2018 Fiyatı
1	Aylık brüt sözleşme ücretleri 2.995 TL kadar (2.995 TL dahil olanlardan)	4,75	2,85
2	Aylık brüt sözleşme ücretleri 5.055 TL kadar (5.055 TL dahil olanlardan)	4,75	3,07
3	Aylık brüt sözleşme ücretleri 6.982 TL kadar (6.982 TL dahil olanlardan)	4,75	4,73
4	Aylık brüt sözleşme ücreti 6.982 TL üzeri olanlardan	4,75	6,84
5	Hizmet Alımı statüsünden çalışanlar.	4,75	5,70
6	Yemek ücretleri döner sermayeden karşılanan Yataklı Tedavi Kurumlarında çalışanlar.	4,75	5,70
7	Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerde verilen grup yemek ücreti	5,50	6,00
8	Misafir Yemek Ücreti	6,00	7,00

*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.

1- Mali Denetim Sonuçları

**2 OCAK-31 ARALIK 2018 YILI
PERSONEL YEMEKHANESİ MALİYET DÖKÜMANI**

	VERİLE N	SİCİL	JOKE R	ÇALIŞA N	HAZIR. YEM.A D.	KALAN YEM.A D.	VERİLE N	HAZIR .	TOPLAM
AYLAR	GÜN	KART	KART	PERS			YEM. MAL	YEM. MAL	MALİYE T
OCAK	22	23,655	853	1540	30,300	4,252	7.16	6.16	186,609.56
ŞUBAT	20	23,272	940	1400	27,700	2,088	6.21	5.74	159,083.73
MART	22	26,607	4,131	1540	34,600	2,322	6.19	5.77	199,788.13
NİSAN	20	23,344	1,227	1400	29,450	3,479	6.16	5.43	159,906.10
MAYIS	22	14,002	712	700	17,030	1,616	7.08	6.41	109,171.61
HAZİRAN	20	11,533	276	500	13,530	1,221	6.46	5.88	79,524.30
TEMMUZ	22	21,938	1,033	1100	28,100	4,029	6.99	5.99	168,247.79
AĞUSTOS	17	14,556	451	850	19,270	3,413	6.58	5.42	104,409.14
EYLÜL	20	24,137	1,326	1200	28,250	1,587	6.24	5.89	166,316.66
EKİM	22	29,456	1,268	1540	34,000	1,736	6.27	5.95	202,416.08
KASIM	22	29,369	1,597	1540	35,050	2,544	6.55	6.07	212,851.72
ARALIK	21	27,300	1,568	1470	33,750	3,412	6.21	5.58	188,276.73
TOPLAM	250	269,169	15,382	14,780	331,030	31,699			1,936,601.55

YILLIK YEMEK ÇIKAN GÜN SAYISI	250
YILLIK SİCİL VE KARTLI GEÇİŞ	269,169
YILLIK JOKER KARTLI GEÇİŞ	15,382
ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	14,780
VERİLEN TOPLAM YEMEK SAYISI	299,331
YILLIK HAZIRLANAN TOPLAM YEMEK ADEDİ	331,030
YILLIK KALAN YEMEK ADEDİ	31,699
VERİLEN YEMEĞİN YILLIK ORTALAMA MALİYETİ	6.47
HAZIRLANAN YEMEĞİN ORTALAMA MALİYETİ	5.85

1,936,601.5
5

YILLIK TOPLAM YEMEK MALİYETİ
Personel Yemekhanesi Üniversitemiz iç denetim birimince 2017 ve 2018 yıllarını kapsayan denetim sürecindedir. Denetim sonuç aşamasındadır.

2018 YILI PERSONEL YEMEK KURULU BİLANÇOSU

GİDER		GELİR	
STRATEJİYE AKTARILAN	2,000,000.0 0	2017 YILINDAN DEVİR	2,283,771.1 9
ÖDEME EMİRLERİ	2,251,713.3 1	BÜTÇEDEN AKTARILAN	2,042,000.0 0
MALİYE(DAMGA+TEVKİF AT)	24,741.06		
AVANS	10,000.00	YEMEK GELİRLERİ	
AVANS HARCAMASI	7,539.95	POS GELİRLERİ	186,654.7 5
HESAP İŞLETİM ÜCRETİ	39.00	DİŞ HEKİMLİĞİ FAK AKTARILAN	126,149.5 5
SEHVEN YATAN TUTAR İADESİ	396.70	YEMEK GELİRLERİ	899,564.4 9 1,212,368.7 9
ÖDEME EMRİ İADESİ	12,620.07	YEMEK DIŞI GELİRLER	
		AVANS ARTANI +DAMGA VERGİSİ	2,460.05
		DİĞER GELİRLER	12,945.06 15,405.11

TOPLAM 4,299,510.1
: 4

TOPLA 5,553,545.0
M: 9

2019 YILINA DEVREDEN

1,254,034.95

B- BİRİM STRATEJİK PLANI UYGULAMA VE DEĞERLENDİRME SONUÇLARI

KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

Personel Yemekhanesi olarak Personel ve Misafirlerimize sunulan yemek hizmetlerinde yapılan tüm hizmetler ile sunulan yemek kalitesinin düşmemesi güvenilirlik ve tercih edilebilirlik noktasında İdaremizce önem arz etmektedir.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

2018 Yılı Faaliyet Raporu içeriği; Personel Yemekhanesinin idari – mali işlemleri ile personel yönetimi ve yemek hizmetlerinin yürütülmesinde yapılan işler ve faaliyet bilgilerinden oluşmaktadır. Her yıl olduğu gibi 2019 Mali Yılında da Personel Yemek Hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi adına idaremizce gerekli çalışmalar yapılacaktır.

HİZMET YATIRIM DURUMU

2018 Yılı Faaliyetleri:

- a- Merkez Öğrenci Yemekhanesi Binası bakım onarıma girdiğinden Merkez Personel Yemekhanesi Binasında bulunan çok amaçlı salon öğrenci yemek hizmetleri için mutfığa dönüştürülmüştür.
- b- Öğrenci Yemek hizmetleri için yine Merkez Personel Yemekhanesi bodrum katında bulunan kullanılmayan diğer mutfak Öğrenci Yemekhanesi hazırlık bölümü olarak kullanıma açılmıştır.
- c- Binamız bodrum katında bulunan Sosyal İşletmeler Müdürlüğü depoları ikiye bölünerek deponun bir kısmı Öğrenci Yemekhanesi gıda deposu olarak kullanılmaktadır.
- d- Personel Yemekhanesi içerisinde bulunan koridorlar, asansör önleri, bulaşıkhanesi girişleri ve mutfakta servis arabası çarpması neticesinde oluşan tahribatlar onarılmış olup, oluşacak tahribatların önlenmesi amaçlı bahsedilen kısımlara krom köşelikler yaptırılmıştır.
- e- Personel Yemekhanesi Binasında bulunan Öğrenci Yemek Salonlarında aşırı yoğunluk olması nedeniyle öğrenci giriş ve çıkışlarında aksaklıklar yaşanmaktaydı. 1. Katta bulunan öğrenci salonundan alt kata inilebilmesi için yeni bir merdiven açılmıştır.
- f- Merkez Personel Yemekhanesi kuzey cephesine kumandalı otopark geçiş sistemi yaptırılmıştır.

TABLolar DİZİNİ:

Erciyes Üniversitesi Yemekhaneler Şube Müdürlüğü Personel Yemekhanesi olarak belirtilen tablolarda yemekhane personel durumu, yemek salonu kapasitesi hakkında bilgiler verilmiştir.

İdari Personelin Hizmet Süresi –

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

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		2	2	5	3	4

İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L.ve Dokt.
Kişi Sayısı	3	7	2	4	

4/D Sürekli işçi hizmet süresi

4/D Sürekli İşçi Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	8	7	16			1

4/D Sürekli işçi yaş itibariyle 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	2	14	4	7	3	2

YEMEKHANELER – SALONLARI

GÜNLÜK ÖĞÜNLERDE TEK OTURUMDA KULLANILAN SALON KAPASİTELERİ

Yemekhane Adı	Kampüs Adı	Salon Adedi	Kapasite Kişi
Merkez Personel Yemekhanesi Yeni Binası – Personel Yemek Salonu	E. Ü. Merkez Kampüs Alanı	2	700
Merkez Öğrenci Yemekhanesi Personel Yemek Salonu	E. Ü. Merkez Kampüs Alanı	1	130
15 Temmuz Yerleşkesi Personel Yemek Salonu	E. Ü. Merkez Kampüse Bağlı 15 Temmuz Kampüs Alanı	1	120
TEK OTURUMDA TOPLAM KİŞİ		4	950

2018 YILI PERSONEL YEMEKHANESİ MALZEME MUAYENE KABUL KOMİSYONU ÜYELERİ

ET VE ET ÜRÜNLERİ ALIMI

Asıl Üyeler

Başkan	:	Veteriner Hekim
Üye	: Sani FIRAT	Aşçı
Üye	: Hacı İrfan BAŞPINAR	Hizmetli

Yedek Üyeler

Yedek Başkan	: Assiye DELİ	Diyetisyen
Yedek Üye	: Yusuf ÖZDEMİR	Aşçı
Yedek üye	: Turan ATICI	Hizmetli

GIDA, SEBZE-MEYVE VE TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI

Asıl Üyeler

Başkan	: Assiye DELİ	Diyetisyen
Üye	: Hacı İrfan BAŞPINAR	Hizmetli
Üye	: Sani FIRAT	Aşçı

Yedek Üyeler

Yedek Başkan	: Turan ATICI	Hizmetli
Yedek Üye	: Yusuf ÖZDEMİR	Aşçı
Yedek üye	: Ömer KARSLI	Hizmetli

SARF MALZEMELERİ ALIMI

Asıl Üyeler

Başkan	: Assiye DELİ	Diyetisyen
Üye	: Hacı İrfan BAŞPINAR	Hizmetli
Üye	: Sani FIRAT	Aşçı

Yedek Üyeler

Yedek Başkan	: Turan ATICI	Hizmetli
Yedek Üye	: Yusuf ÖZDEMİR	Aşçı
Yedek Üye	: Ömer KARSLI	Hizmetli

BAKIM ONARIM HİZMETİ - SU VE ELEKTRİK MALZEMELERİ ALIMI

Asıl Üyeler

Başkan	: Ayhan YILMAZ	Mühendis
Üye	: Hacı İrfan BAŞPINAR	Hizmetli
Üye	: Ömer KARSLI	Hizmetli

Yedek Üyeler

Yedek Başkan	: Assiye DELİ	Diyetisyen
Yedek Üye	: Sani FIRAT	Aşçı
Yedek Üye	: Turan ATICI	Hizmetli

SEKİLLER DİZİNİ

A.5 Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimler

Personel Yemekhanesi bünyesinde yemek hizmetlerinde kullanılacak mal, hizmet veya ürünler ile ilgili gerekli araştırma işlerini teknik özellikler doğrultusunda Personel Yemekhanesi Satın alma birimi yürütmektedir. Personel Yemekhanesi gıda, meyve - sebze et ve et ürünleri ile sarf malzemelerinin ihale ve alım işi Üniversitemiz Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

Kalite Güvencesi Sistemi

Üniversitemiz Personel ve misafirlerine sunulan yemek hizmetlerinde menü çeşitliliği, salat bar tezgâhları ile çeşit salata sunumu, yemek salonu düzenlerimiz, yemek hizmetlerinde kullanılan malzemelerin kalitesi ve idaremizce görevlendirilen personellerin bir plan dahilinde çalışması yemek hizmetleri kalitesini düşürmemek adına dikkat edilen uygulamalardır.

Erciyes Üniversitesi Personel Yemekhanesi olarak Tarım İl Müdürlüğünden almış olduğumuz İşletme Kayıt Belgemiz bulunmaktadır. Bu kapsamda Personel Yemekhanemiz Tarım Müdürlüklerince yapılacak olan tüm denetimlere açıktır.

Ayrıca her yıl düzenli olarak birimimizde görevli aşçı ve garsonlarımıza portör muayenesi yapılmakta olup, bu durum hijyen ve sağlık kalitesi kuralları açısından idaremizce önem arz etmektedir.

Eğitim – Öğretim

Personel Yemekhanesi Müdürlüğü bünyesinde çalışan personellerimiz Üniversitemizce düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılmaktadır. Aşçı ve garsonlarımızın daha kaliteli ve sağlıklı hizmet vermelerini sağlamak için hijyen eğitim programlarına katılmalarını sağlamaktayız. Aynı zamanda birimimizde çalışan aşçılarımızın mesleki yeterlilik belgeleri de bulunmaktadır.

D.4 Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Üniversitemiz Tomarza - Develi ve Pınarbaşı ilçe Kampüsleri Kayseri Üniversitesine bağlanmıştır. Bu kampüslerde yemek hizmetleri kurum dışından sağlanmaktadır. Dışardan temin edilen yemek hizmetinin denetim ve kalitesi ilgili komisyonlarca yapılmaktadır.

D.5 Kamuoyunu Bilgilendirme

Yemek hizmetlerinde yapılan değişiklikler, menü değişikliği vb. işler Üniversitemiz web sitesi üzerinden yapıp Personellerimiz bilgilendirilmektedir. Personellere konu hakkında açıklayıcı bilgiler verilmektedir.

D.6 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği

Erciyes Üniversitesi Personel Yemekhanesi olarak

Personel Yemekhanesi Müdürlüğü olarak Personellerimizin yemek hizmetleri ile ilgili memnuniyet ve varsa önerilerini dile getirebilmeleri için yemek salonu girişlerine yaptırmış olduğumuz öneri ve memnuniyet üniteleri bulunmaktadır. Bu doğrultuda gelen öneri ve ya şikâyetler idaremizce değerlendirilmektedir.

Yemek hizmetlerinde yapılacak işler Personel Yemek Kurulu Üyelerince belirlenip karara bağlanmaktadır. Yapılan işlerde hesap verilebilirlik Personel Yemekhanesi çalışan personelleri ve Yemek Kurulu Üyelerine aittir.

ÖĞRENCİ YEMEKHANESİ

I – GENEL BİLGİLER

(BİRİM HAKKINDA BİLGİLER)

GÖREVİMİZ: Erciyes Üniversitesi Öğrencilerine yemek hizmeti ve dağıtımını sunmaktır.

KURUM/ KURULUŞUN TARİHÇESİ:

Birim Kuruluşu : Üniversitemiz merkez öğrenci yemekhanesi 1992 yılında hizmete girmiştir.

A – MİSYON VE VİZYON

Öğrenci Yemekhanesinin amacı Erciyes Üniversitesi'nde kampüs içinde ve kampüs dışında eğitim gören öğrencilerimizin yemek hizmetinden faydalanmasını; yine öğrenci yemekhanesi personel yemek salonlarında da yemek dağıtım hizmeti sunmayı sağlamaktır.

Öğrenci Yemekhanesi Kampüsler baz alındığında; Merkez Öğrenci Yemekhanesi, Yeni Yemekhane Öğrenci Salonu ve 15 Temmuz Kampüsü dahil olmak üzere 3 merkezde toplam 7 salonda yemek hizmeti vermektedir.

B – YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yemek hizmetlerinin yürütülmesinde görevli personelin Öğrenci Yemekhanesi Yönergesinde belirtilen görev ve sorumluluklarına ait bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

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,
- k) Görevli personelin periyodik sağlık muayenelerinin yaptırılmasını ve takibi işlemlerini yürütür,
- l) Menü planlamasını depo mevcutları ve ihale edilen miktarlara göre düzenler, bu konuda ambar memuru ile koordineli olarak çalışır,
- m) 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 tahsilâtlarının 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 yardımcıları 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;

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

Teknisyen

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

Yemekhane Sorumluları:

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

Temizlik Personeli ve Garsonun Sorumlulukları:

Şef Garsona bağlı olarak;

- Yemek hizmetlerinin yürütülmesinde yemek salonlarının hizmet öncesi ve sonrasında hazırlık ve her türlü temizliğinden sorumludur.
- Yemek hizmetlerinin yürütülmesinde yemek salonu ve bulaşıkhanelerde yemek servis işlerinde kullanılan her türlü araç – gereç ve aparatların muhafazası, istifi, kullanımı ve kontrolünden sorumludur.
- Yemek hizmetlerinde kullanılan servis araç gereçlerinin bulaşıkhaneye kısımlarındaki temizliğinden ve bulaşıkhaneye temizliğinden sorumludur.
- Yemekhane Bulaşıkhaneye kısımlarında bulunan bulaşık makinelerinin kullanımı ve temizliğinden sorumludur.
- 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. Mutfaftaki 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 yardımcıları aşçı başına karşı sorumludur.

Aşçı Yardımcısının Görevleri

- a. Temizlik ve sağlık kurallarına uygun olarak çalışma ortamını hazırlamak,
- b. Günün münüsüne göre yapılacak yemeklik malzemeleri mutfığa 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. Etli, 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 mutfığa getirilmesini sağlar.
- m- Ustalarının taşınabilir ekipman ihtiyaçlarını sağlar tencere, tava vb. gibi.
- n- Mutfığa 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.

C – İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1 – Fiziksel Yapı

Yemekhaneler ve Salonlar (Tek Oturumda Öğrenci Yemek Salonları Kapasitesi)

Yemekhane Adı	Kampüs Adı	Alanı m2	Salon Adedi	Kapasite Kişi
Merkez Öğrenci Yemekhanesi	E. Ü. Merkez Kampüs Alanı	6500	4	1250
Yeni Öğrenci Yemekhanesi	E. Ü. Merkez Kampüs Alanı	2400	2	1000
15 Temmuz Yerleşkesi Öğrenci Yemekhanesi	E. Ü. Merkez Kampüse Bağlı 15 Temmuz Kampüs Alanı	1500	1	350
TOPLAM		10400	7	2600

2 – Örgüt Yapısı

ÖĞRENCİ YEMEKHANESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI

İdari Personel Sayısı : 15

15 Temmuz Yerleşkesi Öğr.Yem.

Sözleşmeli Personel Sayısı : 1

İdari Personel: 5

Sürekli İşçi Sayısı : 33

Sürekli İşçi: 12

Toplam Personel Sayısı: 49

Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci: 10

Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayımız: 35

ÖĞRENCİ YEMEKHANESİ

Şube Müdürü-Birim Sorumlusu Dahili: 107 19

Diyetisyen Dahili: 107 22

Sekreterlik Dahili: 107 19

Depo – Ambar memurluğu Dahili: 107 23

Sekreterlik (Dış hat – fax) 0352 437 97 64

Muhasebe Dahili: 107 21

Yazı İşleri Dahili: 107 21

Mutfak Dahili: 107 24

Adres: Erciyes Üniversitesi Köşk Mah. İmamı Azam Sok. No: 7 – 38030 Melikgazi/KAYSERİ

15 TEMMUZ YERLEŞKESİ : Yemekhane Sorumlusu Dahili Hat : 657396

3 –Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Öğrenci yemek hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan bilgi ve teknolojik kaynaklar;

Foodsoft – e- Kampüs Sistemi - Ebys

Foodsoft :Depo Kayıt Programıdır.

E – Kamüs Sistemi :Yemek geçişi ve yemek geçiş hareketlerinin takip edildiği sistemdir.

Ebys :Elektronik ortamda resmi yazışma işlemlerinin yapıp kayda alındığı sistemdir.

Öğrenci yemek hizmetlerinde kullanılan yukarda adı geçen sistemler idari ve mali işlemlerin aynı sıra ve hizmet kalitesi açısından yemek hizmetlerinin düzenli ve hızlı yürütülmesinde idaremze kolaylık sağlamaktadır.

4 – İnsan Kaynakları

ÖĞRENCİ YEMKHANESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
İDARE PERSONELİ İSİM LİSTESİ				
S.NO	SİC. NO	ADI SOYADI	GÖREVİ	UNVANI
1	4937	ALP ARSLAN	Yemekhane Sorumlusu	Bilg.İşl.
2	4975	Assiye DELİ	Diyetisyen	Diyetisyen
3	8768	NESLİHAN DUMAN	Bilg.İşl.	Muh.Mem.
4	1112	NAMIK KEMAL BAŞGÜL	Bilg.İşl.	Dep.Mem
5	40214	AYHAN ÖZTÜRK	Büro Personeli	Dep.Mem.
6	10268	İSMAİL BAHADIR ERDEM	Memur	Gıda Müh.
7	845	ÖZCAN AKBAL	Teknisyen	Teknik Pers.
8	41888	EKREM KESKİNKILIÇ	15 Tem. Yemekhane Sorumlusu	Hizmetli
9	9685	CİHANGİR KARATAŞ	15 Tem. Memur	Memur

ÖĞRENCİ YEMKHANESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

AŞÇI İSİM LİSTESİ

S.NO	ADI SOYADI	ÜN VANI	GÖREVİ
1	MEHMET YILMAZ	Hizmetli	Aşçı Başı
2	SUNAY ÇAKIR	Hizmetli	Aşçı
3	NEVZAT ÖRNEK	Hizmetli	Aşçı
4	EFENDİ ALTINKAYA	Hizmetli	Aşçı
5	SİNAN ALTUNAL	Hizmetli	Aşçı
6	ADEM ÖZKARA	Sürekli İşçi	Aşçı
7	AHMET DEMİR	Sürekli İşçi	Aşçı
8	AYHAN GENECİ	Sürekli İşçi	Aşçı
9	AYŞE BIYIKLI	Sürekli İşçi	Aşçı
10	BAYRAM HARMAN	Sürekli İşçi	Aşçı
11	CENGİZ ALTIPARMAK	Sürekli İşçi	Aşçı
12	DURDU MEHMET TOPAL	Sürekli İşçi	Aşçı
13	FATİH CANAN	Sürekli İşçi	Teknik Personel
14	FEVZİ ÜZEL	Sürekli İşçi	Aşçı
15	HACI ALİ KORKUTAN	Sürekli İşçi	Aşçı
16	HAMDİ KARDUMAN	Sürekli İşçi	Kasap
17	HAMDİ SOYBAHÇECİ	Sürekli İşçi	Tatlıcı
18	KADİR ARIKAN	Sürekli İşçi	Aşçı
19	KEKLİK KAYA	Sürekli İşçi	Aşçı

20	MAHMUT GÜMÜŞ	Sürekli İşçi	Aşçı
21	MEHMET GÖKDEMİR	Sürekli İşçi	Aşçı
22	MEHMET MIZRAK	Sürekli İşçi	Aşçı
23	MUSTAFA KILIÇ	Sürekli İşçi	Aşçı
24	RECAİ BAYHAN	Sürekli İşçi	Aşçı
25	VEDAT ÖZÇELİK	Sürekli İşçi	Aşçı
26	MURAT LAÇİN	Sürekli İşçi	Aşçı

GARSON İSİM LİSTESİ

S.NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
1	DEDE BOYRAZ	Hizmetli	Şef Garson
2	VEYSEL ÖZDEMİR	Hizmetli	Şef Garson
3	MAHMUT ŞİMŞEK	Hizmetli	Garson
4	HAYRETTİN YILMAZ	Hizmetli	Garson
5	HARUN BAGATIR	Sürekli İşçi	Garson
6	TUFAN ATICI	Sürekli İşçi	Garson
7	MEHMET MIZRAK	Sürekli İşçi	Garson
8	MEVLÜT MISIR	Sürekli İşçi	Garson
9	ÖNDER YILMAZ	Sürekli İşçi	Garson
10	SADETTİN AKKAYA	Sürekli İşçi	Garson
11	HARUN GÜNEŞ	Sürekli İşçi	Garson
12	ABDULLAH DEMİRBAŞ	Sürekli İşçi	Garson
13	ELVAN DELİ	Sürekli İşçi	Garson
14	ORHAN ŞAHİN	Sürekli İşçi	Garson

15 TEMMUZ ÖĞRENCİ YEMEKHANESİ PERSONEL LİSTESİ

S.NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
1	EKREM KESKİNKILIÇ	Hizmetli	Yemekhane Soruml.
2	CİHANGİR KARATAŞ	Memur	Memur
3	AHMET MIZRAK	Hizmetli	Aşçı
4	HÜLYA KARADAŞ	Aşçı	Aşçı
5	ESABİL DOĞAN	Hizmetli	Aşçı
6	MEHMET YILDIZ	Sürekli İşçi	Aşçı
7	ABDULLAH ERDOĞAN	Sürekli İşçi	Aşçı
8	SERDAR YILMAZ	Sürekli İşçi	Aşçı
9	RİFAT YAĞMUR	Sürekli İşçi	Aşçı
10	HÜSEYİN ÇALIŞKAN	Sürekli İşçi	Aşçı
11	ELMAS ŞAHAN	Sürekli İşçi	Aşçı
12	AYDIN KAHVECİ	Sürekli İşçi	Garson
13	CÜNEYT ATAŞ	Sürekli İşçi	Garson
14	HARUN DOĞAN	Sürekli İşçi	Garson
15	YUSUF ZİYA GÜNER	Sürekli İşçi	Garson
16	FERDİ ŞAHİN	Sürekli İşçi	Garson
17	SÜLEYMAN TOPUZ	Sürekli İşçi	Garson

5 – Sunulan Hizmetler

Yıl içinde Öğrencilere Sunulan Yemek hizmetleri yukarda tabloda belirtilen salonlarda yürütülmektedir. **2018** Yılı Süresince **237** gün yemek hizmeti verilmiş olup, sunulan toplam yemek sayısı **1.280.882** dir.

Öğrencilere sunulan yemek servisi sayısının günlük ortalaması $1.280.882 / 237 = 5.404$ adet yemek.

ÖĞRENCİ YEMEKHANESİ SALONLARI

1. Merkez Öğrenci Yemekhanesi (4 Adet Yemek Salonu)
- 2- Merkez Yeni Yemekhane 1 Nolu Yemek Salonu (Zemin kat)
- 3- Merkez Yeni Yemekhane 2 Nolu Yemek Salonu (1. Kat)
- 4-15 Temmuz Öğrenci Yemekhanesi Yemek Salonu (1 adet) 3 merkezde 7 adet salonda yemek hizmeti verilmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

ÖĞRENCİ YEMEK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Erciyes üniversitesi öğrenci yemekhanesi yemek hizmetleri, aşağıda belirtilen personel ile yürütülür.

1. Şube müdürü
2. Yemekhane sorumlusu
3. Muhasebe memuru
4. Diyetisyen
5. Depo memuru
6. Aşçıbaşı
7. Şef garson



Öğrenci yemekhanesi, öğrenci yemek hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin tedarik işlemlerini ihale usulüyle karşılanması işlemleri yürütülür. Bu işlemlerin yapılmasında öğrenci yemek hizmetleri yönergesi esastır.



AMBAR – DEPO KAYIT BİRİMİ



İhale yoluyla alınan malzemelerin yemek hizmetlerinde kullanılması için oluşturulan Muayene Kabul Komisyonu kabulü neticesinde depo giriş işlemleri yapıldıktan sonra fatura teslimi gerçekleşir. İşlemleri yapılan faturalar ödenmek üzere SKSD Başkanlığı satın alma birimine gönderilir. Depoda bulunan ürünlerin muhafaza, kontrol ve takip işlemleri ile yemek hizmetlerinde kullanılabilmesi için öğrenci yemekhanesi mutfağına çıkış işlemlerini yaparak teslimini sağlar. Diyetisyenle birlikte yemek takip programı (foodsoft) vasıtasıyla gramaj ayarları, menü reçetesi ve maliyet hesabı yaparak takip eder.



MUTFAK VE SUNUM PERSONELİ (DİYETİSYEN-ŞEF GARSON-AŞÇIBAŞI)



Öğrenci yemek hizmetlerinin yürütülmesinde muayene kabul komisyonunca alınan ürünlerin depo girişleri yapılır. Bu doğrultuda diyetisyen tarafından yemek menüsü hazırlanır. Hazırlıktan sunuma kadar yapılacak tüm işlerde diyetisyen ve mutfak personeli koordineli olarak çalışır. Bu işleyişi, yemek takip programı (foodsoft) vasıtasıyla gramaj ayarları, menü reçetesi ve maliyet hesabı yaparak takip eder. Hazırlanan yemek adedi, bankoların düzeni ve yemek sunumu sürecini aşçıbaşı ve diyetisyen birlikte yürütür. Yemek sunum işlemlerinin yemek salonlarında sağlıklı bir

MUHASEBE BİRİMİ



Yapılan malzeme alımları, yemek hazırlama ve sunum işlemleri sonucu öğrenciye sunulan yemek hizmetlerinden elde edilen gelirlerin aylık ve dönemsel takibinin yapılması işlemlerinin kayıt ve kontrollerini yürütür. Banka hesaplarını ve hazırlanan yemekle ilgili raporları (aylık gider faturaları, yemek miktarları) düzenler, yemekhanelerde kullanılan pos cihazı ile yapılan yemek bedeli tahsilâtlarının yemekhane hesabına doğru olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder ve takibini yapar,

Muhasebe kayıt ve takip işlemlerinin Öğrenci yemek hizmetleri yönergesi doğrultusunda yapılması esastır.

II – AMAÇ – VE HEDEFLER

A – İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Öğrencilerimize sunulan yemek hizmetlerinde tercih edilebilirlik noktasında çalışmalarımız imkanlar dâhilinde devam etmektedir.

Personel eğitimleri, kendi alanında çalışan personele işi ile alakalı eğitimlere katılma fırsatı verilmesi ve idaremizce her personele kendi görev ve sorumluluklarını tebliğ ederek hizmet noktasında iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda Öğrenci Yemekhanesi olarak hedefimiz Üniversitemiz öğrencilerine daha kaliteli ve hızlı yemek hizmeti sunmaktır.

Üniversitemiz yönetim kurulunun 12.02.2016 tarihli ve 06 sayılı toplantısında alınan 2016.006.045-2016.006.048 ve 2016.006.049 nolu karar metnine istinaden

ÖĞRENCİ YEMEK FİYATLARI

	ESKİ FİYAT (TL)	YENİ FİYAT (TL)
ÜNİVERSİTEMİZ ÖĞRENCİSİ YEMEK ÜCRETİ	2,00	2,00
MİSAFİR GRUP YEMEK ÜCRETİ	6,00	6,00
(Kimlik ibrazı yapan)MİSAFİR ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİ GRUP YEMEK ÜCRETİ	6,00	2,00

ÖĞRENCİ YEMEKHANESİ 01.01.2018-31.12.2018 MALİYET DOKÜMANI

		HAZIRLANAN	VERİLEN	KALAN	
S.N.	AYLAR	ADET	ADET	ADET	TOPLAM MALİYET
1	OCAK	44.300	32.558	10.461	206.490,65
2	ŞUBAT	115.800	98.058	16.244	427.328,39
3	MART	185.500	165.584	17.716	797.435,00
4	NİSAN	140.000	120.040	19.960	546.143,71
5	MAYIS	99.350	83.865	15.485	421.681,27
6	HAZİRAN	20.050	9.412	9.238	90.902,68
7	TEMMUZ	20.600	20.382	2.540	94.610,91
8	AĞUSTOS	11.800	10.063	1.087	50.562,38
9	EYLÜL	66.500	64.236	6.205	289.839,47
10	EKİM	214.000	203.945	7.965	791.668,21
11	KASIM	184.000	157.078	24.832	709.329,75
12	ARALIK	169.000	160.775	6.325	743.737,82
TOPLAM		1.280.882	1.125.996	138.058	5.169.730,24

YEMEK ÇIKAN GÜN SAYISI	237
HAZIRLANAN TOPLAM YEMEK ADEDİ	1.280.882
VERİLEN TOPLAM YEMEK ADEDİ	1.125.996
KALAN TOPLAM YEMEK ADEDİ	138.058
HAZIRLANAN YEMEĞİN ORTALAMA MALİYETİ	4,16

VERİLEN YEMEĞİN ORTALAMA MALİYETİ	4,91
-----------------------------------	------

B- KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

Öğrenci Yemekhanesi olarak öğrencilerimize sunulan yemek hizmetlerinde yapılan tüm hizmetler ile sunulan yemek kalitesinin düşmemesi güvenilirlik ve tercih edilebilirlik noktasında idaremizce önem arz etmektedir.

E. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Birim İç Değerlendirme Raporumuzun içeriği; Öğrenci Yemekhanesinin idari – mali işlemleri ile personel yönetimi ve yemek hizmetlerinin yürütülmesinde yapılan işler ve faaliyet bilgilerinden oluşmaktadır. Her yıl olduğu gibi 2019 Mali Yılında da Öğrenci Yemek Hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi adına idaremizce gerekli çalışmalar yapılacaktır.

HİZMET YATIRIM DURUMU

2018 Yılı Faaliyetleri:

- Bina içerisinde dört adet asansör bulunmaktadır. Mevcut asansörlerin hepsinin yeşil etiketi bulunmaktadır.
- Personellerimiz için aşçı ve garson olmak üzere iş durumlarına göre iş elbiseleri temin edilerek görünüm ve personel hijyenine dikkat edilmektedir.
- 2017-2018 eğitim öğretim yılı yaz döneminde Öğrenci yemekhanesinde bulunan bulaşık makineleri katlara taşınmış ve iş akışı hızlandırılmıştır.
- Merkez Öğrenci Yemekhanesi binası bakım onarıma girdiğinden, mutfak Merkez Personel Yemekhanesi binasına taşınmıştır.

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	10	2	1	5
Yüzde	9,52	4,76	47,6	9,52	4,76	23,8
İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	3	3	9	4
Yüzde	-	9,52	14,28	14,28	42,84	19,04

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L.ve Dokt.
Kişi Sayısı	4	9	2	5	1
Yüzde	19,05	42,84	9,52	23,8	4,76

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	15	5	22	1	1	-
Yüzde	34,1	11,36	50,0	2,27	2,27	-

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	7	11	11	10	3
Yüzde	4,55	15,9	25,0	25,0	22,73	6,82

A.5 Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimler

Öğrenci Yemekhanesi bünyesinde yemek hizmetlerinde kullanılacak mal, hizmet veya ürünler ile ilgili gerekli araştırma işlerini teknik özellikler doğrultusunda SKSD Başkanlığı Satın alma birimi yürütmektedir.

B. Kalite Güvencesi Sistemi

Üniversitemiz öğrencilerine sunulan yemek hizmetlerinde menü çeşitliliği, yemek sunumu, yemek salonu düzenlerimiz, yemek hizmetlerinde kullanılan malzemelerin kalitesi ve idaremizce görevlendirilen personellerin bir plan dâhilinde çalışması yemek hizmetleri kalitesini düşürmemek adına dikkat edilen uygulamalardır. Erciyes Üniversitesi Öğrenci Yemekhanesi olarak Tarım İl Müdürlüğünden almış olduğumuz İşletme Kayıt Belgemiz bulunmaktadır. Bu kapsamda Öğrenci Yemekhanemiz Tarım Müdürlüklerince yapılacak olan tüm

denetimlere açıktır. Ayrıca her yıl düzenli olarak birimizde görevli aşçı ve garsonlarımıza portör muayenesi yapılmakta olup, bu durum hijyen ve sağlık kalitesi kuralları açısından idaremizce önem arz etmektedir.

C. Eğitim – Öğretim

Öğrenci yemekhanesi bünyesinde çalışan personellerimiz, Üniversitemizce düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılmaktadır. Aşçı ve garsonlarımızın daha kaliteli ve sağlıklı hizmet vermelerini sağlamak için hijyen eğitim programlarına katılmalarını sağlamaktayız. Aynı zamanda birimizde çalışan aşçılarımızın mesleki yeterlilik belgeleri de bulunmaktadır.

D.4 Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

D.5 Kamuoyunu Bilgilendirme

Yemek hizmetlerinde yapılan değişiklikler, menü değişikliği vb. işler Üniversitemiz web sitesi üzerinden yapıp öğrencilerimiz bilgilendirilmektedir. Öğrenci yemekhanesi olarak öğrencilerimizin yemek hizmetleri ile ilgili memnuniyet ve varsa önerilerini dile getirebilmeleri için salon girişlerine yaptırmış olduğumuz öneri ve memnuniyet üniteleri bulunmaktadır. Bu

doğrultuda gelen öneri ve şikâyetler idaremizce değerlendirildikten sonra ilgili öğrencilere konu ile ilgili açıklayıcı bilgiler verilmektedir.

SOSYAL İŞLETMELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin Restoran, Kafeterya, Konaklama ve Sosyal etkinlikleri hizmetlerinin verilmesi.

Vizyon

Üstlenilen görevlerin layıkıyla yapılması.

B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversitemiz Kokteyl, cafebreak, konaklama ve Maliye Bakanlığı ile Yönetim Kurulunun verdiği yetki ve sorumluluklar doğrultusunda İşletmelerin zarar etmeden işletilmesi görevleridir

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.3.Misafirhaneler

MİSAFİRHANELER

Misafirhane Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı m2	Kapasite (kişi)
Kızılay Konukevi	Merkez	1	2000m2	36
Talas Konukevi	Yukarı Talas	3	2391,45m2	RESTORE
YİSBAM	Erciyes	1	3582,47m2	KAPALI
Toplam		5	7973,92m2	36

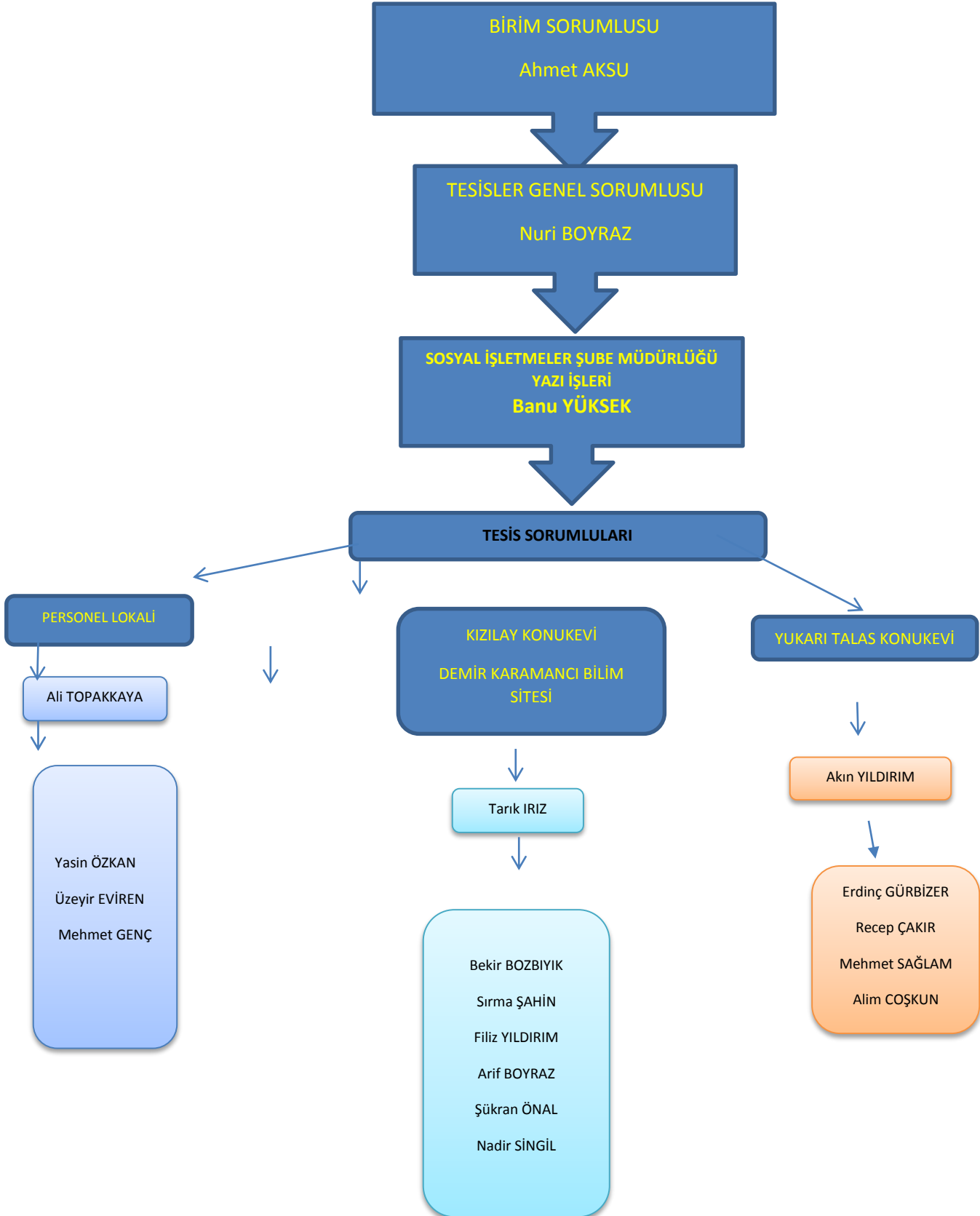
1.2.4.Lojmanlar

Lojman Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m2)
Bilim Sitesi	Merkez	6	350m2
Toplam		6	350m2

1.3-Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis sayısı	Alan (m2)	Kullanan kişi sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	5	125m2	7
Toplam	5	125m2	7

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Yazılımlar

3.2-Bilisayarlar(Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			8		
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı					
	Toplam				

3.4-Diğer Bilgi ve Teknolojik kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi Makinesi	1		
Fax	3		
Televizyonlar	84		
Tarayıcılar	5		

SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

TABLolar DİZİNİ

SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Tablo. 4.1.1 Öğrencilere Verilen Burslar ve Sosyal Yardımlar

Birim Adı	Burslardan Yararlanan Öğrenci Sayısı		Sosyal Yardımlardan Yararlanan Öğrenci Sayısı	
	2017	2018	2017	2018
Erü Üni Yemek Bursu+ Sosyal Yard.	820	1023	702	883
Kyk Bursu	116	84		
TEV Bursu	56	66		
Diğer Kuruluşlar Bursu	33	30		
Toplam	1025	1203	702	883

Tablo. 4.1.2 Sosyal Yardımlarda Bulunan Kişi ve Kuruluş Sayısı

Birim Adı	Sosyal Yardımlarda Bulunan Kişi Sayısı		Sosyal Yardımlarda Bulunan Kuruluşların Sayısı	
	2017	2018	2017	2018
	124	91	1	6
Toplam	124	91	1	6

1.3-Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m2)	Kullanan Kişi Sayısı
-----------------	-------------	-----------	----------------------

Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	7	267.5	4
Toplam	7	267.5	4

3.2 Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı		3	1		4
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı					
Toplam		3	1		4

3.4- Diğer Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Barkot Yazıcı	1		
Barkot Okuyucu	1		
Fotokopi Makinesi+Yazıcı	1+2		

4.8-

İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1		2	1	
Yüzde	%25		%50	%25	

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	1		1			2
Yüzde	%25		%25			%50

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	1		1		1	1
Yüzde	%25		%25		%25	%25

KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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 müşteri memnuniyetini arttırmaktır.

Vizyon

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

Üniversitemizde birçok sayıda Ulusal ve Uluslararası Konferans, Sempozyum, Seminer, Sergi, Toplantı, Konser, Çalıştay, Kongre, Tiyatro Gösterimi ve daha çeşitli kategorilerde etkinlikler düzenlenmektedir. Şube Müdürlüğümüze bağlı Öğrenci Kulüp ve Topluluklarının düzenlediği etkinliklerle ilgili salon tahsis, afiş, davetiye ve daha birçok konuda destek sağlanmaktadır.

2012 yılından itibaren Kültür-Sanat Komisyonunca planlanan ve Kültür Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen birçok kültürel ve sanatsal etkinlik gerçekleştirilmiştir.

Öğrencilerin kültürel ve sosyal alanda da kendilerini geliştirmek ve motivasyonlarını artırmak amacıyla güden bu proje kapsamında Üniversite dışından birçok akademisyen, ünlü yazar-şair ve sanatçı davet edilmiştir. Davet edilen misafirlerin ulaşım, konaklama ihtiyaçları konusunda destek sağlanarak yolluk - yevmiye giderlerinin üniversite tarafından karşılanması işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Resmi törenler, özel gün ve haftalarla ilgili faaliyetler organize edilerek, etkinliklerin üniversite bünyesinde duyurulması sağlanmaktadır.

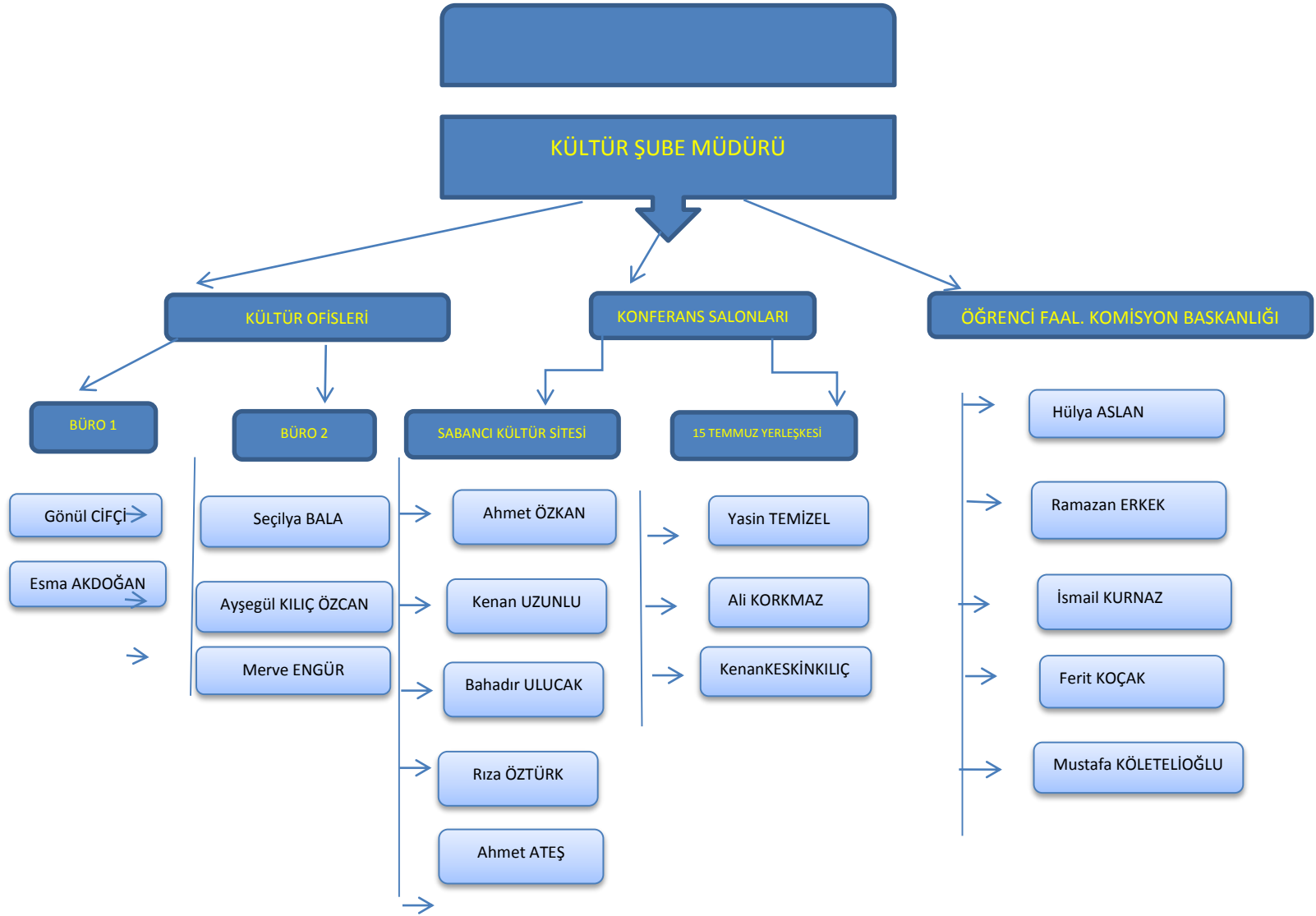
Erciyes Üniversitesi Sosyal Sorumluluk Projesi kapsamında gerek kurum içi (Fakülte, Yüksekokul ve Birimler) gerekse kurum dışı etkinliklerine de yer vererek ev sahipliği yapmakta; kermes, ücretsiz seminerler ve tiyatro oyunları ve daha birçok sosyal-kültürel faaliyetle, öğrencileri ve kayseri halkını buluşturmaktadır.

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

KONFERANS SALONLARI	KAPASİTE
	Kişi
Sabancı Kültür Sitesi	425
15 Temmuz Yerleşkesi Kongre ve Kültür Merkezi	810
Tıp Fakültesi Konferans Salonu	500
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Konferans Salonu	300
Nuri-Zekiye Has Enstitüler Binası Konferans Salonu	110
Mühendislik Fak. Konferans Salonu	200
Turizm İşl. Otel. Fak. Konferans Salonu	240
Güzel Sanatlar Fak. Konferans Salonu	200
İlahiyat Fak. Konferans Salonu	150
Fen Fak. Dekanlık Katı Konf. Salonu	116
Fen Fak. Zemin Kat Konf. Salonu	200
İletişim Fak. Süleyman Çetinsaya Konf. Salonu	250
Develi Hidayet Tutum Kongre Salonu	200
Rektörlük Konferans Salonu	148

SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



Üniversitemizde birçok sayıda Ulusal ve Uluslararası Konferans, Sempozyum, Seminer, Sergi, Toplantı, Konser, Çalıştay, Kongre, Tiyatro Gösterimi ve daha çeşitli kategorilerde etkinlikler düzenlenmektedir. Şube Müdürlüğümüze bağlı Öğrenci Kulüp ve Topluluklarının düzenlediği etkinliklerle ilgili salon tahsisi, afiş, davetiye ve daha birçok konuda destek sağlanmaktadır.

2012 yılından itibaren Kültür-Sanat Komisyonunca planlanan ve Kültür Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen birçok kültürel ve sanatsal etkinlik gerçekleştirilmiştir.

Öğrencilerin kültürel ve sosyal alanda da kendilerini geliştirmek ve motivasyonlarını artırmak amacıyla güden bu proje kapsamında Üniversite dışından birçok akademisyen, ünlü yazar-şair ve sanatçı davet edilmiştir. Davet edilen misafirlerin ulaşım, konaklama ihtiyaçları konusunda destek sağlanarak yolluk - yevmiye giderlerinin üniversite tarafından karşılanması işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Resmi törenler, özel gün ve haftalarla ilgili faaliyetler organize edilerek, etkinliklerin üniversite bünyesinde duyurulması sağlanmaktadır.

Erciyes Üniversitesi Sosyal Sorumluluk Projesi kapsamında gerek kurum içi(Fakülte, Yüksekokul ve Birimler) gerekse kurum dışı etkinliklerine de yer vererek ev sahipliği yapmakta; kermes, ücretsiz seminerler ve tiyatro oyunları ve daha birçok sosyal-kültürel faaliyetle, öğrencileri ve kayseri halkını buluşturmaktadır.

Her yıl Mayıs ayında Üniversitemizin Marianne Molu Anfi Tiyatrosu'nda gerçekleştirilen Öğrenci Bahar Şenliği büyük bir coşku ve heyecanla kutlanmaktadır. Şenlikte Türkiye'nin ünlü sanatçılarıyla beraber sosyal, kültürel ve birçok faaliyetlerle öğrenciler bir yılın yorgunluğunu atarak final sınavlarına yüksek moralle hazırlanmaları sağlanmaktadır. Türkiye'nin dört bir yanından gelen öğrenciler ve Kayseri halkının da katılımıyla şenlik bir festival havasında kutlanmaktadır.

Kültür Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimler aşağıda belirtilmiştir

Sabancı Kültür Sitesi

Konferans Salonu:

Kayserili hayırsever iş adamı SABANCI VAKFI tarafında yaptırılarak Üniversitemize bağışlanan Sabancı Kültür Merkezi, 1986 yılından bu yana hizmet vermektedir. Üniversitemizde düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyetlerin merkezi konumundaki binada kongre salonu, sergi salonu ve kafeterya salonu bulunmaktadır.

Kongre Salonu:

Üniversitemizde düzenlenen konferans, panel, sempozyum, kongre, tiyatro, ve konserler yapılmaktadır. Bu tür faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli profesyonel ses ve ışık düzeni, çift projeksiyon cihazı ve perdesi, 2 adet sahne perdesi, DVD oynatıcı, VHS Kaset Çalar mevcut olup, salonumuzda toplam 424 kişilik koltuk kapasitesi vardır.

Sergi Salonu:

Üniversitemiz Güzel Sanatlar Fakültesi ile Güzel Sanatlar Bölümü'nde çalışmalarını sürdüren öğretim görevlileri ve öğrencilerin eserleri ile üniversitemiz dışından gelen sanatçıların çalışmaları sergilenmektedir. Bütün bir yıl boyunca sanat çalışmalarına ev sahipliği yapan salonumuz 450 metrekare alana sahip olup, 70 pano alabilecek kapasitededir.

Marianne Molu Anfisi

Kampüs içinde bulunan, hayırsever işadamı Dr. Sait Molu tarafından yaptırılarak üniversitemize bağışlanan Anfide üniversitemizin öğrenci bahar şenlikleri, yaz konserleri, ve açık hava etkinlikleri düzenlenmektedir.

15 Temmuz Kongre Merkezi

2016 Yılı için de üniversitemize bağlanan 15 Temmuz Kongre ve kültür merkezi toplam 2.920 m² ve 3 katlıdır. İçerisinde kongre merkezi, küçük ebatlarda iki adet salon ve fuaye alanı bulunmaktadır.

Kongre Salonu:

Üniversitemizde düzenlenen faaliyetler çerçevesinde; konferans, panel, sempozyum, kongre, tiyatro, ve konserler yapılmaktadır. Bu tür faaliyetlerin sağlık bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli profesyonel ses ve ışık düzeni, üç projeksiyon cihazı ve perdesi, 2 adet sahne perdesi, Bluray DVD oynatıcısı mevcut olup salonumuzun toplam 810 kişilik koltuk kapasitesi vardır.

Küçük salonlar:

Gerekli ses sistemi, bir projeksiyon cihazı ve perdesi mevcut olup salonların 100 er kişilik koltuk kapasitesi vardır.

.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2			5	1
Yüzde					

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		1	3	2	2	1
Yüzde						

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		1	4	1		1
Yüzde						

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	5		5
Toplam	5		5

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			4	1		
Yüzde						

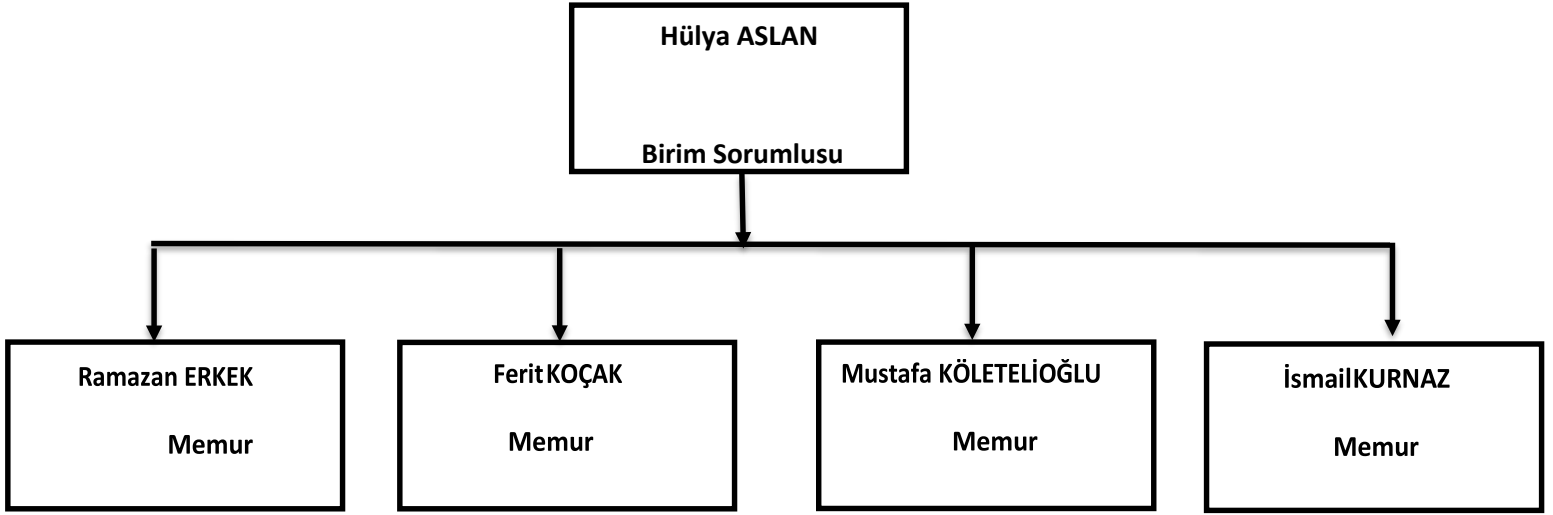
4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	3		1	

ÖĞRENCİ FAALİYETLERİ KOMİSYON BAŞKANLIĞI

2-Örgüt Yapısı

(Birim Teşkilat şeması oluşturulacak ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilec



1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m²)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	1	20 (m²)
Atölyeler	-	-

3-Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar

3.1-Yazılımlar

3.2-Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	-	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	-	-	5	-	5 Adet
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-	-	1	-	1 Adet
Toplam	-	-	6 Adet	-	6 Adet

4.8-İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L ve Dokt.
Kişi Sayısı	2 Kişi	1 Kişi	-	1 Kişi	1 Kişi
Yüzde	%40	%20	-	%20	%20

4.9-İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	1 Kişi	1 Kişi	3 Kişi
Yüzde	-	-	-	%20	%20	%60

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	-	-	-	-	2 Kişi	3 kişi
Yüzde	-	-	-	-	%40	%60

1.2.7. Toplantı-Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Toplantı Salonu	50 (m ²)	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-
Toplam	1	-	-	-	-	-

1.2.8. Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m²)	Kapasite
Sinema Salonu	-	-	-
Öğrenci Kulüpleri	-	150 m²	100 Kişilik
Akademik\İdari Personel Dinleme Odası	-	-	-
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı	-	-	-
Anaokulu Sayısı	-	-	-
Toplam	-	-	-

1.3 Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	2 Adet	36 (m²)	5 Kişi
Toplam	2	36 (m²)	5 Kişi