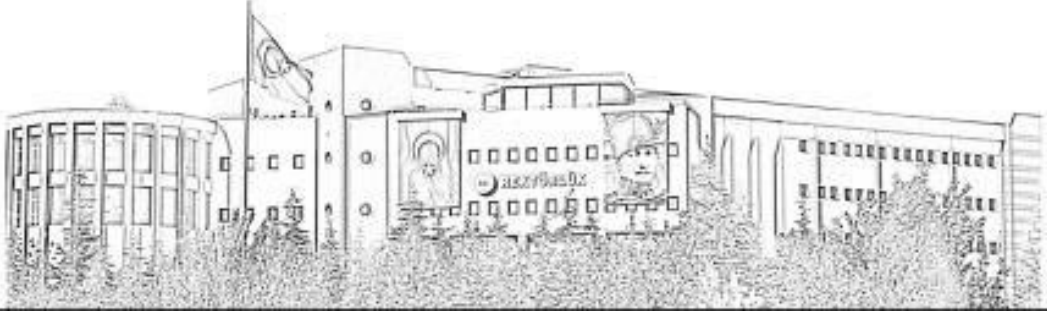




ERCIYES ÜNİVERSİTESİ



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

2023

FAALİYET RAPORU

OCAK 2023

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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

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

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

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

Saygılarımla.

Metin AKGÖBEK
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER	1
A Misyon ve Vizyon	1
A.1 Misyon	1
A.2 Vizyon	1
B Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	1
B.1 Yasal Dayanak ve Sorumluluk Alanları	1
B.1.1 Yasal Dayanak	1
B.1.2 İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar.....	2
İşlevi;.....	2
C İdareye İlişkin Bilgiler	3
C.1 Fiziksel Yapı.....	4
C.2 Örgüt Yapısı.....	4
C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
C.3.1 Yazılımlar	5
C.3.2 Bilgisayar (Donanım Alt Yapısı)	5
C.3.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
C.4 İnsan Kaynakları	6
C.4.1 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	7
C.4.2 Kültür Şube Müdürlüğü.....	8
C.4.3 Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü	9
C.4.4 Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü.....	11
C.4.5 Spor Şube Müdürlüğü	12
C.4.6 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü	14
C.4.7 Çocuk Eğitim Merkezleri	15
C.4.8 Yazı İşleri Birimi.....	17
C.4.9 Araç İşletme Amirliği Birimi	18
C.5 Sunulan Hizmetler.....	18
C.5.1 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Temel Görev Alanı	18
C.5.2 Kültür Şube Müdürlüğü Temel Görev Alanı	19
C.5.3 Öğrenci Faaliyetleri Komisyon Başkanlığı.....	21
C.5.4 Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Temel Görev Alanı.....	22
C.5.5 Sosyal İşletmeler Müdürlüğü Temel Görev Alanı.....	22
C.5.6 Spor Şube Müdürlüğü Temel Görev Alanı.....	22
C.5.7 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü Temel Görev Alanı	23

C.5.8	Personel Yemek Kurulu	24
C.5.9	Çocuk Eğitim Merkezleri Temel Görev Alanı	26
C.5.10	Yazı İşleri Birimi Temel Görev Alanı.....	26
C.5.11	Araç İşletme Amirliği Birimi Temel Görev Alanı	27
AMAÇ ve HEDEFLER		28
A	İdarenin Amaç ve Hedefleri	28
B	Temel Politikalar ve Öncelikler	29
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER		30
A	Mali Bilgiler	30
A.1	Bütçe Uygulama Sonuçları	30
A.1.1	Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	30
A.1.2	Kültür Şube Müdürlüğü.....	31
A.1.3	Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü	31
A.1.4	Spor Şube Müdürlüğü	32
A.1.5	Yemekhaneler Şube Müdürlüğü	32
A.1.6	Çocuk Eğitim Merkezi	33
A.2	Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	34
A.2.1	Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	34
A.2.2	Yemekhaneler Şube Müdürlüğü	35
B	Performans Bilgileri.....	37
B.1	Performans Göstergeleri.....	37
B.2	Performans Sonuçları Tablosu	39
B.2.1	Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	39
B.2.2	Kültür Şube Müdürlüğü.....	39
B.2.3	Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü.....	42
B.2.4	Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü	42
B.2.5	Spor Şube Müdürlüğü	43
B.2.6	Yemekhaneler Şube Müdürlüğü	43
B.2.7	Çocuk Eğitim Merkezleri Müdürü	43
B.2.8	Yazı İşleri Birimi.....	44
B.2.9	Araç İşletme Amirliği Birimi	45
KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....		45
A	Üstünlükler.....	45
B	Zayıflıklar.....	46
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI		49

Tablolar Dizini

Tablo 1 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bağlı Birimlerin Fiziksel Yapısı.....	4
Tablo 2 Kullanılan Yazılım Programları	5
Tablo 3 SKSDB Bağlı Birimlerin Bilgi ve Teknolojik Kaynakları.....	6
Tablo 4 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Mevcut İnsan Kaynakları.....	7
Tablo 5 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü İdari Personelin Eğitim Durumu	7
Tablo 6 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü İdari Personelin Hizmet Süresi.....	7
Tablo 7 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı...	7
Tablo 8 Kültür Şube Müdürlüğü Mevcut İnsan Kaynakları	8
Tablo 9 Kültür Şube Müdürlüğü İdari Personelin Eğitim Durumu	8
Tablo 10 Kültür Şube Müdürlüğü İdari Personelin Hizmet Süresi	8
Tablo 11 Kültür Şube Müdürlüğü İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	8
Tablo 12 Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü Mevcut İnsan Kaynakları	9
Tablo 13 Talas Restoran Mevcut İnsan Kaynakları.....	9
Tablo 14 Talas Konukevi Mevcut İnsan Kaynakları	10
Tablo 15 Kızılay Konukevi Mevcut İnsan Kaynakları	10
Tablo 16 Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü İdari Personelin Eğitim Durumu.....	11
Tablo 17 Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü İdari Personelin Hizmet Süresi	11
Tablo 18 Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	11
Tablo 19 Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Mevcut İnsan Kaynakları	11
Tablo 20 Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü İdari Personelin Eğitim Durumu.....	11
Tablo 21 Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü İdari Personelin Hizmet Süresi	12
Tablo 22 Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	12
Tablo 23 Spor Şube Müdürlüğü Mevcut İnsan Kaynakları.....	12
Tablo 24 Süleyman Demirel Kapalı Spor Salonu Mevcut İnsan Kaynakları	12
Tablo 25 25. Yıl Yüzme Havuzu Mevcut İnsan Kaynakları	13
Tablo 26 Spor Şube Müdürlüğü İdari Personelin Eğitim Durumu.....	13
Tablo 27 Spor Şube Müdürlüğü İdari Personelin Hizmet Süresi	13
Tablo 28 Spor Şube Müdürlüğü İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	13
Tablo 29 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü Mevcut İnsan Kaynakları	14
Tablo 30 Personel Yemekhanesi Mevcut İnsan Kaynakları	14
Tablo 31 Öğrenci Yemekhanesi Mevcut İnsan Kaynakları.....	15
Tablo 32 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü İdari Personelin Eğitim Durumu	15
Tablo 33 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü İdari Personelin Hizmet Süresi	15
Tablo 34 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	15
Tablo 35 Ay Çocuk Eğitim Merkezi Mevcut İnsan Kaynakları	16
Tablo 36 Yıldız Çocuk Eğitim Merkezi Mevcut İnsan Kaynakları	16
Tablo 37 Çocuk Eğitim Merkezleri İdari Personelin Eğitim Durumu	17
Tablo 38 Çocuk Eğitim Merkezleri İdari Personelin Hizmet Süresi.....	17
Tablo 39 Çocuk Eğitim Merkezleri İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	17
Tablo 40 Yazı İşleri Birimi Mevcut İnsan Kaynakları	17
Tablo 41 Yazı İşleri Birimi İdari Personelin Eğitim Durumu	17
Tablo 42 Yazı İşleri Birimi İdari Personelin Hizmet Süresi	17
Tablo 43 Yazı İşleri Birimi İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	18
Tablo 44 Araç İşletme Amirliği Birimi Mevcut İnsan Kaynakları.....	18

Tablo 45 Araç İşletme Amirliği Birimi İdari Personelin Eğitim Durumu.....	18
Tablo 46 Araç İşletme Amirliği Birimi İdari Personelin Hizmet Süresi	18
Tablo 47 Araç İşletme Amirliği Birimi İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	18
Tablo 48 Konferans Salonu ve Kapasiteleri	20
Tablo 49 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Amaç ve Hedefleri.....	28
Tablo 50 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Bütçe Uygulama Sonuçları.....	30
Tablo 51 Kültür Şube Müdürlüğünün Bütçe Uygulama Sonuçları	31
Tablo 52 Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü Bütçe Uygulama Sonuçları	31
Tablo 53 Spor Şube Müdürlüğü Bütçe Uygulama Sonuçları	32
Tablo 54 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü Bütçe Uygulama Sonuçları	32
Tablo 55 Öğrenci Yemekhanesi Bütçe Uygulama Sonuçları	33
Tablo 56 Çocuk Eğitim Merkezi Bütçe Uygulama Sonuçları	33
Tablo 57 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü 2022 Mali Yılı Bütçe Harcamaları	34
Tablo 58 2 Ocak-31 Aralık 2022 Yılı Personel Yemekhanesi Maliyet Dokümanı	35
Tablo 59 2 Ocak-31 Aralık 2022 Yılı Öğrenci Yemekhanesi Maliyet Dokümanı.....	35
Tablo 60 Stratejik Planda Yer Alan Performans Göstergeleri.....	37
Tablo 61 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün 2022 Mali Yılı Sayısal Verileri	39
Tablo 62 Kültür Şube Müdürlüğü 2022 Etkinlik Sayıları	39
Tablo 63 Öğrenci Faaliyetleri Komisyon Başkanlığı 2022 Sayısal Verileri	41
Tablo 64 Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Sosyal Yardım Sayıları	42
Tablo 65 Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğünün 2022 Yılında Konaklama ve Restoran Hizmet Verileri.....	42
Tablo 66 Spor Şube Müdürlüğü Tesislerin Kapasite ve Kullanım Sayıları	43
Tablo 67 Yemekhaneler Şube Müdürlüğünün yemek salonları, yemek fiyatları, yemek hizmeti verilen gün sayıları ve yemek maliyetleri hizmet günü.....	43
Tablo 68 Çocuk Eğitim Merkezleri Müdürlüğünün Kapasite Yaş Gruplarına Göre Öğrenci Sayıları.....	43
Tablo 69 Yazı İşleri 2022 birim hizmetleri	44
Tablo 70 Araç İşletme Amirliğinin 2022 Yılı Birim Hizmetleri	45

Şekiller Dizini

Şekil 1 Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığı Organizasyon Şeması	3
Şekil 2 Başkanlığa Bağlı Müdürlükler.....	4
Şekil 3 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bağlı Birimlerin Bilgisayar Sayısı.....	5
Şekil 4 Faaliyet Dönemi Sonu Mevcut İnsan Kaynakları.....	6
Şekil 5 Hazine Yardım Giderlerinin Gerçekleşme Oranı Yüzdesi.....	30

Kısaltmalar

SKSDB : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Ek

Ek 1 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi

Ek 2 Sertifika TS EN ISO 22000:2018

GENEL BİLGİLER

A Misyon ve Vizyon

A.1 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 hizmet memnuniyetini arttırmaktır.

A.2 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

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.

B.1 Yasal Dayanak ve Sorumluluk Alanları

B.1.1 Yasal Dayanak

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

zamanlı olarak geçici işlerde çalıştırılmasına ilişkin giderlerinde kullanılır. Kullanım ve harcamaya ilişkin esas ve usuller Maliye ve Gümrük Bakanlığının görüşü alınarak Yükseköğretim Kurulunca belirlenir.

Madde 47. Yükseköğretim kurumları, Yükseköğretim Kurulunun yapacağı plan ve programlar uyarınca, öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılamak ve bu amaçla bütçe imkânları nispetinde okuma salonları, sosyal merkezleri, öğrenci kantin ve lokantaları açmak, toplantı, sinema ve tiyatro salonları, spor salon ve sahaları, kamp yerleri sağlamakla ve bunlardan öğrencilerin en iyi şekilde yararlanmaları için gerekli önlemleri almakla görevlidir.

Yukarıda belirtmiş olduğumuz yasal dayanaklar çerçevesinde dairede yürütülecek başlıca hizmetler şunlardır: Beslenme Hizmetleri, Sosyal Hizmetler, Kültürel Hizmetler, Spor Hizmetleri, vb. ihtiyaçlarını sağlar.

B.1.2 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 maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinde görev ve sorumluluklarının ayrıntıları belirlenen bir sağlık kuruluşu; öğrencilerin sosyal, kültürel, danışma ve spor ihtiyaçlarını karşılamaktadır.

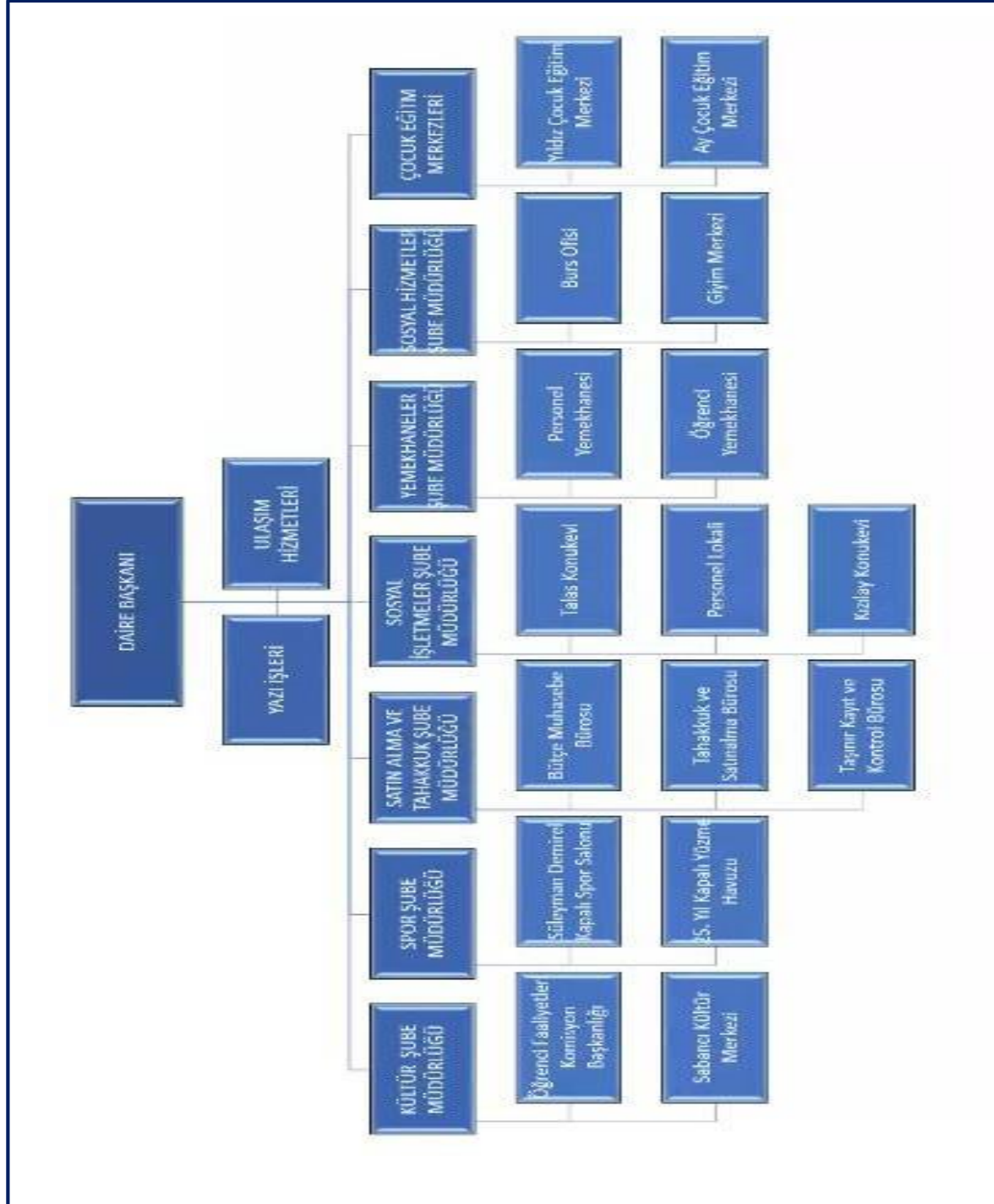
İşlevi;

1. Öğrencilerinin beslenme, spor ve kültür hizmetlerini yürütmek, öğrencilerin ve çalışanların kaliteli ucuz yemek yemelerini sağlamak,
2. Öğrencilerin ve personelin sportif, kültürel, sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,
3. Öğrencilerin ve personelin beslenme ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,
4. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği'ne göre sicil amiri olmasından kaynaklanan yetki ve sorumluluklarının gereğini yapmak.

C İdareye İlişkin Bilgiler

Başkanlığımız kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik Makamına bağlı olarak çalışır. Şekil 1’de Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının organizasyon şeması verilmiştir.

Şekil 1 Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



C.1 Fiziksel Yapı

Üniversitemizde sunulan hizmetleri aksatmamak için gerekli bakım ve onarımlar periyodik olarak gerçekleştirilerek mevcut kaynakların en verimli şekilde kullanımı sağlanmaktadır. Tablo 1’de Daire başkanlığımıza bağlı hizmet veren birimlerimizin fiziksel yapıları verilmiştir.

Tablo 1 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bağlı Birimlerin Fiziksel Yapısı

MERKEZ KAMPÜSÜ	İDARİ ALANLAR	EĞİTİMLER ALANLARI		SOSYAL ALANLAR						SPOR ALANLARI		DİĞER	TOP. NET ALAN	TOP. İNŞAAT ALANI	BİNA YAPIM YILI	
		Derslikler	Laboratuvar	Kantin Kafeterya vb	Çok amaçlı salonlar	Kütiyphane	Lojman	Yurtlar	Açık Spor Tesis	Kapalı Spor Tesisleri						
Rektörlük Binası	4.038			80	778							5.578	10.474	10.681	1994	
Yıldız Çocuk Eğitim Merkezi	51	402		50								662	1.165	1.247	2013	
Ay Çocuk Eğitim Merkezi	60	503		165								548	1.276	1.375	1987	
Sabancı Kültür Sit.	97			140	1074							2.366	3.677	4.079	1986	
Öğrenci Yemekhane	9			2.673								1.637	4.319	4.845	1986	
Merkezi Yemekhane	165			6.119								4.223	10.507	10.971	2011	
Kongre ve Kültür Merkezi				5525	16111							4.252	25.888	29.652	2017	
TOPLAM	4.420	905	0	14.752	17.963	0	0	0	0	0	0	19.266	57.306	62.850		
Spor Tesisleri																
Yüzme Havuzu	38											1.652	603	2.293	2.434	2004
Amfi Tiyatro													3.350	3.350	5.152	2003
S. Demirel Kap. S.S.	125	125			18							1.978	2.720	4.966	4.201	1994
80. yıl Halı Saha	32			171								1.458	295	1.956	2.103	1997
Ahmet Bilge Kapalı S.S	71											3.291	1.213	4.575	4.610	2010
Tenis Kortu 25. yıl Yüzme havz										1.352						
TOPLAM	266	125	0	171	18	0	0	0	0	1.352	8.379	8.181	17.140	18.499		
Sosyal Tesis, Lojman ve kantin																
Kızılay Misafirhanesi	71			88	60		680					316	1.215	1.244	2013	
Talas sosyal Tesis												4.901	4.901	5.445	Tarihli Yapı	
TOPLAM	71	0	0	88	60	0	680	0	0	0	0	5.217	6.116	6.689		

C.2 Örgüt Yapısı

Başkanlığımız 7 Şube Müdürlüğü, 19 birimden oluşmaktadır. Birimimizin idari örgütlenmesi ile ilgili şema Şekil 2’de verilmiştir.

Şekil 2 Başkanlığa Bağlı Müdürlükler



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz faaliyetlerini gerçekleştirirken aşağıda belirtilen yazılımlar etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

C.3.1 Yazılımlar

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı birimlerde Tablo 2'deki programlar kullanılmaktadır.

Tablo 2 Kullanılan Yazılım Programları

Birim Adı	Kullanılan Yazılım Programları
Kültür Şube Müdürlüğü	EBYS, Sabancı Rezervasyon Sistemi
Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü	EBYS, KBS (Maaş), E BÜTÇE, TKYS, MYS, ENİLİL, EKAP, MUHTASAR, SGK (İşe giriş-çıkış), Kısmi Zamanlı Öğrenci Maaş Bordrosu, PEYOSİS, DTO (Halk bankası), Türkiye Hayat Emeklilik
Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	EBYS
Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü	EBYS
Spor Şube Müdürlüğü	EBYS, Spor Tesisi Rezervasyon Sistemi
Yemekhaneler Şube Müdürlüğü	EBYS, Foodsoft, E-Kampüs Rapor al
Çocuk Eğitim Merkezleri Müdürü	EBYS
Yazı işleri Birimi	EBYS

C.3.2 Bilgisayar (Donanım Alt Yapısı)

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı birimlerin bilgisayar sayıları Şekil 3'de verilmiştir.

Şekil 3 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bağlı Birimlerin Bilgisayar Sayısı

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı

• 116

Taşınır Bilgisayar Sayısı

• 15

C.3.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi iletişim ve güvenlik sistemimizle ilgili olarak aşağıda sayıları belirtilen bilgisayar ve teknolojik kaynaklar kullanılmaktadır. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı birimlerin diğer bilgi ve teknolojik kaynakları Tablo 3'de verilmiştir.

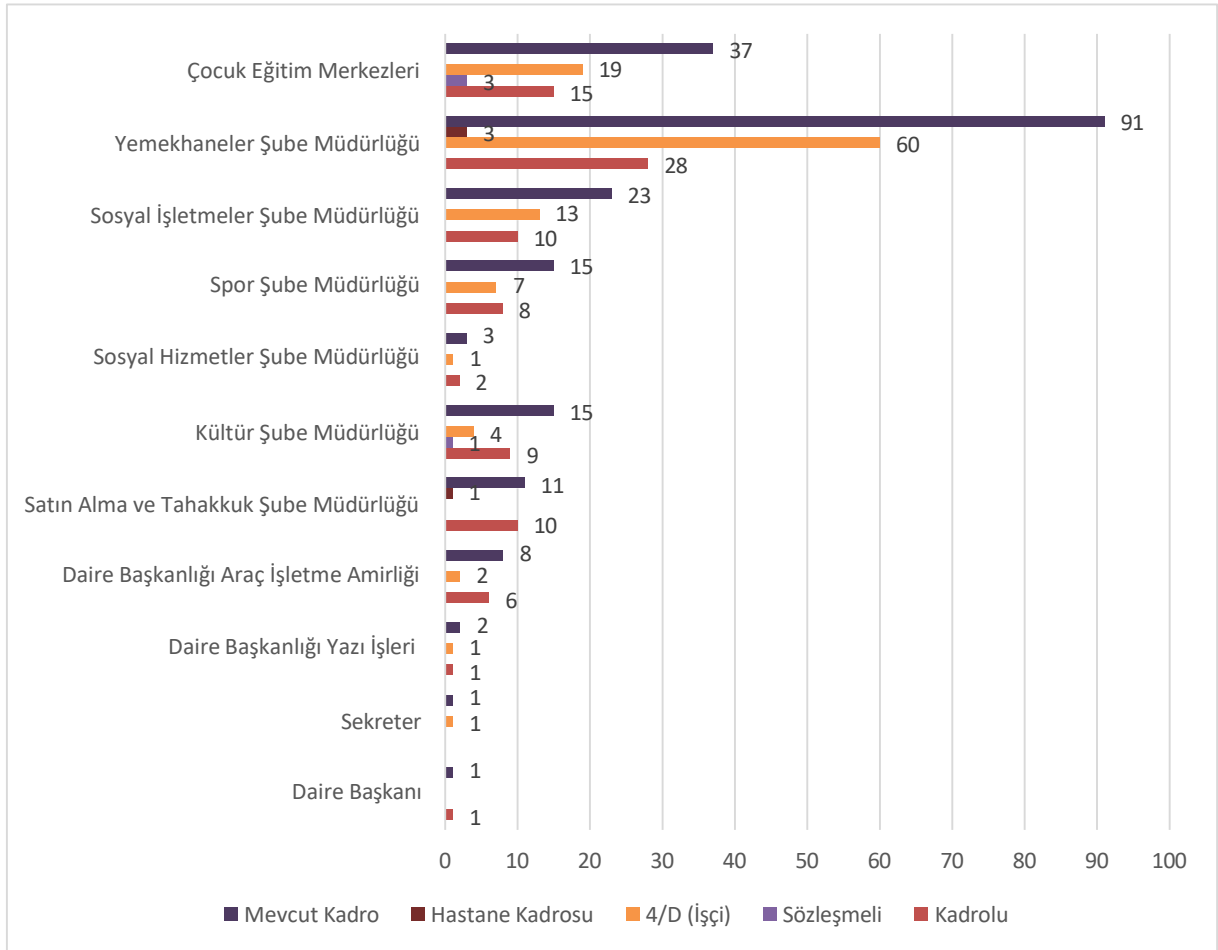
Tablo 3 SKSDB Bağlı Birimlerin Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Teknolojik Kaynaklar	Projeksiyon	Tepegöz	Barkot Okuyucu	Fotokopi Makinesi	Faks Makinesi	Fotoğraf Makinesi	Kameralar	Televizyonlar	Tarayıcılar	Müzik Setleri	Yazıcılar	Wi-Fi Modem
SKSDB	7	0	2	10				65		2		

C.4 İnsan Kaynakları

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı 213 çalışan personel ve Kısmi zamanlı çalışan öğrenci ile beraber dairenin çalışan personel sayısı 301'dir. Faaliyet dönemi sonu mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet Sınıfları, kadro unvanları birim bazında Şekil 4'de verilmiştir.

Şekil 4 Faaliyet Dönemi Sonu Mevcut İnsan Kaynakları



C.4.1 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü faaliyet dönemi sonu mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet Sınıfları, kadro unvanları Tablo 4’de verilmiştir. Birimde görev yapan idari personelin eğitim durumu Tablo 5’da verilmiştir. İdari personelin hizmet süresi Tablo 6’da verilmiştir. Tablo 7’de idari personelin yaş itibariyle dağılımı verilmiştir.

Tablo 4 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Mevcut İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli	4/D (İşçi)	Hastane Kadrosu	Mevcut Kadro
Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü	1	-	-	-	1
Satın Alma Memuru	4	-	-	-	4
Muhasebe ve Tahakkuk memuru	2	-	-	1	3
Depo ve Ayniyat Memuru	3	-	-	-	3
TOPLAM	10	-	-	1	11

Tablo 5 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü İdari Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	2	7	3	2

Tablo 6 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü İdari Personelin Hizmet Süresi

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

Tablo 7 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Aralığı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Yaş Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	4	4	3

C.4.2 Kültür Şube Müdürlüğü

Kültür Şube Müdürlüğü faaliyet dönemi sonu mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet Sınıfları, kadro unvanları Tablo 8’de verilmiştir. Birimde görev yapan idari personelin eğitim durumu Tablo 9’de verilmiştir. İdari personelin hizmet süresi Tablo 10’da verilmiştir. Tablo 11’de idari personelin yaş itibariyle dağılımı verilmiştir.

Tablo 8 Kültür Şube Müdürlüğü Mevcut İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli	4/D (İşçi)	Hastane Kadrosu	Mevcut Kadro
Kültür Şube Müdürü	-	-	-	-	-
Kültür Şube	1	-	2	-	3
Sabancı Kültür Sitesi	2	1	5	-	7
Öğrenci Faaliyetleri Komisyonu	5	-	-	-	5
TOPLAM	9	1	4	-	15

Tablo 9 Kültür Şube Müdürlüğü İdari Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	3	3	7	2

Tablo 10 Kültür Şube Müdürlüğü İdari Personelin Hizmet Süresi

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

Tablo 11 Kültür Şube Müdürlüğü İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Aralığı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Yaş Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	10	2	2	1

C.4.3 Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü

Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü faaliyet dönemi sonu mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet Sınıfları, kadro unvanları Tablo 12-13-14 ve 15’de verilmiştir. Birimde görev yapan idari personelin eğitim durumu Tablo 16’de verilmiştir. İdari personelin hizmet süresi Tablo 17’de verilmiştir. Tablo 18’de idari personelin yaş itibariyle dağılımı verilmiştir.

Tablo 12 Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü Mevcut İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli	4/D (İşçi)	Hastane Kadrosu	Mevcut Kadro
Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü Birim Sorumlusu	1	-	-	-	1
Sosyal Tesisler Genel Sorumlusu	1	-	-	-	1
Sosyal İşletmeler Diyetisyen	-	-	-	-	-
Sosyal İşletmeler Teknisyen	-	-	-	-	-
TOPLAM	2	-	-	-	2

Tablo 13 Talas Restoran Mevcut İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli	4/D (İşçi)	Hastane Kadrosu	Mevcut Kadro
Talas Restoran Sorumlusu	1	-	-	-	1
Talas Restoran Mutemedi	1	-	-	-	1
Talas Restoran Aşçı	1	-	-	-	1
Talas Restoran Garson	-	-	1	-	1
Talas Restoran Komi	-	-	-	-	-
Talas Restoran Kasiyer	-	-	-	-	-
Talas Restoran Bulaşıkçı	1	-	-	-	1
Talas Restoran Depo Memuru	-	-	-	-	-
TOPLAM	4	-	1	-	5

Tablo 14 Talas Konukevi Mevcut İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli	4/D (İşçi)	Hastane Kadrosu	Mevcut Kadro
Talas Konukevi Sorumlu	1	-	-	-	1
Talas Konukevi Mutemedi	-	-	-	-	-
Talas Konukevi Kasiyer	-	-	-	-	-
Talas Konukevi Resepsiyon	1	-	3	-	4
Talas Konukevi Kat Görevlisi	-	-	-	-	-
Talas Konukevi Bahçıvan	-	-	1	-	1
Talas Konukevi Teknisyen	-	-	1	-	1
Talas Konukevi Çamaşırhane	-	-	-	-	-
Talas Konukevi Aşçı	-	-	1	-	1
Talas Konukevi Garson	-	-	-	-	-
Talas Konukevi Komi	-	-	-	-	-
Talas Konukevi Bulaşıkçı	-	-	-	-	-
Talas Konukevi Depo Memuru	-	-	-	-	-
TOPLAM	2	-	6	-	8

Tablo 15 Kızılay Konukevi Mevcut İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli	4/D (İşçi)	Hastane Kadrosu	Mevcut Kadro
Kızılay Konukevi Sorumlusu	-	-	1	-	1
Kızılay Konukevi Resepsiyon	2	-	3	-	5
Kızılay Konukevi Kat Görevlisi	-	-	1	-	1
Kızılay Konukevi Aşçı	-	-	1	-	1
Kızılay Konukevi Garson	-	-	-	-	-
Kızılay Konukevi Depo Memuru	-	-	-	-	-
TOPLAM	2	-	6	-	8

Tablo 16 Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü İdari Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	İlköğretim	Ortaöğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	2	-	10	-	11	-

Tablo 17 Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü İdari Personelin Hizmet Süresi

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

Tablo 18 Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Aralığı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Yaş Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	1	5	12	3

C.4.4 Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü faaliyet dönemi sonu mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet Sınıfları, kadro unvanları Tablo 19’da verilmiştir. Birimde görev yapan idari personelin eğitim durumu Tablo 20’de verilmiştir. İdari personelin hizmet süresi Tablo 21’de verilmiştir. Tablo 22’de idari personelin yaş itibariyle dağılımı verilmiştir.

Tablo 19 Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Mevcut İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli	4/D (İşçi)	Hastane Kadrosu	Mevcut Kadro
Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	2	-	1	-	3
TOPLAM	2	-	1	-	3

Tablo 20 Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü İdari Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	1	-	2	-

Tablo 21 Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü İdari Personelin Hizmet Süresi

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

Tablo 22 Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Aralığı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Yaş Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	-	1	1

C.4.5 Spor Şube Müdürlüğü

Spor Şube Müdürlüğü faaliyet dönemi sonu mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları Tablo 23-24 ve 25’de verilmiştir. Birimde görev yapan idari personelin eğitim durumu Tablo 26’da verilmiştir. İdari personelin hizmet süresi Tablo 27’de verilmiştir. Tablo 28’de idari personelin yaş itibariyle dağılımı verilmiştir.

Tablo 23 Spor Şube Müdürlüğü Mevcut İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli	4/D (İşçi)	Hastane Kadrosu	Mevcut Kadro
Spor Şube Müdürü	1	-	-	-	1
Spor Hizmetleri Memuru	1	-	-	-	1
TOPLAM	2	-	-	-	2

Tablo 24 Süleyman Demirel Kapalı Spor Salonu Mevcut İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli	4/D (İşçi)	Hastane Kadrosu	Mevcut Kadro
Spor Salonu Tesis Sorumlusu	1	-	2	-	3
Spor Salonu Memur	1	-	2	-	3
Spor Salonu Hizmetli	1	-	2	-	3
TOPLAM	1	-	2	-	3

Tablo 25 25. Yıl Yüzme Havuzu Mevcut İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli	4/D (İşçi)	Hastane Kadrosu	Mevcut Kadro
Spor Salonu Tesis Sorumlusu	1	-	-	-	1
Kondisyon Görevlisi	1	-	-	-	1
Havuz Görevlisi	1	-	-	-	1
Havuz Hizmetli	-	-	4	-	4
Cankurtaran	1	-	1	-	2
Büro Memuru	1	-	-	-	1
TOPLAM	5	-	5	-	10

Tablo 26 Spor Şube Müdürlüğü İdari Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	5	2	7	1

Tablo 27 Spor Şube Müdürlüğü İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Süresi	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	3	8	2	2

Tablo 28 Spor Şube Müdürlüğü İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Aralığı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Yaş Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	3	4	5	2

C.4.6 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü

Yemekhaneler Şube Müdürlüğü faaliyet dönemi sonu mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet Sınıfları, kadro unvanları Tablo 29-30 ve 31’de verilmiştir. Birimde görev yapan idari personelin eğitim durumu Tablo 32’de verilmiştir. İdari personelin hizmet süresi Tablo 33’de verilmiştir. Tablo 34’de idari personelin yaş itibariyle dağılımı verilmiştir.

Tablo 29 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü Mevcut İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli	4/D (İşçi)	Hastane Kadrosu	Mevcut Kadro
Yemekhaneler Şube Müdürü	1	-	-	-	1
Yemekhaneler Diyetisyen	2	-	-	-	2
Yemekhaneler Memur	1	-	-	-	1
Yemekhaneler Satın Alma	1	-	-	-	1
Yemekhaneler Depo Memuru	4	-	-	-	4
Yemekhaneler Muhasebe	1	-	-	-	1
Yemekhaneler Büro Personeli	-	-	2	-	2
Yemekhaneler Sorumlusu	1	-	-	-	1
TOPLAM	11	-	2	-	13

Tablo 30 Personel Yemekhanesi Mevcut İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli	4/D (İşçi)	Hastane Kadrosu	Mevcut Kadro
Personel Yemekhanesi Teknisyeni/Tekniker	-	-	1	-	1
Personel Yemekhanesi Baş Aşçı	1	-	-	-	1
Personel Yemekhanesi Aşçı	6	-	8	-	14
Personel Yemekhanesi Şef Garson	1	-	1	-	2
Personel Yemekhanesi Garson	5	-	11	1	17
Personel Yemekhanesi Bulaşık	-	-	3	-	3
TOPLAM	13	-	24	1	38

Tablo 31 Öğrenci Yemekhanesi Mevcut İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli	4/D (İşçi)	Hastane Kadrosu	Mevcut Kadro
Öğrenci Yemekhanesi Teknisyeni/Tekniker	1	-	1	-	2
Öğrenci Yemekhanesi Baş Aşçı	1	-	-	-	1
Öğrenci Yemekhanesi Aşçı	8	-	21	2	31
Öğrenci Yemekhanesi Şef Garson	1	-	1	-	2
Öğrenci Yemekhanesi Garson	2	-	10	-	12
Öğrenci Yemekhanesi Bulaşık	2	-	3	-	5
TOPLAM	15	-	36	2	53
GENEL TOPLAM	28	-	60	3	91

Tablo 32 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü İdari Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans/Doktora
Kişi Sayısı	1	2	1	3	4

Tablo 33 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü İdari Personelin Hizmet Süresi

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

Tablo 34 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

C.4.7 Çocuk Eğitim Merkezleri

Çocuk Eğitim Merkezleri faaliyet dönemi sonu mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları Tablo 35 ve 36’da verilmiştir. Birimde görev yapan idari personelin eğitim durumu Tablo 37’de verilmiştir. İdari personelin hizmet süresi Tablo 38’de verilmiştir. Tablo 39’da idari personelin yaş itibariyle dağılımı verilmiştir.

Tablo 35 Ay Çocuk Eğitim Merkezi Mevcut İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli	4/D (İşçi)	Hastane Kadrosu	Mevcut Kadro
Çocuk Eğitim Merkezleri Şube Müdürü	1	-	-	-	1
Ay Çocuk Birim Sorumlusu	1	-	-	-	1
Diyetisyen	-	-	-	-	-
Psikolog/Pedagog veya Psikolojik Danışman	-	-	-	-	-
Ay Çocuk Hemşire	1	-	-	-	1
Öğretmen	2	2	4	-	8
Sınıf Yardımcı Personeli	-	-	4	-	4
Aşçı	1	-	2	-	3
Mutfak Personeli	-	-	1	-	1
Temizlik Personeli	1	-	-	-	1
Destek Personel	-	-	1	-	1
TOPLAM	7	2	12	-	21

Tablo 36 Yıldız Çocuk Eğitim Merkezi Mevcut İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli	4/D (İşçi)	Hastane Kadrosu	Mevcut Kadro
Yıldız Çocuk Birim Sorumlusu	1	-	-	-	1
Yıldız Çocuk Hemşire	1	-	-	-	1
Yıldız Çocuk Memur	1	-	-	-	1
Öğretmen	1	1	2	-	4
Sınıf Yardımcı Personeli	3	-	4	-	7
Temizlik Personeli	1	-	-	-	1
Mutfak Personeli	-	-	1	-	1
TOPLAM	8	1	7	-	16

Tablo 37 Çocuk Eğitim Merkezleri İdari Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	4	8	4	19

Tablo 38 Çocuk Eğitim Merkezleri İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Süresi	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
Kişi Sayısı	3	9	10	7	4	4

Tablo 39 Çocuk Eğitim Merkezleri İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Aralığı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Yaş Üzeri
Kişi Sayısı	2	9	2	5	15	4

C.4.8 Yazı İşleri Birimi

Yazı İşleri Birimi faaliyet dönemi sonu mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet Sınıfları, kadro unvanları Tablo 40'de verilmiştir. Birimde görev yapan idari personelin eğitim durumu Tablo 41'de verilmiştir. İdari personelin hizmet süresi Tablo 42'de verilmiştir. Tablo 43'de idari personelin yaş itibariyle dağılımı verilmiştir.

Tablo 40 Yazı İşleri Birimi Mevcut İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli	4/D (İşçi)	Hastane Kadrosu	Mevcut Kadro
Yazı İşleri Memuru	1	-	1	-	2

Tablo 41 Yazı İşleri Birimi İdari Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı			2	

Tablo 42 Yazı İşleri Birimi İdari Personelin Hizmet Süresi

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

Tablo 43 Yazı İşleri Birimi İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Aralığı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Yaş Üzeri
Kişi Sayısı			1		1	

C.4.9 Araç İşletme Amirliği Birimi

Araç İşletme Amirliği Birimi faaliyet dönemi sonu mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet Sınıfları, kadro unvanları Tablo 44’de verilmiştir. Birimde görev yapan idari personelin eğitim durumu Tablo 45’de verilmiştir. İdari personelin hizmet süresi Tablo 46’da verilmiştir. Tablo 47’de idari personelin yaş itibariyle dağılımı verilmiştir.

Tablo 44 Araç İşletme Amirliği Birimi Mevcut İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli	4/D (İşçi)	Hastane Kadrosu	Mevcut Kadro
Şoför	6	-	2	-	8
TOPLAM	6	-	2	-	8

Tablo 45 Araç İşletme Amirliği Birimi İdari Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	7	1	-	-

Tablo 46 Araç İşletme Amirliği Birimi İdari Personelin Hizmet Süresi

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

Tablo 47 Araç İşletme Amirliği Birimi İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Aralığı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Yaş Üzeri
Kişi Sayısı				2	4	2

C.5 Sunulan Hizmetler

C.5.1 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Temel Görev Alanı

Dairenin Öğrenciye ait ihtiyaçlarının belirlenerek ve talepler doğrultusunda aşağıda detayı verilen; satın alma işlerini, Personel maaş ödemelerini, Muhasebe ve Tahakkuk işlemlerini

yürütmektedir.

1. Daireye bağı tüm birimlerin satın alma işlemleri,
 - Personel maaş ve tahakkuk işlemleri,
 - İhale, şartname ve sözleşme hazırlıkları,
 - Piyasa fiyat araştırmaları,
 - Depo kayıtları,
 - Ayniyat sayım, kayıt ve işlemleri,
 - Bütçe hazırlıklar
 - Yolluk işlemleri,
 - Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş ve sigorta,
2. Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren tüm bağı birimler ve hizmet ünitelerinin, ihtiyaç duydukları tüketim malzemeleri, demirbaş, ekipman, yatırım, bakım ve onarım talepleri doğrultusunda, ihale ve doğrudan temin yöntemleri ile satın almasını yapmak, tahakkuk belgelerini hazırlanmak ve Ambar (Taşınır Kontrol Kayıt) kayıtlarını tutmak görevlerinden sorumludur.
3. Ayrıca, öğrencilerin yollukları, zorunlu staj ile ilgili SGK işlemleri ve sosyal tesislerin elektrik, su, telefon, doğalgaz, internet giderlerinin tahakkuk işlemleri, 4/B ve 4/D statüsünde çalışan personelin ve kısmi zamanlı öğrencilerin maaşları ve sosyal güvenlik kurumu sigorta giriş ve çıkış işlemlerini yürütmektedir.
4. Üniversitemiz öğrencilerinin beslenme, spor ve diğer kültürel faaliyetlerine ait giderlerin karşılandığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının bütçesi;
5. Hazine tarafından ödenen örgün öğrenim öğrencilerinin harç gelirleri,
6. İkinci öğretim öğrencilerinden elde edilen harç gelirlerinin kendine düşen miktarı,
7. Çocuk Eğitim Merkezleri gelirleri,
8. Spor tesisleri gelirleri,
9. Sosyal Tesis gelirleri,
10. Öğrenci yemeğe katılım paylarından elde edilen gelirlerinden oluşmaktadır.

C.5.2 Kültür Şube Müdürlüğü Temel Görev Alanı

1. Üniversitemizde düzenlenen kongre, sempozyum, panel, konferans, seminer, toplantı vb. bilimsel faaliyetler ile konser, sergi, tiyatro, film, açılış törenleri, bahar şenliği gibi sosyal faaliyetleri kendisine bağı hizmet birimleri aracılığı ile yürütmek, koordine ve kontrol etmek.

2. Salon tahsisi, ulaşım aracı, malzeme, afiş, davetiye, program, plaket ve ihtiyaçları olabilecek her türlü malzemenin temini,
3. Bunlarla ilgili her türlü davet, tahsis, görevlendirme ve onay yazışmaları,
4. Her türlü davetiye, ilan vs. duyuru işlemlerini yürütülmesi,
5. Öğrenci faaliyetleri Komisyonu marifetiyle, Üniversitede faaliyet gösteren tüm öğrenci kulüp ve topluluklarının etkinliklerinin düzenlenmesi, koordine edilmesi, yazışma ve görevlendirilmelerin yapılması işlemlerini yürütülmektedir.

Kültür Şube Müdürlüğünün kampüs alanı içerisinde sosyal ve kültürel faaliyetlerini yürüttüğü konferans salonları ve kapasitesi Tablo 48’de verilmiştir.

Tablo 48 Konferans Salonu ve Kapasiteleri

KONFERANS SALONLARI	KAPASİTE
Sabancı Kültür Sitesi	424
Tıp Fakültesi Konferans Salonu	500
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Konferans Salonu	300
Nuri – Zekiye Has Enstitüler Binası Konferans Salonu	110
Mühendislik Fakültesi Konferans Salonu	200
Turizm Fakültesi Konferans Salonu	240
Güzel Sanatlar Fakültesi Konser Salonu	200
İlahiyat Fakültesi Konferans Salonu	150
Fen Fakültesi Dekanlık Katı Konferans Salonu	116
Fen Fakültesi Zemin Kat Konferans. Salonu	200
İletişim Fakültesi Konferans Salonu	250
Rektörlük Konferans Salonu	148
EKM – Erciyes Kültür Merkezi	
Oditoryum Salonu	1.616
Turkuaz Salon	362
Bordo Salon	241

Mor Salon	125
Mavi Salon	157
Sergi Salonu	150
Çok Amaçlı Salon	600
Fuaye	2.000

C.5.3 Öğrenci Faaliyetleri Komisyon Başkanlığı

1. Kulüp/Toplulukların düzenledikleri konferans, seminer, eğitim vb. faaliyetlerine katılan konuşmacılarına yol-yevmiye ödenmesi, programları için salon tahsisi, afiş basımı vb. desteklerin sağlanması,
2. Diğer üniversitelerde ve şehirlerde düzenlen kongre, seminer vb. etkinliklere sunum yapmak ve eğitim amaçlı katılan kulüp üyesi öğrencilerin yol-yevmiye bedellerinin ödenmesi,
3. Kulüp/Toplulukların özellikle toplulukların bölümüyle ilgili teknik gezi (Fabrika, İnşaat, üretim tesisleri vb.) etkinlikleri için, katılan öğrencilerin ulaşımında kullanılmak üzere araç tahsis edilmesi veya yol-yevmiye verilmesi şeklinde desteklenmesi,
4. Kulüp/Topluluk üyelerinin birbiriyle tanışma ve kaynaşmaları amacıyla düzenledikleri gezi etkinlikleri için üniversitemizin imkânları dâhilinde araç tahsisi, etkinliklerinin kulüp üyelerine duyurulması amacıyla afiş basımı vb. destekler,
5. Kulüp/Topluluk üyelerinin, öğrenci faaliyetleri bünyesinde bulunan bilgisayar ve toplantı salonlarından faydalandırılması,
6. Kulüp/Toplulukların kurulumu esnasında danışman görevlendirilmesi, boşalan kulüp danışmanlarının yerine danışman görevlendirilmesi konusunda yardımlarda bulunulması,
7. Gerçekleştirmek istedikleri faaliyetler hakkında, kulüp/Topluluklar yönergesi doğrultusunda faaliyet öncesi, faaliyet esnasında ve sonrasında yapmaları gerekenler (dilekçe, afiş hazırlama, faaliyet raporu düzenleme vb.) konularında bilgilendirme, rehberlik ve danışmanlık, gibi hizmetler vermeye çalışmaktadır.

C.5.4 Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Temel Görev Alanı

1. Üniversitenin Sosyal Yardım Merkezinin, haberleşme, evrak ve arşiv, personel, temizlik, bakım ve onarım işlerini, burs ve yardım malzemesi teminini, gelen yardımın dağıtımının organizasyonunu koordine etmek ve yürütmek,
2. Kredi ve Yurtlar Kurumu Müdürlüğü tarafından Üniversitemize tahsisi yapılan burs kontenjanlarının birim burs komisyonlarında değerlendirilmek üzere öğrenci sayılarına göre birimlere dağıtımını yapmak, gelen yedekli listeleri KYK tarafından verilen süreli yetkilendirme şifresi ile KYK sistemine girişini yapmak,
3. Üniversitemiz tarafından öğrencilerimize sağlanan yemek bursunun burs komisyonlarında değerlendirilmek üzere öğrenci sayılarına göre birimlere dağıtımını yapmak, gelen yedekli listeleri yemekhane otomasyon sistemine girişinin yapılmasını sağlamak,
4. Sosyal Yardım Merkezine dağıtılacak kıyafet malzemesi temini ve dağıtımının organizasyonu,
5. Kamu Kurumlarından ve varsa özel kuruluşlardan gelen burs kontenjanlarını öğrencilerle duyurmak, organize etmek ve burs veren ile öğrenciyi buluşturmak.

C.5.5 Sosyal İşletmeler Müdürlüğü Temel Görev Alanı

1. Üniversitenin Sosyal tesislerinin satın alma, muhasebe ve mali işlerini, haberleşme, evrak ve arşiv, personel, eğitim, idari, temizlik, bakım ve onarım işlerini kendisine bağlı hizmet birimleri aracılığı ile yürütmek.
2. Tüm tesis ve konukevlerinin işletilmesi,
3. Özel gün ve yemeklerin organizasyonu,
4. Düğün ve yemekli toplantıların organizasyonu,
5. Tüm tesis ve konukevlerinin malzeme kabul ve muayenesi,
6. Birimlerin talepleri doğrultusunda ikram/kokteyl düzenleme ve organizasyonu,
7. Tüm tesis ve konukevlerinin tamir ve bakım ve ilaçlanmaları,
8. Tüm tesis ve konukevlerinin muhasebe işlemlerini yürütülmesi,
9. Tüm tesis ve konukevlerinin hizmetlerini yürütmek.

C.5.6 Spor Şube Müdürlüğü Temel Görev Alanı

1. Fakülte ve yüksekokulların beden eğitimi ders ve kursları, Üniversitemiz öğrenci ve personelinin boş zamanlarının spor ve çeşitli aktivite ve etkinlikler ile en iyi şekilde

değerlendirmeleri, Üniversite Sporları Federasyonunun her yıl düzenlediği spor müsabakalarına üniversitemiz takımlarının hazırlanmaları, çeşitli kurs ve spor şenliklerin kendisine bağlı hizmet birimleri aracılığı ile koordine etmek ve yürütmek.

2. Spor tesislerinde ortam ve teçhizatın sağlanması,
3. Spor tesislerinin programlarının öğrenci ve personelin uygun zamanlarında faydalanabilmeleri amacıyla hazırlanması,
4. İhtiyaç duyulacak olan duş, sıcak su, uygun soyunma odaları vb. hizmetlerinin sağlanması,
5. Diğer illerde gerçekleşecek olan müsabakalara katılım, ulaşım ve bunlarla ilgili her türlü (Lisans, izin, araç ve personel görevlendirme) yazışmalarının sağlanması,
6. Üniversite Sporları Federasyonu ile olan yazışmalar,
7. Üniversite Sporları Federasyonu müsabakalarının ayarlamaları ve teknik toplantıları düzenleme,
8. Geleneksel Spor Şenliğinin tüm yarışmalarının ve ödül töreninin planlanması ve gerçekleştirilmesi,
9. Spor malzeme ve formlarının temini ve toplanması, yıkanması, bakım ve onarımları ile korunmalarının sağlanması işlemleri,
10. Spor tesislerinin bakım ve temizliği,
11. İlgili birimlerin sağlık koşullarını tehdit etmeyecek şekilde ilaçlanması ve bakımı,
12. Kapalı Yüzme Havuzuna ait günlük ve aylık su analizlerini almak, laboratuvar sonuçlarının aylık olarak İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilmesi.

C.5.7 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü Temel Görev Alanı

Üniversitenin Öğrenci ve Personel Yemekhanelerinin satın alma, muhasebe ve mali işlerini, haberleşme, evrak ve arşiv, personel, eğitim, idari, temizlik, bakım ve onarım işlerini kendisine bağlı hizmet birimleri aracılığı ile yürütmek.

1. Yemekhanelerin malzeme kabul ve muayenesi,
2. Özel gün ve yemeklerin organizasyonu,
3. Açılış ve kapanış kokteyli düzenleme ve organizasyonu,
4. Yemekhanelerin tamir ve bakım ve ilaçlanmaları,
5. Yemekhanelerde yemek pişirme, dağıtım ve sonrası temizlik hizmetinin yürütülmesi,
6. Yemekhanelerin muhasebe işlemlerini yürütmek.

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL YEMEK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

1. BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

AMAC

Madde 1: Bu Yönergenin amacı, Üniversite merkez yerleşkede görev yapan personelin yemek hizmetinden yararlanma esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu Yönerge, Üniversite yerleşkesine ait yemek hizmetlerinin konum, yönetim, işletilmesi ve bu hizmetlerden yararlanma koşullarını kapsar. Bu Yönergede yer almayan hususlarda Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

DAYANAK

Madde 3: Bu Yönerge, 11.12.1986 tarih ve 19308 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliğinde belirlenen esaslara uygun olarak belirlenmiştir.

TANIMLAR

Madde 4: İş bu Yönergede geçen:

- a) Üniversite: Erciyes Üniversitesi'ni,
- b) Üst Yönetici: Erciyes Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) Yemek Kurulu: Bu Yönergeye göre oluşturulan Personel Yemekhanesi Yemek Kurulu'nu,
- d) Daire Başkanlığı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,
- e) Şube Müdürü: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı' na bağlı görev yapan Yemekhaneler Şube Müdürünü;
- f) Muayene ve Kabul Komisyonu: Yemekhanelerde kullanılacak mal ve malzemelerin denetim muayene ve kabul iş ve işlerini yürüten, usulünce oluşturulmuş komisyonları,
- g) Üniversite Personeli: Üniversite merkez yerleşkede yemek hizmetinden faydalanmak isteyen akademik, idari, sözleşmeli ve diğer tüm çalışanları,
- h) Yönetmelik: Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
- ı) Yönerge: Erciyes Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Personel Yemek Hizmetleri Yönergesi' ni,
- j) Yerleşke: Merkez yerleşkeyi,
- k) Yemek Hizmetleri: Yerleşkede sunulan yemek hizmetlerini ifade eder.
- l)

2.BÖLÜM

Yemek Hizmetinin Yönetimi, Teşkilatlanması, Görev ve Yetkileri
YEMEK HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ:

Yemek Kurulunun Teşkili:

Madde 5 : Üniversite Personel Yemekhanesi Yemek Kurulu,

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

Yemek Kurulu Üyeleri Rektör tarafından 2 yıl süre ile görevlendirilir. Yemek Kurul Başkanı, İlgili birim Daire Başkanları ve diğer personelin izinli, raporlu veya geçici görevli olmaları halinde yerine

vekâlet edecek kişiler, aynı zamanda Yemek Kurul üyeliğine de vekâlet ederler.

Yemek Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 6:

- a) Devlet memurlarına yiyecek yardımı yapılması amacıyla Üniversite bütçesinden alınan ödenekle diğer kaynaklardan sağlanan gelirlerin yemek hizmetleri arasında dağıtımını sağlar,
- b) Yemekhanenin ihtiyacı olan gıda ve malzemeler ile gerektiğinde yemek hizmetlerinin üçüncü kişilerden teminini sağlar,
- c) Yemekhane hizmetlerinden yararlanacak personel ile yemek ücretlerini belirler ve Üniversite Yönetim Kurulu' nun onayına sunar,
- 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 Yemek kurul kararı ile yaptırılabilir.
- e) Yemek Kurulu, yemekhane bütçesine üniversite bütçesinden aktarılan ödenekler ile personelden alınan katkı paylarını ekonomik, verimli, hesap verebilirlik ve saydam bir şekilde kullanılmasını koordine eder,
- f) Hazırlanan yemeğin yeterli dengeli ve sağlıklı olarak verilmesini sağlar,
- g) Yemekhanenin ve personelin temizliği ve etkin çalıştırılmasını denetler ve sağlar,
- h) Bu yönerge hükümleri çerçevesinde oluşturulan kurul, üye tam sayısı ile toplanır ve çoğunlukla karar verir. Eşitliği halinde Yemek Kurulu Başkanının bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır,
- i) Alınan kararlar Noter tasdikli karar defterine yazılır ve üyelerce imzalanır. Karşıt oylar gerekçeleri ile karar defterine yazılır ve imzalanır,
- j) Yemek Kurulu Başkanının çağrısı üzerine her zaman toplantı yapılabilir,
- k) Yemek Kurulu aynı zamanda İhale Komisyonudur. Oluşturulacak ihale komisyonunda öncelikle, Yemek Kurulu Üyeleri görevlendirilir, ilave olarak alanında uzman kişilerden ihale komisyonuna üye görevlendirilebilir. İhale Komisyonu, sunulan teklifleri değerlendirerek uygun olanları karara bağlar.
- l) Yemek Kurulu Başkanı aynı zamanda Harcama Yetkilisidir

3.BÖLÜM

Üniversite Personel Yemek Hizmetlerinin Yürütülmesi, Teşkilatlanma, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Üniversite Yerleskelerinde Personel Yemek Hizmetlerinin Yürütülmesi:

Personel Yemek Hizmetlerinin Yürütülmesi:

Madde 7: Üniversite Personel Yemekhanesi yemek hizmetleri aşağıda belirlenen personel ile yürütülür. Hizmetin gerektirdiği diğer personel kurum içinden sağlanabilir.

- a) Şube Müdürü
- b) Diyetisyen
- c) Muhasebe Memuru
- d) Satın alma Memuru
- e) Ambar Memuru
- f) Aşçıbaşı
- g) Şef Garson

Şube Müdürü

Madde 8:

- 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) Yemekhanede 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) Hijyen, temizlik v.b. (Günlük temizlik, haftalık temizlik gibi) uygulamalarla ilgili kontrol ve denetim görevini yürütür.
- f) Şube Müdürü aynı zamanda gerçekleştirme görevlisidir.
- g) Gerek görüldüğünde ve yılsonunda ambar mevcutlarının muhasebe memuru ve diyetisyenin birlikte sayımlarını yapmasını sağlar.

Diyetisyen:

Madde 9:

- 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 düzeltmeler yapar,
- i) Uygun görüldüğü takdirde, beslenme ile ilgili seminer, konferans vb. bilimsel ve eğitim toplantılarına katılır,
- j) Günlük Menüde kullanılan yemek malzemelerinin numunelerini 72 saat uygun koşulda muhafaza edilmesini sağlar,
- k) Diyetisyen, Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- l) Menü planlamasını depo mevcutları ve ihale edilen miktarlara göre düzenler, bu konuda ambar memuru ile koordineli olarak çalışır,
- m) Yemekhanede görev yapan personelin ilgili kurum ve kuruluşlardan Hijyen eğitimi almasını sağlar, belgelerini muhafaza eder.
- n) Yemek üretimi ve dağıtımını sırasında mutfak personelinin Hijyen Kurallarına uygun davranmasını sağlar,
- r) Yemek Üretimi ve dağıtımını sırasında kullanılan alet, makine ve teçhizatın usulüne uygun kullanılmasını sağlar,

Muhasebe Memuru:

Madde 10:

- a) Muhasebe kayıt ve işlemlerini, 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" e uygun olarak bilanço esasına göre yürütür,
- b) Yemek hizmetinin muhasebe, para tahsili, saklanması ve ödenmesi işlerini yürütür,
- c) Verilen avansları izler ve süresi içinde kapatılmasını sağlar,
- d) Yemek hizmetinin yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Yemek Kuruluna verir,
- e) Yemek Kuruluna karşı maddi hata ve kasa açığından tek başına, diğer mali işlemlerden Yemek Kurulu Üyeleri ile birlikte sorumludur,
- f) Yemek hizmetlerinden faydalanan personelin maaşlarından kesilen yemek bedellerini kontrol eder

ve yemekhane hesabına doğru aktarılmasını sağlar,

g) Yemekhanelerde kullanılan pos cihazı ile yapılan yemek bedeli tahsilâtlarının yemekhane hesabına doğru olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder ve takibini yapar,

Satın Alma Memuru:

Madde 11:

- 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 12:

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

Aşçıbaşısı:

Madde 13:

- 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 14:

- 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.

4.BÖLÜM

Yemek Hizmetinden Faydalanma Şartları, Gelir ve Giderler

Yemek Hizmetinden Faydalanma Şartları:

Madde 15:

- a) Yemek hizmetinden faydalanacak personel; üniversite kadrosunda çalışan akademik, idari ve sözleşmeli personel ile işçiler ve Üniversite misafirlerini kapsar.
- b) Yiyecek yardımı yemek hizmeti şeklinde yapılır. Bu yardım karşılığında nakden bir ödemede bulunulmaz.
- c) Yiyecek hizmeti haftalık çalışma süresi 40 saati aşmayan yerlerde öğle yemeği olarak verilir.
- d) Yemek hizmeti, faydalanabilecek personel sayısının asgari 50 olması ve yemekhane için elverişli yer bulunması şartıyla, Personel Yemekhanesinin Yemek Kurulu Başkanı'nın görüş ve oluru alındıktan sonra üst yöneticinin onayı ile başlatılabilir.
- e) Yemek hizmeti için gerekli bina, tesis ve demirbaş eşya kurumca sağlanır. Bunlara karşılık memurlardan herhangi bir ücret alınmaz.

Gelirler:

Madde 16: Yemek Hizmeti Gelirleri, Üniversite Özel Bütçesinde konulan ödenek, yemek hizmetinden faydalanan personelden tahsil edilen yemek bedelleri ve diğer gelirlerden oluşur.

Giderler:

Madde 17:

- a) Yiyecek yardımının gerektirdiği giderler yemek maliyetlerinin yarısını aşmamak üzere, bu yönerge kapsamına dâhil memur kadrosu adedine göre üniversite bütçesine konulacak ödeneklerle karşılanır.
- b) Yemek bedelinin Bütçeden karşılanmayan kısmı her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirlenen tutardan az olmamak üzere yemek yiyenlerden alınır.
- c) Yemekhane yemek yiyen ve 657 sayılı Devlet memuru kanununa tabi olmayan, üniversitede görev yapan tüm çalışanlardan ve misafirlerden alınacak yemek ücretleri, yemek maliyeti de dikkate alınarak Yemek Kurulunca belirlenir.
- d) Yataklı Tedavi Kurumlarında görev yapan personelin yemek bedelleri aylık ortalama yemek maliyeti dikkate alınarak ilgili birimden tahsil edilir.
- e) Üniversitemiz Personel Yemekhanesinde yapılan ve öğle yemeği dışında verilen hizmetlerin ücretleri maliyetler dikkate alınarak hizmet talep eden birim veya kişiden tahsil edilir.
- f) Yemek Kurulunca belirlenen yemek ücretleri Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunulur.
- g) Yönetmelik Hükümlerine aykırı olmamak şartıyla, yemek hizmetinin yürütülmesi ile ilgili yemek hazırlık ve sunumu için gerekli tüm giderleri kapsar.
- h) Yemek hizmetinin yürütülmesinde görevli personellerin yıllık periyodik sağlık muayeneleri (muayene, tahlil, tetkik) neticesinde personel tarafından karşılanması gereken sağlık katılım payları ile portör muayene bedelleri yemekhane bütçesinden ödenir.
- i) Yemekhane çalışanlarının ilgili kurum ve kuruluşlardan alması gereken Hijyen Eğitim Bedelleri yemekhane bütçesinden ödenir

Yemek Maliyetinin Hesabı:

Madde 18: Kurum kadrolarından olup yemek hizmetinde görevlendirilen personel giderleri, kira, amortisman, su, elektrik ve havagazı (doğalgaz) giderleri yemek maliyetine dahil edilmez. Ancak, yemekhane bütçesinden karşılanabilen giderler (portör muayeneleri vb.) dâhil edilir.

5.BÖLÜM

Çeşitli Hükümler SATINALMA İŞLEMLERİ

Toplu Alımlar:

Madde 19: Yapılacak satın almalar Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir. Toplu alımlar Yemek Kurulu Başkanı veya Başkanın görevlendireceği bir kişinin başkanlığında oluşturulacak ez az 5 ve tek sayıdan oluşturulan komisyon tarafından yapılır.

Günlük Alımlar:

Madde 20: Günlük olarak kullanılmasına ihtiyaç duyulan ancak ambarda bulunmayan veya acil durumlar da temini gereken ihtiyaç maddelerinin Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak görevlendirilecek kişilerce yapılacak piyasa araştırılması yapılarak yerine getirilir.

Muayene Kabul Komisyonu:

Madde 21: Yapılan satın almalara ilişkin muayene ve kabul işlemleri Yemek Kurulu tarafından, Kamu İhale Mevzuatında yer alan Muayene Kabul Yönetmelikleri hükümlerine göre yerine getirilir. Oluşturulacak 3' er kişilik komisyonlar Şube Müdürü gözetiminde diyetisyen, aşçıbaşı, aşçı, ambar memuru ve alım konusu malzemenin satın alma sürecinde görev almayan personel arasından oluşturulur.

Defter ve Belgeler:

Madde 22:

- a) Muhasebe kayıt ve işlemleri, 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" e uygun olarak bilanço esasına göre yürütülür,
- b) Usul ve esaslarda belirtilen defter ve belgeler tutulur,
- c) Ambar kayıtları Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen belgelere göre tutulur,
- d) Defter ve belgeler en az 5 yıl süre ile saklanır. Bu kayıtların tamamı bir örneği alınarak elektronik ortamda tutulabilir,
- e) Yemekhanede kullanılacak defterler ve bu defterlerin tasdiki Yemek Kurulu Başkanı tarafından yapılır.

Denetim:

Madde 23: Yemek Kurulunun iş ve işlemleri dönem sonu itibariyle Rektörlük Makamınca görevlendirilecek Komisyona veya İç Denetim Birimine denetletirilebilir.

Banka ve Para İşlemleri:

Madde 24: Yemek Kurulu adına Kamu Bankalarından birinde banka hesabı açılır. Bu hesaptan Yemek Kurulu Başkanı ve Muhasebe Memurunun çift imzası ile para çekilir. Ödemelerin tamamı banka hesabından yapılır.

Yemekhane hizmetlerinden ücretsiz faydalanacak personel:

Madde 25: Yemekhane hizmetlerinde fiilen görevli Şube Müdürü, Diyetisyen, Muhasebe memuru, Satın alma memuru, Ambar memuru, Birim Memurları, Aşçıbaşı, Aşçı yardımcıları, Teknik Eleman olarak görev yapanlar; Bulaşıkçılar, Garsonlar ve Temizlikçilerden yemek ücreti alınmaz,

Sağlık Denetimi:

Madde 26: Yemekhanelerin Sağlık koşullarına uygunluğu, tertip ve nizamı yemek kurulu üyelerince ve üst yöneticinin görevlendireceği kişi veya komisyonca ayda bir haber verilmeksizin denetlenir,

Yemekhanede çalışan personelin (aşçı, aşçı yardımcısı, garson, bulaşıkçı) portör muayeneleri iki yılda bir defadan az olmamak üzere bu hizmetleri yürüten kamu kurumu veya özel sektör aracılığı ile yapılır,

Yemek Ücretlerinin Tahsili:

Madde 27 :

- a)Yemek Hizmetlerinden faydalanacak personelden yemek ücretleri; yemekhanede bulunan otomasyon sistemi ile maaş hesabından aylık yemek ücreti tahsil edilir.
- b)Üniversitemiz personeli dışında yemek hizmetinden faydalanacaklar (misafir personel, grup yemekleri vb.) Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yemek fiyatları üzerinden

tahsilat gerçekleştirilir.

Yürürlük:

Madde 28: Bu yönerge hükümleri yayımlanma tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönergeden önce hazırlanmış olan konu ile ilgili yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme:

Madde 29: Bu yönerge hükümlerini Erciyes Üniversitesi Rektörü yürütür.

PERSONEL YEMEK KURULU

Prof. Dr. İbrahim NARİN	: Genel Sekreter Yard. V.	Yemek Kurulu Başkanı
Ali İhsan YILDIZ	: Strateji Gel. Daire Başkanı	Üye
Cengiz Topel ERTAŞ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	Üye
Dursun YAŞAR	: Personel Daire Başkanı	Üye
Metin AKGÖBEK	: Sağlık – Kültür ve Spor Daire Başkanı	Üye
Mustafa TOPUZ	: Yemekhaneler Şube Müdürü	Üye
Assiye DELİ	: Diyetisyen	Üye

C.5.8 Çocuk Eğitim Merkezleri Temel Görev Alanı

1. Çocuk Eğitim Merkezleri üniversitemiz personel çocuklarına hizmet vermeyi amaçlamaktadır. 3-5 yaş arası personel çocuklarına hizmet vermekte olup, fiziksel, zihinsel, duygusal, sosyal ve dil yönünden yeteneklerine göre gelişmelerini sağlamak amacıyla eğitim ortamları hazırlar.
2. Çocuklara öz bakım becerileri (temizlik, giyinme vb.) kazandırmayı, dilin gelişmesine ve doğru kullanılmasına imkân sağlamayı, bağımsız bir birey olabilmesi için destek olmayı, yaratıcı yönlerini ve ilgi alanlarını ortaya çıkarmayı hedefler.

C.5.9 Yazı İşleri Birimi Temel Görev Alanı

1. Üniversitemize kurum dışı ile kurum içinden gelen yazılar incelenerek, gerekli yazışmalar yapılmakta ve dosyalanmaktadır.
2. Üniversitemiz Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Merkez Müdürlükleri tarafından yapılacak olan etkinliklerin kurum içi ve kurum dışına duyurulmasının sağlanması.
3. Diğer Üniversitelerden gelen ve üniversitemiz birimlerine duyurulması istenen kongre, sempozyum, panel vb. yazılar Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Merkez Müdürlükleri gibi birimlerimize yazılarak cevap istenen bir yazı ise gelen cevapların ilgili birime yazılması.
4. Etkinliklerde diğer kurum ve kuruluşlardan davet edilen konuşmacıların davet yazılarının yazılması ve görevlendirme olurlarının alınması.
5. Yapılacak olan etkinlikler ve mezuniyet törenleri için Fiziki Emniyet Tedbirleri ile ilgili yazışmaların yapılması.
6. Üniversitemiz öğrencilerinin katıldığı kültürel faaliyetle ilgili görevlendirme olurları alınarak harcama birimine iletilmesi.
7. Daire Başkanlığımızca yapılan ihaleler için oluşturulan komisyon üyelerinin görevlendirme yazılarının yazılarak ilgili kişilere tebliğ edilmesi.
8. Birimlerimize alınacak olan malzemelerle ilgili oluşturulan muayene komisyonunun görevlendirme yazılarının da yazılarak ilgili kişilere tebliğ edilmesi.
9. BİMER ve CİMER başvurularına birimizce verilen cevabi yazıların ilgili kişiye ve Genel Sekreterlik Makamına iletilmesi.

C.5.10 Araç İşletme Amirliği Birimi Temel Görev Alanı

1. Üniversitemizde düzenlenen kongre, sempozyum, panel, konferans, seminer, toplantı vb. bilimsel faaliyetler ile konser, sergi, tiyatro, film, açılış törenleri, bahar şenliği gibi sosyal faaliyetlerde her türlü ulaşım ve lojistik hizmetini sağlamak.
2. Afiş, davetiye vb. malzemenin dağıtımının yapılması,
3. Yemekhanelerde merkezi olarak pişirilen yemeklerin salonlara dağıtılmak üzere taşınmasının yapılması,
4. Tesislerde görevli personelin ileri saatlerde belirlenmiş olan merkezi noktalara servislerinin yapılması,
5. Satın alma sürecinde piyasa araştırma işlemlerinin ve mubayaa işlemlerinin ulaşımının sağlanması.

AMAÇ ve HEDEFLER

A İdarenin Amaç ve Hedefleri

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının amaç ve hedefleri Tablo 49’da verilmiştir.

Tablo 49 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Amaç ve Hedefleri

Amaç		Hedefler	
1	Nitelikli bir örgüt yapısına sahip olma	1.1.	İdari personelin hizmet içi eğitimler ile kadro standartlarının iyileştirilmesi
		1.2.	İş ve bilgi akışlarının sürekliliğinin sağlanması
		1.3.	İdari personelimizin kurum aidiyet duygusu artırmak
		1.4.	Personelin çalışma koşullarını ve ortamlarını iyileştirmek.
2	Toplumsal hizmet faaliyetlerinde memnuniyeti artırmak	2.1.	Konaklama hizmeti sunulan tesislerden memnuniyet düzeyini artırmak
3	Sosyal ve kültürel hizmetlerin kapasite ve niteliğini artırmak	3.1.	Başkanlığımıza bağlı sosyal, sportif, sanatsal ve kültürel mekanları işlevsel kılmak
		3.2.	Üniversitedeki gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyetlerden memnuniyet düzeyini artırmak
		3.3.	Sosyal sorumluluk proje sayısını artırmak
4	Uluslararasılaşma performansını artırmak	4.1.	Uluslararasılaşma performansını artırmak amacıyla yapılan etkinliklerin gerçekleştirilmesini organize etmek
5	Toplumun refah seviyesini yükseltmeye yönelik uygulamaların geliştirilmesi ve sosyal sürdürülebilirlikle ilgili faaliyetlerin artırılması	5.1.	Sosyal yardım alan düşük gelirli öğrenci oranının ilgili dönem aralığında üniversitemiz tarafından sağlanan ya da aracılık edilerek verilen burs, yemek, sosyal yardım ve giyim malzemelerinden faydalanmasını sağlamak
		5.2.	Üniversite içerisinde halka açık gerçekleştirilen sanatsal ve kültürel etkinlikler sağlamak
6	Çevre dostu üniversite faaliyetlerinin artırılması ve çevresel sürdürülebilirliğin sağlanması	6.1.	Yüzme havuzu suyu gibi suların sistematik olarak değerlendirildiği ve ayrıca tasarruf teknolojileri ile kalıcı olarak azaltılan/yeniden kullanılan ölçülebilir olması
7	Sürdürülebilir üretim ve tüketimi Destekleyici faaliyetlerin artırılması	7.1.	Üniversitemiz yemekhanelerinden servis edilen gıdalardan üretilen gıda artığı miktarının düşmesini sağlamak

B Temel Politikalar ve Öncelikler

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı olarak temel politikamız;

1. Birim faaliyetlerimizi saydamlık ve hesap verilebilirlik anlayışı ile yürütülmek,
2. Personellerimizin takım bilincini oluşturmak,
3. Bilgi ve becerilerinin artırılmasını sağlamak,
4. Kurum aidiyet duygusu artırmak,
5. Gelişime açık,
6. Kurallara bağlı,
7. Toplum ve çevreye duyarlı,
8. Kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanan
9. Ulusal ve kültürel değerleri gözetten bir birim olmaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A Mali Bilgiler

A.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün bütçe uygulama sonuçları Tablo 50'de verilmiştir. Hazine yardım giderlerinin gerçekleşme oranı yüzdesi Şekil 5'de verilmiştir. Toplam gerçekleştirme oranı %94,26'dır.

Tablo 50 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Bütçe Uygulama Sonuçları

Hazine Yardımı	Bütçe Ödeneği 2023 yılı	2023 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	51,207,125.18	51,207,125.18	100.00
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	10,187,382.52	11,809,077.86	115.92
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	24,151,450.00	24,113,397.32	99.84
05- Cari Transferl.			
06- Sermaye Giderleri	20,922,000.00	15,056,585.73	71.97
TOPLAMI	106,467,957.70	102,186,186.09	95.98

A.1.2 Kültür Şube Müdürlüğü

Kültür Şube Müdürlüğü'nün bütçe uygulama sonuçları Tablo 51'de verilmiştir.

Tablo 51 Kültür Şube Müdürlüğü'nün Bütçe Uygulama Sonuçları

Tahsis / Kiralama Ücretleri	1 Günlük Ücret
Mariana Molu Amfisi	5.350.00 + KDV
Açık Alan Kiralama	2.500.00 + KDV
Sabancı Kültür Merkezi Konferans Salonu	5.000.00 + KDV
Stant	1.550.00 + KDV
El Broşürü	600.00+ KDV
Afiş (1 Hafta)	1.550.00 + KDV

Ücretlere ek olarak %18 KDV ücreti alınır.

A.1.3 Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü

Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü bütçe uygulama sonuçları Tablo 52'de verilmiştir.

Tablo 52 Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü Bütçe Uygulama Sonuçları

Birim Hizmetleri				
Tesisler ve Kapasiteleri	Oda Sayısı		Kişi Sayısı	
Kızılay Konukevi	17		36	
Talas Konukevi	15		32	
Tesisler ve Kapasiteleri	Kapalı Kısım		Açık Kısım	
Talas Restoran	40		40	
Konaklama Ücretleri	Tek Kişilik		Çift Kişilik	
	Talas	Kızılay	Talas	Kızılay
Üniversite Personeli ve Kamu Personeli	220	180	300	240
Diğer Misafirler	330	270	450	360

A.1.4 Spor Şube Müdürlüğü

Spor Şube Müdürlüğü bütçe uygulama sonuçları Tablo 53’de verilmiştir.

Tablo 53 Spor Şube Müdürlüğü Bütçe Uygulama Sonuçları

Tesis Ücretleri	Personel / Personel Yakınları	Öğrenci	Diğer
Tek Giriş	30.00 ₺	29.00 ₺	60.00 ₺
Aylık Abonelik	645.00 ₺	630.00 ₺	1.050.00 ₺
Tenis Kortu	30.00 ₺	29.00 ₺	Dışardan alım yok
Sauna (20 dakika ekstra ücret alınır)			20,00 ₺
Diğer Ücretler		1 Saat	Tam Gün

A.1.5 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü

Yemekhaneler Şube Müdürlüğü bütçe uygulama sonuçları Tablo 54’de verilmiştir. 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 konulmaktadır. Öğrenci yemekhanesi bütçe uygulama sonuçları Tablo 55’de verilmiştir.

Tablo 54 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü Bütçe Uygulama Sonuçları

		Fiyat	Fiyat
1	600’e kadar (600 dahil) göstergeli görevlerde bulunanlar	20.00 ₺	28.00 ₺
2	1700’e kadar (1700 dahil) göstergeli görevlerde bulunanlar	21.00 ₺	29.50 ₺
3	2800’e kadar (2800 dahil) göstergeli görevlerde bulunanlar	22.00 ₺	31.00 ₺
4	4200’e kadar (4200 dahil) göstergeli görevlerde bulunanlar	25.00 ₺	35.00 ₺
5	5400’e kadar (5400 dahil) göstergeli görevlerde bulunanlar	27.00 ₺	38.00 ₺
6	5400’den yüksek ek göstergeli görevlerde bulunanlar.	30.00 ₺	42.00 ₺
Bütçeden Yemek Katkı Payı Olamayan Diğer Çalışan Personeller			
1	Aylık brüt sözleşmeli ücretleri 9.730 ₺ kadar (9.730 ₺ dahil olanlar)	20.00 ₺	28.00 ₺
2	Aylık brüt sözleşme ücretleri 16.420 TL kadar (16.420 TL dahil olanlar.)	21.00 ₺	29.50 ₺
3	Aylık brüt sözleşme ücretleri 22.685 TL kadar (22.685 TL dahil olanlar.)	25.00 ₺	35.00 ₺

4	Aylık brüt sözleşme ücretleri 22.685 TL üzeri olanla	30.00 ₺	42.00 ₺
5	4/D Sürekli İşçi statüsünde çalışanlar.	55.00 ₺	80,00 ₺
6	Yemek ücreti döner sermayeden karşılanan yataklı tedavi kurumlarında çalışanlar	40.50 ₺	56.00 ₺
7	Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerde verilen grup yemekleri	40.50₺	56.00 ₺
8	Misafir Yemek Ücreti	55.00 ₺	80.00 ₺

Tablo 55 Öğrenci Yemekhanesi Bütçe Uygulama Sonuçları

Öğrenci	2023 uygulanan fiyat
Üniversitemiz öğrencisi yemek ücreti 1.geçiş	10.00 ₺
Üniversitemiz öğrencisi yemek ücreti 2.geçiş	30.00 ₺
Misafir grup yemek ücreti	38.50 ₺
Diğer üniversite öğrenci grup yemek ücreti	30.00 ₺
Değişim programı öğrencileri (Erasmus, Mevlana, Farabi)	30.00 ₺

A.1.6 Çocuk Eğitim Merkezi

Çocuk Eğitim Merkezi bütçe uygulama sonuçları Tablo 56'da verilmiştir.

Tablo 56 Çocuk Eğitim Merkezi Bütçe Uygulama Sonuçları

Ay Çocuk Eğitim Merkezi	Aylık	2.750.00 ₺
Yıldız Çocuk Eğitim Merkezi	Aylık	2.750.00 ₺

A.1.7 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü

Yemekhaneler Şube Müdürlüğü 2 Ocak - 31 Aralık 2023 yılı personel yemekhanesi maliyet dokümanı Tablo 58’de verilmiştir. 01 Ocak – 31 Aralık 2023 yılı öğrenci yemekhanesi maliyet dokümanı Tablo 59’da verilmiştir.

Tablo 58 2 Ocak-31 Aralık 2023 Yılı Personel Yemekhanesi Maliyet Dokümanı

AYLAR	VERİLE N GÜN	SİCİL KART	DEPRE M KUMAN YA	ÇALIŞ. PERS.	HAZIR. YEM.AD	KALAN YEM.AD.	VERİLEN YEM. MAL	HAZIR. YEM. MAL	TOPLAM MALİYET
OCAK	22	22.977	0	1.100	29.650	5.573	28,41	23,07	684.086,24
ŞUBAT	20	13.492	3.600	1.275	21.00	2.622	32,92	28,79	604.683,01
MART	23	13.334	1.530	1.200	18.950	2.886	33,03	28,00	530.601,60
NİSAN	18	.5.851	0	250	8.000	1.899	40,36	30,78	246.219,59
MAYIS	22	17.497	0	10.50	22.100	3.553	39,82	33,42	738.593,85
HAZİRAN	17	14.159	0	850	17.200	2.191	40,04	34,94	601.018,39
TEMMUZ	21	15.678	0	1.050	19.550	2.822	37,86	32,39	633.282,16
AĞUSTOS	22	13.611	0	1.100	17.500	2.789	38,06	31,99	559.848,63
EYLÜL	21	14.808	0	1.050	19.650	3.792	43,69	35,26	692.906,48
EKİM	22	16.895	0	2.200	21.700	2.605	45,48	40,02	868.483,05
KASIM	22	15.693	0	2.200	22.000	4.107	46,60	37,90	833.894,76
ARALIK	21	14.702	0	2.100	19.600	2.798	43,77	37,53	735.495,74
TOPLAM	251	178.697	5.130	15.425	236.900	37.648			7.729.113,59

YILLIK YEMEK ÇIKAN GÜN SAYISI 251
YILLIK SİCİL VE KARTLI GEÇİŞ 178.697
ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI 15.425
DEPREM NEDENİYLE VERİLEN KUMANYA 5.130
VERİLEN TOPLAM YEMEK SAYISI 199.252
YILLIK HAZIRLANAN TOPLAM YEMEK ADEDİ 236.900
YILLIK KALAN YEMEK ADEDİ 37.648
VERİLEN YEMEGİN YILLIK ORTALAMA MALİYETİ 38,79
HAZIRLANAN YEMEGİN ORTALAMA
MALİYETİ 32,63
YILLIK TOPLAM YEMEK MALİYETİ 7.729.113,59

Tablo 59 2 Ocak-31 Aralık 2023 Yılı Öğrenci Yemekhanesi Maliyet Dokümanı

AYLAR	GÜN SAY.	VERİLEN			HAZIRLANAN		KALAN	TOPLAM
		ADET	MALİYET	MİSAFİR	ADET	MALİYET	ADET	MALİYET
OCAK	22	90.715	22,99	2,200	111,500	19,16	18,585	2.136.037,59
ŞUBAT	14	9.083	21,72	700	11,550	13,40	1.767	212.506,32
MART	25	16.163	32,06	1,250	21.550	25,90	4.137	1558.229,78
NİSAN	24	15.579	29,05	1.200	21.450	22,72	4.671	487.433,21
MAYIS	21	23.062	29,78	1.050	25,700	27,99	1.588	718.008,67
HAZİRAN	17	22.565	34,85	850	25.050	32,57	1.635	815.977,00
TEMMUZ	21	12.661	36,91	1.050	17.650	28,67	3.939	506.055,46
AĞUSTOS	22	13.378	49,01	1.100	17.600	40,32	3.122	709.635,24
EYLÜL	22	30.303	30,49	3.150	32.300	31,58	-1.153	1.019.884,12
EKİM	23	274.821	37,85	3.300	299.000	26,85	20.879	8.029.314,19
KASIM	23	248.047	41,51	3.300	288.000	25,71	36.653	7.693.427,90
ARALIK	22	158.077	37,92	3.150	230.000	25,94	68.773	5.966.570,31
TOPLAM	256	914.454	31,5522484	22.300	1.101.350	26,1979205	164.596	28.853.079,79

YEMEK ÇIKAN GÜN SAYISI 256
VERİLEN TOPLAM YEMEK ADEDİ 914.454
MİSAFİR VERİLEN AYLIK YEMEK 22.300
KALAN TOPLAM YEMEK ADEDİ 164.596
HAZIRLANAN TOPLAM YEMEK ADEDİ 1.101.350
VERİLEN YEMEĞİN ORTALAMA MALİYETİ 31,55
HAZIRLANAN YEMEĞİN ORTALAMA
MALİYETİ 26,20
TOPLAM YEMEK MALİYETİ 28.853.079,79

2023 YILI PERSONEL YEMEK KURULU BİLANÇOSU

GİDER GELİR

ÖDEME EMİRLERİ(SARF+İHALELİ) 9.621.715,75 2022 YILINDAN DEVİR 4.876.940,92
MALİYE(DAMGA+TEVKİFAT) 116.127,38 BÜTÇEDEN AKTARILAN 7.175.000,00
AVANS 24.500,00
ÖDEME EMİRLERİ İADESİ 3.500,00 YEMEK GELİRLERİ 6.199.438,62
AVANS ÖDEME EMRİ 16.693,92 GÜN SONU GELİRLERİ 3.628.829,75
SEHVEN KESİLEN YEMEK BEDELİ İADESİ 3.070,00 DIŞ HEKİMLİĞİ FA. AKTARILAN 2.194.114,50
SEHVEN KESİLEN TUTAR(EFT ÜCRETİ+POS
AİDAT) 178,75 YEMEK GELİRLERİ 376.494,37
STRATEJİYE AKTARILAN 2.700.000,00
YEMEK DIŞI GELİRLER 14.938,33
AVANS ARTANI+DAMGA VERGİSİ 7.816,08
DİĞER GELİRLER 7.122,25
TOPLAM: 12.469.091,88 TOPLAM: 18.266.317,87
2024 YILINA DEVREDEN 5.797.225,99

Performans Bilgileri

A.2 Performans Göstergeleri

Stratejik Planda yer alan performans göstergelerimiz Tablo 60'da verilmiştir.

Tablo 60 Stratejik Planda Yer Alan Performans Göstergeleri

EĞİTİM-ÖĞRETİM			
Amaç (A1): Eğitim-öğretim faaliyetlerinin niteliğini geliştirmek			
Hedef	Performans Göstergeleri	Gösterge açıklaması	Veri Kaynağı
	PG1.5.1 Kişisel gelişimi desteklemeye yönelik düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin sayısı	Öğrenci ve mezunlara yönelik kişisel gelişimi destekleyici sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin sayısını ifade eder.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Eğitim- öğretim birimleri

<p>H 1.5 Eğitim-öğretimi destekleyecek ve kişisel gelişimi sağlayacak program dışı faaliyetleri artırmak</p>	<p>PG1.5.3 Öğrenci kulüp ve topluluklarınca düzenlenen faaliyet sayısı</p>	<p>Öğrenci kulüp ve topluluklarınca düzenlenen faaliyetlerin (tiyatro, dinleti, sergi, söyleşi, konser, gezi, yarışma, konferans, öğrenci sempozyum, kongre, panelleri vb.) toplam sayısını ifade eder.</p>	<p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</p>
---	---	---	---

TOPLUMSAL KATKI

Amaç (A3): Yerel/bölgesel/ulusal/uluslararası nitelikte toplumsal katkı uygulamaları geliştirmek

Hedef	Performans Göstergeleri	Gösterge açıklaması	Veri Kaynağı
<p>H 3.1 Toplumsal hizmet faaliyetlerinde memnuniyeti artırmak</p>	<p>PG3.1.3 Konaklama hizmeti sunulan</p>	<p>Yıl içinde konaklama hizmetinden yararlananlara konaklama sonrası/ süresince uygulanan memnuniyet çalışmasından elde edilen toplam değerin katılımcı sayısına bölünmesi ile elde edilen oranı ifade eder.</p>	<p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Hızıroğlu Uygulama Oteli, Kızılay Konukevi, Talas Konukevi</p>
<p>H 3.3 Sosyal ve kültürel hizmetlerin kapasite ve niteliğini artırmak</p>	<p>PG3.3.3 Sosyal sorumluluk proje sayısı</p>	<p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Kulüp ve Topluluklarca ve Eğitim Birimlerince yürütölen kayıtlı/protokolü/resmî yazışması olan proje sayısını ifade eder.</p>	<p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</p>
	<p>PG3.3.4 Üniversitedeki gruplara yönelik sosyal</p>	<p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</p>	<p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</p>

	<p>entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyetlerden memnuniyet düzeyi</p>	<p>Kültür Sube Müdürlüğüne bağlı Öğrenci Faaliyetleri üzerinden yürütölen Kulüp-Topluluk ve Eğitim birimlerince yürütölen resmî yazışması olan sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin faaliyetlere katılanlara yönelik memnuniyet anketleriyle elde edilen toplam değerin katılımcı sayısına bölünmesi ile elde edilen oranı ifade eder.</p>	
--	--	---	--

KURUMSAL YÖNETİM SİSTEMİ

Amaç (A4): Bilimsel, yenilikçi, çevik ve insan odaklı kurumsal yönetim uygulamalarında öncü bir üniversite olmak

Hedef	Performans Göstergeleri	Gösterge açıklaması	Veri Kaynağı
H 4.5 Uluslararasılaşma performansını artırmak	PG4.5.3 Uluslararasılaşma performansını artırmak amacıyla yapılan etkinliklerin sayısı	Uluslararasılaşmayı artırmak amacıyla Yurt içi ve yurt dışında, üniversite içinde ve dışında düzenlenen ya da katılımcı olunan etkinlik sayısını ifade eder.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı

SÜRDÜRÜLEBİLİR ÜNİVERSİTE

Amaç (A5): Sürdürülebilir kalkınma amaçlarının gerçekleştirilmesinde ulusal ve uluslararası alanda öncü bir Üniversite olmak

Hedef	Performans Göstergeleri	Gösterge açıklaması	Veri Kaynağı
H 5.2 Toplumun refah seviyesini yükseltmeye yönelik uygulamaların geliştirilmesi ve sosyal sürdürülebilirlikle ilgili faaliyetlerin artırılması	PG5.2.1 Sosyal yardım alan düşük gelirli öğrenci oranı	İlgili dönem aralığında üniversitemiz tarafından sağlanan ya da aracılık edilerek verilen burs, yemek, sosyal yardım ve giyim malzemelerinden faydalanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranını ifade eder.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı- Tüm akademik birimler
	PG5.2.5 Üniversite içerisinde halka açık gerçekleştirilen sanatsal ve kültürel etkinlik sayısı	İlgili yılda üniversitemizde halka açık gerçekleştirilen festival, şenlik, sergi, tiyatro, konser, konferans vb. sanatsal ve kültürel etkinlik sayısını ifade eder.	Sağlık Kültür Daire Başkanlığı, Üniversitemiz Web Sayfası, Tüm akademik birimler Araştırma Merkezleri
H 5.3 Çevre dostu üniversite faaliyetlerinin artırılması	PG5.3.4 Üniversite genelinde yeniden	Yağmur suyu, gri su, yüzme havuzu suyu, gölet suyu, arıtma tesisi	ERÜ Çevre Sorunları ve Temiz Üretim Araştırma ve Uygulama Merkezi,

ve çevresel sürdürülebilirliğin sağlanması	kullanılan / azaltılan su miktarı (m3)	vb. suların sistematik olarak değerlendirildiği ve ayrıca tasarruf teknolojileri ile kalıcı olarak azaltılan/yeniden kullanılan ölçülebilir su miktarını ifade eder.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, ERÜ Tarımsal Uygulama ve Araştırma Merkezi
	PG5.4.1 Üniversitemiz yemekhanelerinden servis edilen gıdalardan üretilen gıda artığı miktarı (tabak)	Üniversitemiz yemekhanelerinde ilgili yılda kalan yemek adedini ifade eder.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

A.2.1 Kültür Şube Müdürlüğü

Kültür Şube Müdürlüğü etkinlik türü ve sayıları Tablo 62’de verilmiştir. Öğrenci Faaliyetleri Komisyon Başkanlığı 2022 sayısal verileri Tablo 63’de verilmiştir.

Tablo 62 Kültür Şube Müdürlüğü 2022 Etkinlik Sayıları

Etkinlik Türü	Adet
Açılış	7
Anma	1
Atölye Çalışması	8
Çalıştay	5
Diğer	14
Eğitim	126
Etkinlikler	11
Farkındalık Eğitimleri	11
Festival	3
Film Gösterimi	13
Fuar	2
Gezi	3
Gösteri	3
Gözlem Etkinliği	5
Kariyer Etkinliği	21
Kermes	3
Kitap Tahlili	4
Konferans	165
Kongre	5
Konser	13
Kurs	8
Kültür Günü	1
Mezuniyet Töreni	20
Müzakere	1
Oryantasyon Toplantısı ve Etkinliği	19

Ödül Töreni	1
Özel Günler	32
Panel	19
Proje	5
Seminer	74
Sempozyum	17
Sergi	17
Sinema	1
Sosyal Etkinlik	12
Sosyal Farkındalık	1

Sosyal Sorumluluk	15
Söyleşi	44
Spor Etkinliği	66
Stant (Tanıtım Etkinliği)	19
Sunum	2
Şenlik	1
Şiir Dinletisi	2
Şölen	2
Tanıtım	14
Tanıtım Gezisi	37
Tatbikat	1
Teknik Gezi	24
Tiyatro	15
Toplantı	58
Tören	6
Turnuva	1
Uluslararası Konferans	3
Uluslararası Kongre	1
Workshop	4

Yarışma	9
Yemek Etkinliği	3
Ziyaret	2
Toplam Etkinlik sayısı	980

A.2.2 Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü

B Tablo 64 Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Sosyal Yardım Sayıları

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	Burslardan Yararlanan Öğrenci Sayısı		Sosyal Yardımlardan Yararlanan Öğrenci ve Yapılan Yardım Sayısı			
	2022	2023	2022		2023	
			Öğrenci	Yardım	Öğrenci	Yardım
Erü Üni Yemek Bursu+ Sosyal Yard.	1.075	1.014	570	2.296	308	1278
Askıda Yemek Uygulaması	-	-	-	-	-	800 (Öğün)
TEV Bursu	92	121				
Diğer Kuruluşlar Bursu	23	846				
Toplam	1.190	1981	570	2.296	308	2078

Tablo. 5.2 Sosyal Yardımlarda Bulunan Kişi ve Kuruluş Sayısı

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	Sosyal Yardımlarda Bulunan Kişi ve Yardım Sayısı				Sosyal Yardımlarda Bulunan Kuruluş ve Yardım Sayısı			
	2022		2023		2022		2023	
	Kişi Sayısı	Kıyafet Sayısı	Kişi Sayısı	Kıyafet Sayısı	Kuruluş Sayısı	Kıyafet Sayısı	Kuruluş Sayısı	Kıyafet Sayısı
	41	2.124	26	573	1	451	-	-
Toplam	41	2.124	26	573	1	451	-	-

Tablo.5.3 Deprem Bölgesi ve Depremzedelere Yapılan Malzeme Yardımı

Yardım İçeriği	Koli	Adet
Deprem Bölgesine Gönderilen ürün Sayısı	117070	
Kızılay Kayseri Şube Müdürlüğüne devredilen Ürün Sayısı		116460
Toplam	117070	116460

B.1.1 Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü

Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü'nün 2022 yılında konaklama ve restoran hizmeti sunulan kişi sayıları Tablo 65'de verilmiştir.

Tablo 65 Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü'nün 2022 Yılında Konaklama ve Restoran Hizmet Verileri

Tesisler ve Kapasiteleri	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	Hizmet Alan Toplam Kişi Sayısı
Kızılay Konukevi	17	36	2932
Talas Konukevi	15	32	2134
Tesisler ve Kapasiteleri	Kapalı Kısım	Açık Kısım	
Talas Restoran	40	40	5000

B.1.2 Spor Şube Müdürlüğü

Spor Şube Müdürlüğü tesislerin kapasite ve kullanım sayıları Tablo 66’de verilmiştir.

Tablo 66 Spor Şube Müdürlüğü Tesislerin Kapasite ve Kullanım Sayıları

Tesisler ve Kapasiteleri	Kapasite	Kullanım Sayısı
25. Yıl Kapalı Yüzme Havuzu (Yarı Olimpik)	40	22.500
Fitness Salonu	25	11.500
Sauna	20	2.000
Süleyman Demirel Spor Salonu	30	45.000
Tenis Kortu	4	300

B.1.3 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü

Yemekhaneler Şube Müdürlüğü’nün yemek salonları, yemek fiyatları, yemek hizmeti verilen gün sayıları ve yemek maliyetleri hizmet günü ile ilgili bilgiler Tablo 67’de verilmiştir.

B.1.4 Çocuk Eğitim Merkezleri Müdürü

Çocuk Eğitim Merkezleri Müdürlüğü’nün kapasite yaş gruplarına göre öğrenci sayıları Tablo 68’de verilmiştir.

Tablo 68 Çocuk Eğitim Merkezleri Müdürlüğü’nün Kapasite Yaş Gruplarına Göre Öğrenci Sayıları

Kapasite		
Çocuk Eğitim Merkezi Adı	Sınıf	Öğrenci
Ay Çocuk Eğitim Merkezi	4	72
Yıldız Çocuk Eğitim Merkezi	4	72
TOPLAM	8	144
Yıldız Çocuk Eğitim Merkezi	Sınıf Sayısı	Öğrenci Sayısı
3 Yaş Grubu	-	-
4 Yaş Grubu	3	44

5 Yaş Grubu	1	18
Ay Çocuk Eğitim Merkezi	Sınıf Sayısı	Öğrenci Sayısı
3 Yaş Grubu	1	18
4 Yaş Grubu	1	18
5 Yaş Grubu	2	36
TOPLAM	4	72

B.1.5 Yazı İşleri Birimi

Yazı işleri birimi 2023 birim hizmetleri Tablo 69’da verilmiştir.

Tablo 69 Yazı İşleri 2022 birim hizmetleri

Birim Hizmetleri	
Gelen Yazışmalar	15.610
Giden Yazışmalar	5.235
TOPLAM	20.845

B.1.6 Araç İşletme Amirliği Birimi

Araç İşletme Amirliği Biriminin 2022 yılı birim hizmet verileri Tablo 70’de verilmiştir.

Tablo 70 Araç İşletme Amirliğinin 2022 Yılı Birim Hizmetleri

Birim Hizmetleri	
Araç Sayısı	8
Yapılan km.	130.000
İşlem Sayısı	500

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A Üstünlükler

1. Kendine ait bütçesinin olması,
2. Kâr amaçlı olmaması,
3. Nakdi burs harici Burs olanaklarının olması,
4. Yarı zamanlı öğrenci çalışma imkânının olması,
5. Sunulan sosyal hizmetlerin öğrenci ve personel memnuniyetine katkı sunması,
6. Kalite politikalarına önem vermesi,
7. Birimlerde kaliteli mal ve malzeme kullanılmasına önem verilmesi,
8. Tüm birimlerin merkez kampüste yer alması,
9. Başkanlığımız bünyesinde yürütmekte olduğumuz faaliyetlere destek amaçlı hizmet amaçlı araçlarımızın (liftli yemek taşıma aracı vb.) olması,
10. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı uhdesinde sunulan beslenme hizmetinin kendi bünyemizde olmasından dolayı güvenilir ve ekonomik olması,
11. Yemekhaneler Şube Müdürlüğü’nün yemek otomasyon sistemine geçmiş olması ve kayıtların bilgisayar ortamında tutulması,
12. Yemekhanelerin standartlara uygun olarak yenilenmiş olması,
13. Yemekhane Gıda Güvenliği ve Yönetim Sistemi Belgesi “ G-F TSE – ISO – EN 22000 belgesine sahip olması,
14. Öğrenci Yemekhanesi olarak Tarım İl Müdürlüğünden almış olduğumuz İşletme Kayıt Belgesinin olması, bu kapsamda Öğrenci Yemekhanesinin Tarım Müdürlüklerince belli periyotlarda denetlenmesi,

15. Yemekhanede görev yapmakta olan görevli aşçı ve garsonlarımıza portör muayenesi yapılması,
16. Yemekhanelerdeki geri dönüşümlü atıkların ve atık yağların yetkili firma tarafından toplanıp geri dönüşümün sağlanması,
17. Spor Şube Müdürlüğü'ne bağlı 25. Yıl Kapalı Yüzme Havuzu otomasyon sistemine geçmiş olması ve kayıtların bilgisayar ortamında tutulması,
18. 25. Yıl Kapalı Yüzme Havuz suyu Sağlık İl Müdürlüğü tarafından her ay düzenli olarak kontrollerinin yapılması,
19. Spor Tesislerinin standartlara uygun olması ve alanında uzman personel ile hizmet vermesi.

B Zayıflıklar

1. Personel yetersizliği ve nitelikli personel teminde güçlükler,
2. Rezervasyon sistemi faaliyette olmadığı için günlük çıkarılacak olan yemek sayısı öngörülememektedir dolayısıyla yemek atığının oluşması,
3. Öğrenci harçlarının kaldırılması nedeniyle gelirimizin giderimizi karşılayamaması,
4. Personel ve öğrenci yemek hizmetleri sebepleriyle bütçenin açık vermesi.



r: J

EUU.liH YONETİM SİSTE

GJDAG

ODD SAFm MANAGEMEdtTSYm

BEL&ESI

CERTIFICATE



In-ou.JJYS

7

TURK STANDAROLAAI=NSTITUSO
bu beige ,1e

I U 1H 5 t=NIHRSftH:;!I...;J.II... KOI.TOR V
"4• m b \IH EIA i; NLIOI YI:NI.t.II.NP...;
L.1J...K \AILETWIYh:i 1:JU\Fk<HEJL-I
k.\), '1f\11>I, I MER!;f...Z MfLIK.ti\ZI-
K\ \n,Uj ru l l.i.;In-

lw ""-i"" " [; P.<J 21vt!O IIII.';...;1...r" •U-Ir tİllM
- 1. IG;: Ii---111...1 111.ft.;1 ...

Elo!g,11 il.*jsiefl! E);"tđ v,alllmittlr



TURKSIANnDDLARIE •1TUSU

TURKISH STANDAR05 INSTITUTION

Kayseri Belgelendirme Müdürü
Kayseri Certification Manager

Ahmed Mahmut Ulas

Turkish Standards Instıt

TURKISH STANDARDS INSTm.JTION
hl!feby <;i3fl:ifie; al 1h <)rg a_\lon

[;RC1"1:B 1' NIV:JLSITESI SAULII-. i:m mi; V,
'Oll. b.1\IH:P A- KANn.101VITHI';.Fi:IIA E5i
i:<Ji;[M\El[EIK"Ji.;. DN\11-H.SIJ'f.<i t;; MPD
I.;i ti.11::ft.KF1FLIKc1AZI
KA.YSERI TİJİl.;h'o

"" w i<t.KIU.y 1TY MAK-ATMI"IT...r'71-...d, io.II
mlıll, il;"Trem. Of,IK _len. ...ISO Ur,r,7, nI

Scop<of 11...>arlırı abo fllı Wen lln rRrtı"

İmza P'Quill:111'!ID
C...JM:i
Geçerlilik Tarihi / Valid Until
05.12.2025
Revision Tarihi / Date of Revision
05.12.2022
İlk Belge Tarihi / Initial Certification Date
05.12.2022

This certificate is valid provided that compliance with the certification requirement is maintained.

Bu belge kopyalandıkça geçersizdir
Bu belge kopyalandıkça geçersizdir

1... s...Jutl.m EHIU.tuT... JHt.d!0,1

tan'1.R"

-t J.P."TEI L. h.İlt

;;lllM\A L.(.):::O llth-m2



Building trust together.

Certificate

TSE luu; issued an IQNet1. recognized (};Elrfricate that the orjanizatioo-
ERCilifES ONIVERSife, Si SAGLI'K KUIILTUR VIE SPOR CA IRE
13ASK.AINUGI YEMIIKHANIIISi

K6\$K MARL 5RCIYE:SLI lVERSITeSl K.>.MPUS ic;;:u.t RK£2 M LI GAZ.1.
KAYSERI / TORK'IYE

1:1.aii; IIT!Pii'.!mcl:cd arid rni; i 1ainl6 a

FDOD SAF'IITY MANA.GEMENi SYSifIM

for the following scope:

Scope of the certificate is given in annex

which fulfills the requirements of the following standard

TS EN 180 22000:2018

IssuBd on; OS- 2-2022

For w0d ,oo- OS- 2-2DI2

E:mfe!! on: M-12-2025

Regist ration 1'Vu.mbe - : iR-GV-836 / 22

Ali • Loichi toiu
Pr-es.iden t of LQ e

ed.i Mahrm.u Ula
Ka:yseri Cer Uication Man ger

AENOR Spain AENOR Certification Partner AP
This attestation is directly linked to the IQNet Member's original certificate and shall not be used as a stand-alone document

ICONTEC Columbia ICE Bosnia and Herzegovina Inag
KFO 1-... 1 11:HITEQ|PI 'R.H 11m...s If.--b .h.l'6.n.r.11 11:11.U 'Lan! IVYCM! - U59R V.ci... iNDC. Duim
Qui.11.tJ-hairb 'Inb III hnl<I ... n 688N8.I QJ1,1111nt. n 11iW...la ...t Ld ISULC10-1 rK. turfir YU S arTrd

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Metin AKGÖBEK
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı