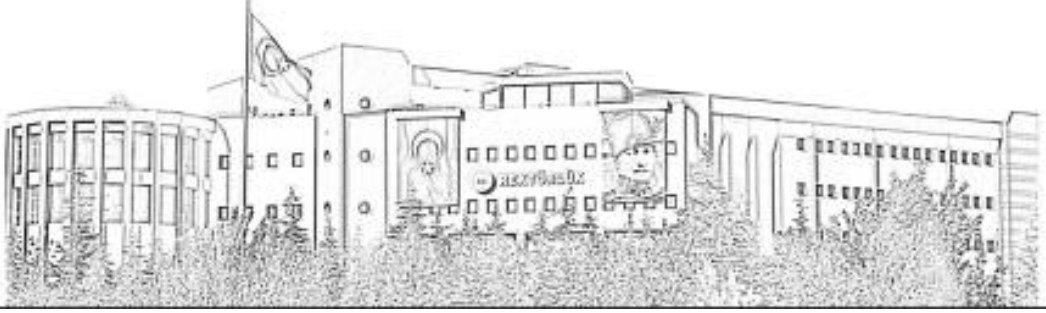




ERCIYES ÜNİVERSİTESİ



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

2022

BİRİM 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 işleri birimi İdari Personelin Eğitim Durumu.....	17
Tablo 42 Yazı işleri birimi İdari Personelin Hizmet Süresi	17
Tablo 43 Yazı işleri 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.

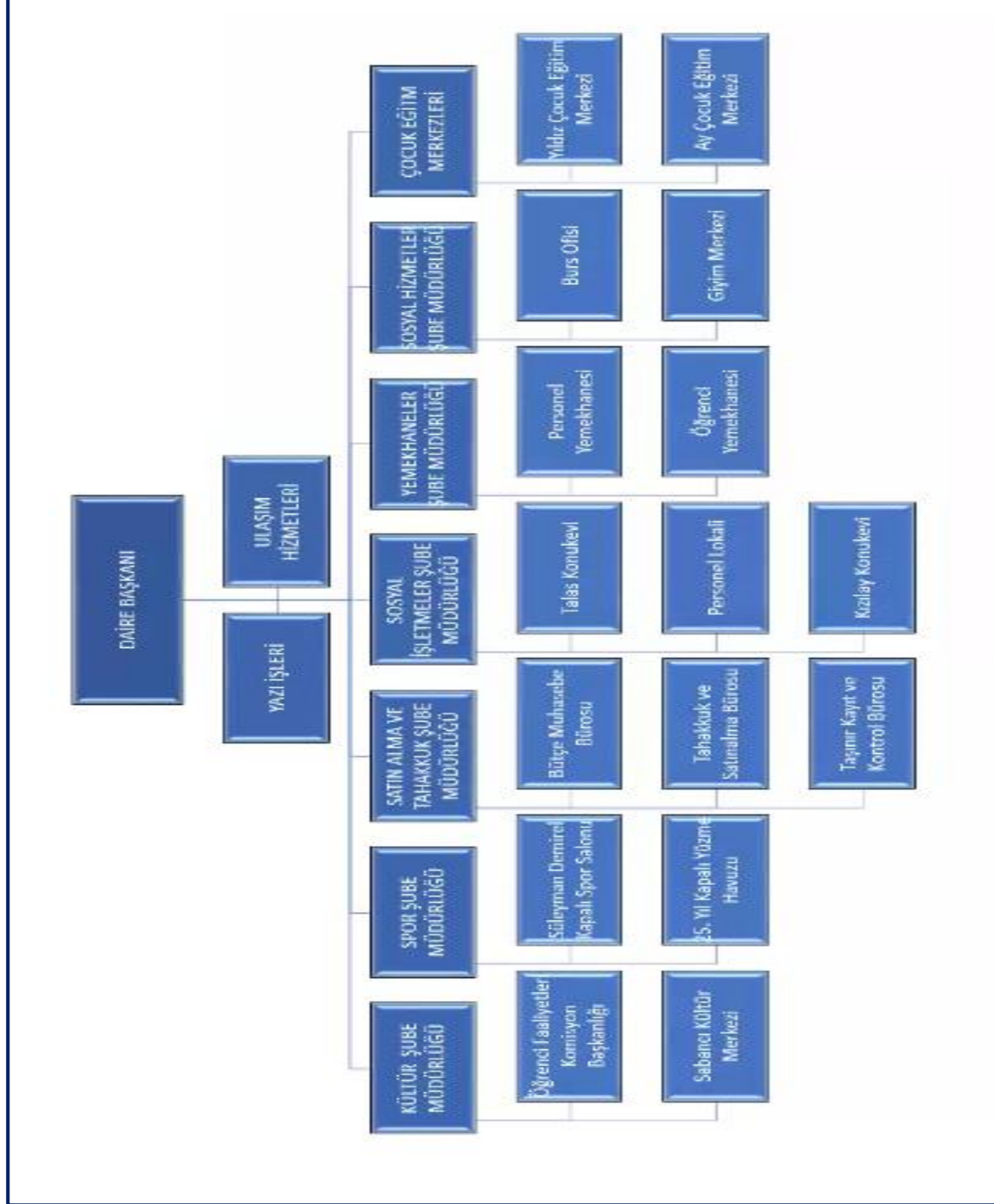
İşlevi;

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	EĞİTİM ALANLARI		SOSYAL ALANLAR					SPOR ALANLARI		DİĞER	TOP. NET ALAN	TOP. İNŞAAT ALANI	BİNA YAPIM YILI	
		Derslikler	Laboratuvar	Kantin Kafeterya vb	Çok amaçlı salonlar	Kütüphane	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	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	Tarihi Yapı
TOPLAM	71	0	0	88	60	0	680	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 İşleri 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.

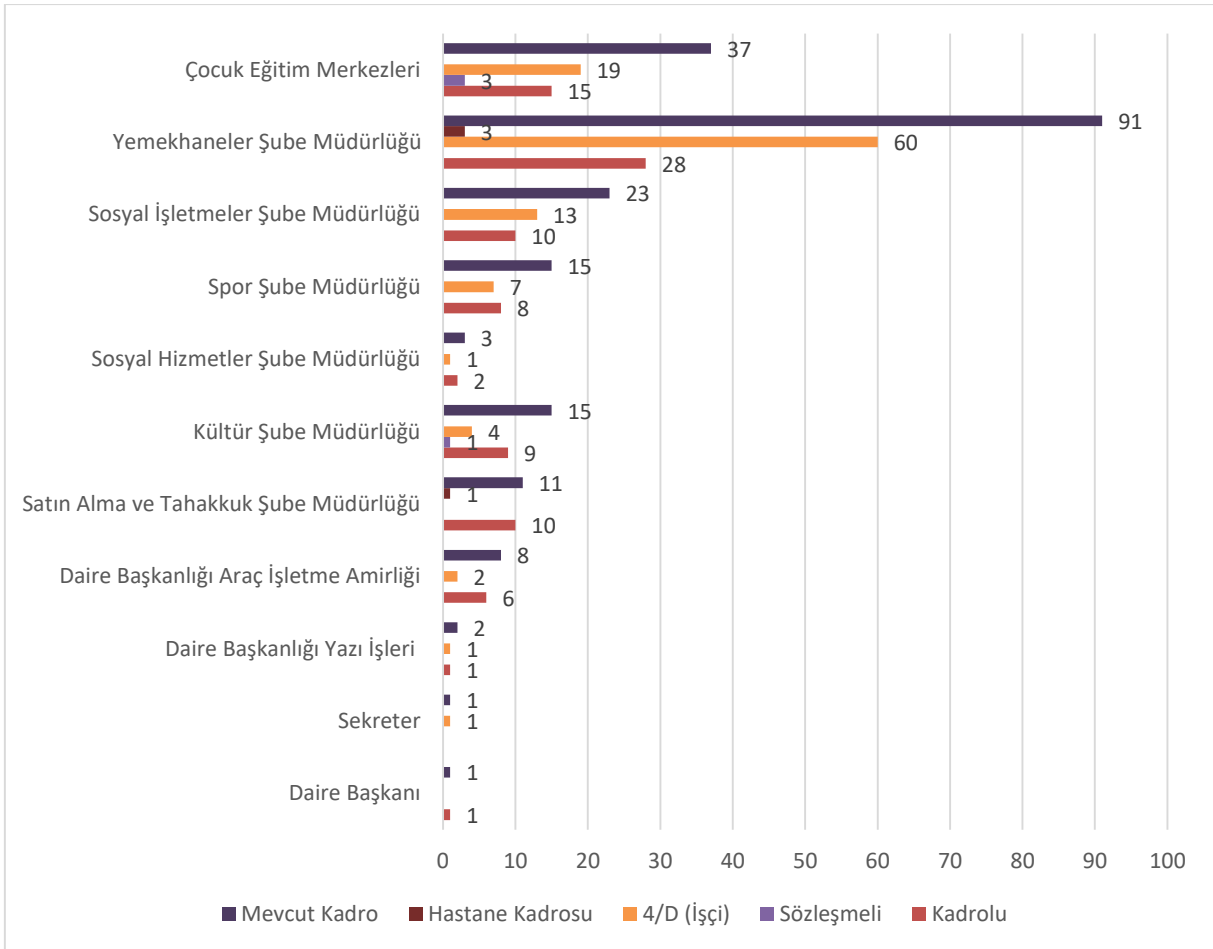
Tablo 3 SKSDB Bağılı Birimlerin Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

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		1		

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 Kùltür Şube Mùdùrlùĝù

Kùltür Şube Mùdùrlùĝù faaliyet dònemi sonu mevcut insan kaynakları, istihdam Şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları Tablo 8’de verilmiştir. Birimde ĝevir yapan idari personelin eĝitim durumu Tablo 9’de verilmiştir. İdari personelin hizmet sùresi Tablo 10’da verilmiştir. Tablo 11’de idari personelin yaş itibariyle daĝılımı verilmiştir.

Tablo 8 Kùltür Şube Mùdùrlùĝù Mevcut İnsan Kaynakları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Sözleşmeli	4/D (İŞçi)	Hastane Kadrosu	Mevcut Kadro
Kùltür Şube Mùdùrù	-	-	-	-	-
Kùltür Şube	1	-	2	-	3
Sabancı Kùltür Sitesi	2	1	5	-	7
Öĝrenci Faaliyetleri Komisyonu	5	-	-	-	5
TOPLAM	9	1	4	-	15

Tablo 9 Kùltür Şube Mùdùrlùĝù İdari Personelin Eĝitim Durumu

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

Tablo 10 Kùltür Şube Mùdùrlùĝù 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 Kùltür Şube Mùdùrlùĝù İdari Personelin Yaş İtibariyle Daĝılımı

Yaş Aralıĝı	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 formalarının 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.

C.5.8 Personel Yemek Kurulu

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

C.5.8.1 Yemek Hizmetinin Yönetimi, Teşkilatlanması, Görev ve Yetkileri

Yemek Hizmetinin Yönetimi, Teşkilatlanması, Görev ve Yetkileri

Yemek Kurulunun Teşkili:

ESKİ HALİ

Madde5: Üniversite Personel Yemekhanesi Yemek Kurulu,

1. Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında,
 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
 3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı,
 4. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı,
 5. Personel Daire Başkanı,
 6. Diyetisyen
 7. Şube Müdürü'nden oluşur.
- Yemek Kurulu Üyeleri Rektör tarafından 2 yıl süre ile görevlendirilir.

MEVCUT HALİ

Madde5: Üniversite Personel Yemekhanesi Yemek Kurulu,

1. Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında,
 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
 3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı,
 4. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı,
 5. Personel Daire Başkanı,
 6. Şube Müdürü / Birim Sorumlusu
 7. Diyetisyen' den oluşur.
- Yemek Kurulu Üyeleri, Rektör tarafından 2 yıl süre ile görevlendirilir. Kurul Başkanı, 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.

C.5.8.2 Yemek Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yemek Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6:

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

ESKİ HALİ

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

MEVCUT HALİ

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

e) Yemek Kurulu, yemekhane bütçesine üniversite bütçesinden aktarılan ödenekler ile personelden alınan katkı paylarını ekonomik, verimli, hesap verebilirlik ve saydam bir şekilde kullanılmasını koordine eder,

f) Hazırlanan yemeğin yeterli dengeli ve sağlıklı olarak verilmesini sağlar,

g) Yemekhanenin ve personelin temizliği ve etkin çalıştırılmasını denetler ve sağlar,

h) Bu yönerge hükümleri çerçevesinde oluşturulan kurul, üye tam sayısı ile toplanır ve çoğunlukla karar verir. Eşitliği halinde Yemek Kurulu Başkanının bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır,

i) Alınan kararlar Noter tasdikli karar defterine yazılır ve üyelerce imzalanır. Karşıt oylar gerekçeleri ile karar defterine yazılır ve imzalanır,

j) Yemek Kurulu Başkanının çağrısı üzerine her zaman toplantı yapılabilir,

k) Merkez Yerleşke dışında bulunan birimlerin yemek hizmetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları Yemek Kurulu tarafından yerine getirilir,

ESKİ HALİ

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

MEVCUT HALİ

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

ESKİ HALİ

m)

MEVCUT HALİ

m) Yemek Kurulu Başkanı aynı zamanda harcama yetkilisidir.

C.5.9 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.5.10 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.5.11 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 yürütölmek,
2. Personellerimizin takım bilincini oluşturmak,
3. Bilgi ve becerilerinin artırılmasını sağlamak,
4. Kurum aidiyet duygusu artırmak,
5. Gelişime açık,
6. Kurallara bağılı,
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

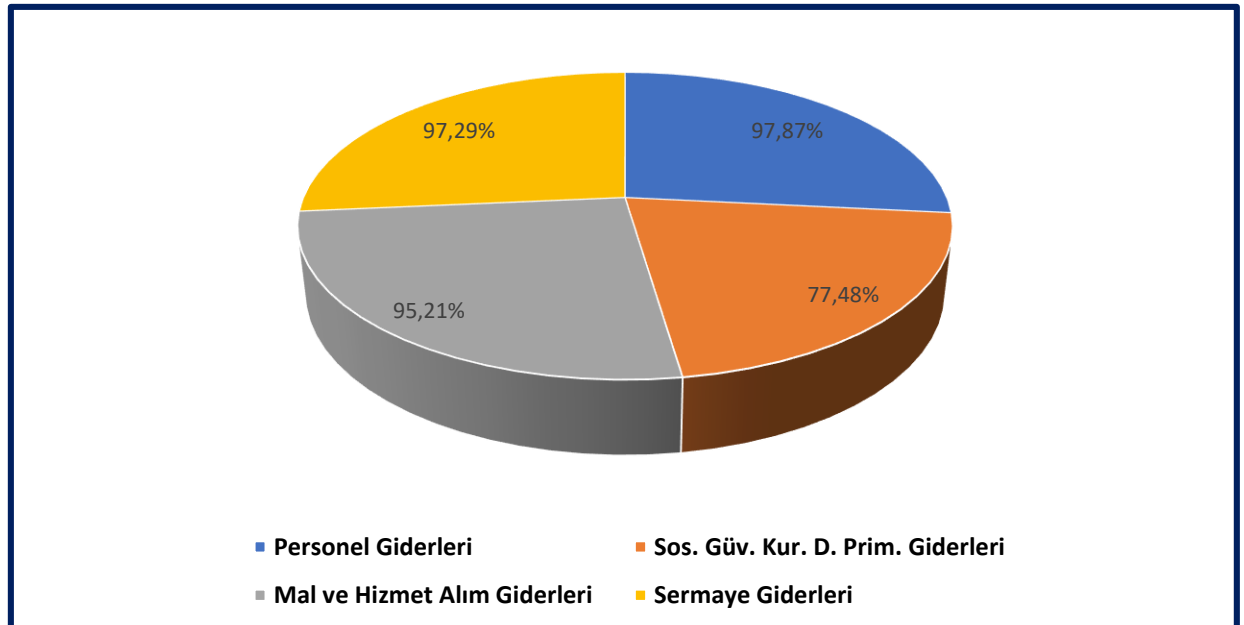
A.1.1 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

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	2022 yılı Bütçe Ödeneği	2022 Yılı Gerçekleşme
1.1 Personel Giderleri	22.615.137,19	22.134.510,36
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	6.306.192,30	4.885.760,94
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.047.500,00	23.846.491,69
05- Cari Transferl.	-	-
06- Sermaye Giderleri	120.000,00	116.748,38
TOPLAMI	54.088.829,49	50.983.511,37

Şekil 5 Hazine Yardım Giderlerinin Gerçekleşme Oranı Yüzdesi



A.1.2 Kültür Şube Müdürlüğü

Kültür Şube Müdürlüğünün bütçe uygulama sonuçları Tablo 51’de Verilmiştir.

Tablo 51 Kültür Şube Müdürlüğünün Bütçe Uygulama Sonuçları

Tahsis / Kiralama cretleri	1 Günlük cret
Mariana Molu Amfisi	3.250 + KDV
Açık Alan Kiralama	1.500 + KDV
Sabancı Konferans Salonu	3.000 + KDV
Diğer Konferans Salonları	3.000 + KDV
Sınav Salonu Tahsisi	4.000 + KDV
Stant	950 + KDV
Afiş (1 Hafta)	950 + KDV

A.1.3 Sosyal ŐiŐletmeler Şube Müdürlüğü

Sosyal ŐiŐletmeler Şube Müdürlüğü bütçe uygulama sonuçları Tablo 52’de verilmiştir.

Tablo 52 Sosyal ŐiŐletmeler 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 cretleri	Tek KiŐilik		ift KiŐilik	
	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	15	13	30
Aylık Abonelik	225	195	450
Tenis Kortu	18	15	Dışardan alım yok
Sauna (20 dakika ekstra ücret almır)			10
Diğer Ücretler		1 Saat	Tam Gün
Spor Salonu Ücreti		155 + KDV	3.600 + KDV

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

Memurlardan		2021 Uygulanan Fiyat	2022 Önerilen Fiyat
1	Ek göstergesiz görevlerde bulunan	5.00 ₺	6.50 ₺
2	1100’e kadar (1100 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	5.50 ₺	7.15 ₺
3	2200’e (2200 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	6.50 ₺	8.45 ₺
4	3600’e (3600 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	7.00 ₺	9.10 ₺
5	4800’e (4800 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	8.00 ₺	10.40 ₺
6	4800’den daha yüksek ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	10.00 ₺	13.00 ₺
Bütçeden yemek katkı payı olmayan diğer çalışan personeller		2020 Uygulanan	2021 Önerilen

		Fiyat	Fiyat
1	Aylık brüt sözleşme ücretleri 2.995 TL kadar (2.995 TL dahil olanlar.	5.00₺	6.50₺
2	Aylık brüt sözleşme ücretleri 5.055 TL kadar (5.055 TL dahil olanlar.	5.50 ₺	7.15 ₺
3	Aylık brüt sözleşme ücretleri 6.982 TL kadar (6.982 TL dahil olanlar.	7.00 ₺	9.10 ₺
4	Aylık brüt sözleşme ücretleri 6.982 TL üzeri olanlar.	10.00 ₺	13.00 ₺
5	Sürekli İşçi statüsünde çalışanlar.	9.00 ₺	12.00 ₺
6	Yemek ücreti döner sermayeden karşılanan yataklı tedavi kurumlarında çalışanlar.	8.50 ₺	11.50 ₺
7	Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerde verilen grup yemekleri.	8.50 ₺	11.50 ₺
8	Misafir Yemek Ücreti	12.00 ₺	16.00 ₺

Tablo 55 Öğrenci Yemekhanesi Bütçe Uygulama Sonuçları

Öğrenci	2022 uygulanan fiyat
Üniversitemiz öğrencisi yemek ücreti 1.geçiş	5,00
Üniversitemiz öğrencisi yemek ücreti 2.geçiş	11,00
Misafir grup yemek ücreti	11,00
Diğer üniversite öğrenci grup yemek ücreti	11,00
Değişim programı öğrencileri (Erasmus, Mevlana, Farabi)	11,00

A.1.6 Çocuk Eğitim Merkezi

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

Tablo 56 Çocuk Eğitim Merkezi Bütçe Uygulama Sonuçları

Ücret	Aylık	1.350
-------	-------	-------

A.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

A.2.1 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü 2022 mali yılı bütçe harcamaları Tablo 57’de verilmiştir.

Tablo 57 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü 2022 Mali Yılı Bütçe Harcamaları

2021 Mali Yılı Bütçe Harcamaları		
Hizmet Türü	Ödenek	Harcama
Öğrencilerin Beslenme / Spor / Kültür Hizmetleri	7.352.000	6.892.118
Personel Giderleri	14.623.166	13.561.768
TOPLAM	21.975.166	20.453.887
Özel Bütçeden Ödenen Personelin Kadro Dağılımı		
	Kadro	Sayı
Öğrenci Sayısı	Kısmi Zamanlı	227
Sürekli İşçi Sayısı	4/D	133
Sözleşmeli Personel	4/B	21
Diğer Öz Gelirden Ödemesi Yapılan Personel	4/A	169
TOPLAM		550

A.2.2 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü

Yemekhaneler Şube Müdürlüğü 2 Ocak - 31 Aralık 2022 yılı personel yemekhanesi maliyet dokümanı Tablo 58’de verilmiştir. 01 Ocak – 23 Aralık 2022 yılı öğrenci yemekhanesi maliyet dokümanı Tablo 59’da verilmiştir.

Tablo 58 2 Ocak-31 Aralık 2022 Yılı Personel Yemekhanesi Maliyet Dokümanı

AYLAR	VERİLEN GÜN	SİCİL KART	KAY ÜNİV.	ÇALIŞ. PERS.	HAZIR. YEM.AD.	KALAN YEM.AD.	VERİLEN YEM. MAL	HAZIR. YEM. MAL	TOPLAM MALİYET
OCAK	21	14.962	2.570	0	19.600	2.068	13,36	11,95	234.183,01
ŞUBAT	20	14.542	0	0	16.500	1.958	13,73	12,10	199.677,99
MART	23	17.737	0	0	21.200	3.463	15,13	12,66	268.369,51
NİSAN	21	4.386	0	0	4.900	514	10,85	9,72	47.605,54
MAYIS	18	16.069	0	0	20.000	3.931	13,11	10,53	210.636,22
HAZİRAN	22	21.610	0	0	26.850	5.240	15,99	12,87	345.595,79
TEMMUZ	15	12.022	0	1.000	15.800	2.778	13,26	10,93	172.733,67
AĞUSTOS	22	15.401	0	1.100	19.600	3.099	16,25	13,68	268.109,34
EYLÜL	22	20.821	0	1.100	24.575	2.654	17,96	16,02	393.645,30
EKİM	20	23.685	0	1.000	27.600	2.915	16,47	14,73	406.634,54
KASIM	22	24.105	0	1.100	32.000	6.795	17,81	14,03	448.825,34
ARALIK	22	22.423	0	1.100	29.300	5.777	18,75	15,05	441.085,04
TOPLAM	248	207763	2570	6400	257925	41.192			3.437.101,29

Tablo 59 2 Ocak-31 Aralık 2022 Yılı Öğrenci Yemekhanesi Maliyet Dokümanı

AYLAR	GÜN SAY.	VERİLEN			HAZIRLANAN		KALAN	TOPLAM
		ADET	MALİYET	MİSAFİR	ADET	MALİYET	ADET	MALİYET
OCAK	21	83.270	10,59	2.100	97.550	9,27 TL	12.180	904.410,26
ŞUBAT	20	38.942	11,86	1.000	50.750	9,33 TL	10.808	473.726,69
MART	23	154.916	11,29	1.150	175.000	10,07 TL	18.934	1.761.733,29
NİSAN	30	128.586	12,24	1.500	164.200	9,70 TL	34.114	1.592.350,84

MAYIS	19	122.381	11,63	950	130.600	10,98 TL	7.269	1.433.885,55
HAZİRAN	22	123.335	11,38	2.200	137.500	10,39 TL	11.965	1.428.135,33
TEMMUZ	5	8.093	12,47	500	9.100	11,77 TL	507	107.145,86
AĞUSTOS	22	17.119	14,25	2.200	25.050	10,99 TL	5.731	275.309,78
EYLÜL	22	31.590	17,28	2.200	43.000	13,58 TL	9.210	583.885,46
EKİM	20	188.168	13,79	3.000	201.000	13,11 TL	9.832	2.635.918,70
KASIM	20	188.378	12,94	3.300	217.500	11,41 TL	25.822	2.481.196,31
ARALIK	22	171.019	14,99	2.550	186.000	13,99 TL	12.431	2.601.258,62
TOPLAM	246	1.255.797	12,96305	22.650	1.437.250	11,3265	158.803	16.278.956,69

B Performans Bilgileri

B.1 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
H 1.5 Eğitim-öğretimi destekleyecek ve kişisel gelişimi sağlayacak program dışı faaliyetleri artırmak	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
	PG1.5.3 Öğrenci kulüp ve topluluklarınca düzenlenen faaliyet sayısı	Öğrenci kulüp ve topluluklarınca düzenlenen faaliyetlerin (tiyatro, dinleti, sergi, söyleşi, konser, gezi, yarışma, konferans, öğrenci sempozyum, kongre, panelleri vb.) toplam sayısını ifade eder.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
TOPLUMSAL KATKI			
Amaç (A3): Yerel/bölgesel/ulusal/uluslararası nitelikte toplumsal katkı uygulamaları geliştirmek			
Hedef	Performans Göstergeleri	Gösterge açıklaması	Veri Kaynağı
H 3.1 Toplumsal hizmet faaliyetlerinde memnuniyeti artırmak	PG3.1.3 Konaklama hizmeti sunulan	Yıl içinde konaklama hizmetinden yararlananlara konaklama sonrası/ süresince uygulanan memnuniyet çalışmasından elde edilen toplam değer katılımcı sayısına bölünmesi ile elde edilen oranı ifade eder.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Hızıroğlu Uygulama Oteli, Kızılay Konukevi, Talas Konukevi
H 3.3 Sosyal ve kültürel hizmetlerin kapasite ve niteliğini artırmak	PG3.3.3 Sosyal sorumluluk proje sayısı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Kulüp ve Topluluklarca ve Eğitim Birimlerince yürütülen kayıtlı/protokolü/resmî yazışması olan proje sayısını ifade eder.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	PG3.3.4 Üniversitedeki gruplara yönelik sosyal	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

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

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

B.2 Performans Sonuçları Tablosu

B.2.1 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün 2022 mali yılı sayısal verileri Tablo 61’de verilmiştir.

Tablo 61 Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün 2022 Mali Yılı Sayısal Verileri

Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu	449 Kişi	1925 Gün
2022 Daimî Mevcut Çalışan Öğrenci Sayısı	200 Kişi	
Sgk Giriş Çıkış Yapılan Öğrenci Sayısı	280 Giriş	229 Çıkış
Maaş Yapılan Personel sayısı 4/B	40	
Maaş Yapılan Personel sayısı 4/D	132	
Ödemesi Gerçekleşen Evrak Sayısı	1286 Adet Ödeme Emri Belgesi	
Yapılan İhale Sayısı 4734 Sayılı Kanun’un 19. Md. Ve 21 Md.	6 Adet Açık İhale 4 Adet Pazarlık İhalesi	
Doğrudan Temin Sayısı 4734 Sayılı Kanun’un 22. Md.	282 Adet Doğrudan Temin	
Yıl İçerisinde Yapılan Sözleşme Sayısı	52 det	

B.2.2 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

Tablo 63 Öğrenci Faaliyetleri Komisyon Başkanlığı 2022 Sayısal Verileri

Kulüp Sayısı	175
Dönem içerisinde Kapatılan Kulüp	2
Danışman Hoca	166
Kulüp Üyeliği	10271
Kulüp Faaliyet Sayısı	276
Bireysel Öğrenci Faaliyet Sayısı	10
Öğrenci Konsey Başkanlığı Faaliyet Sayısı	14
Faaliyet Yapan Kulüp	84

Faaliyet Yapmayan Kulüp ve Topluluk Sayısı	91
Kulüp Geliri	51.965.0 TL.

B.2.3 Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü

Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü sosyal yardım sayıları Tablo 64’de verilmiştir.

Tablo 64 Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Sosyal Yardım Sayıları

Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	Sosyal Yardımlarda Bulunan Kişi ve Yardım Sayısı				Sosyal Yardımlarda Bulunan Kuruluş ve Yardım Sayısı			
	2021		2022		2021		2022	
	Kişi Sayısı	Kıyafet Sayısı	Kişi Sayısı	Kıyafet Sayısı	Kuruluş Sayısı	Kıyafet Sayısı	Kuruluş Sayısı	Kıyafet Sayısı
	23	802	41	2124	-	-	1	451
Toplam	23	802	41	2124	-	-	1	451

B.2.4 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.2.5 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.2.6 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.

Tablo 67 Yemekhaneler Şube Müdürlüğü’nün yemek salonları, yemek fiyatları, yemek hizmeti verilen gün sayıları ve yemek maliyetleri hizmet günü

Yemekhane	Yemek Hizmeti Gün Sayısı	Toplam verilen Yemek Sayısı	Sunulan Yemek Sayısının Günlük Ortalaması
Öğrenci	246	1.225.797	5.104
Personel	248	210.333	849

B.2.7 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.2.8 Yazı İşleri Birimi

Yazı işleri birimi 2022 birim hizmetleri Tablo 69'da verilmiştir.

Tablo 69 Yazı İşleri 2022 birim hizmetleri

Birim Hizmetleri	
Gelen Yazışmalar	13.610
Giden Yazışmalar	2.235
TOPLAM	15.845

B.2.9 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.	83.000
İşlem Sayısı	485

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.

Ek 1: Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi

  <p>GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ BELGESİ FOOD SAFETY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE</p> 	<p>TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ bu belge ile</p> <p>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI YEMEKHANESİ KÖŞK MAH. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ KAMPÜS İÇİ MERKEZ MELİKGAZİ - KAYSERİ / TÜRKİYE</p> <p>kuruluşunun TS EN ISO 22000:2018 şartlarına uygun bir GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİNE sahip olduğunu onaylar.</p> <p>Belge kapsamı Ek'ye verilmiştir</p>  <p><small>Bu belge bilgisayarla oluşturulmuştur. Herhangi bir değişiklik yapılmamıştır.</small></p>	<p>TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ TURKISH STANDARDS INSTITUTION</p>  <p>TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ TURKISH STANDARDS INSTITUTION</p> <p>Belge No / Certificate No GY-436/22</p> <p>Belge Tarihi / Date of Certificate 05.12.2022</p> <p>Geçerlilik Tarihi / Valid Until 05.12.2025</p> <p>Revizyon Tarihi / Date of Revision 05.12.2022</p> <p>İlk Belge Tarihi / Initial Certification Date 05.12.2022</p> <p><small>This certificate is valid provided that compliance with the conditions registered in this document.</small></p>	<p>TURKISH STANDARDS INSTITUTION hereby certifies that the organization</p> <p>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI YEMEKHANESİ KÖŞK MAH. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ KAMPÜS İÇİ MERKEZ MELİKGAZİ - KAYSERİ / TÜRKİYE</p> <p>has a FOOD SAFETY MANAGEMENT SYSTEM which fulfills the requirements of the TS EN ISO 22000:2018</p> <p>Scope of the certificate is given in annex</p> <p>Ahmedî Mahmut Ulay Kayseri Belgeleştirme Müdürlüğü Kayseri Certification Manager</p> <p><small>Türk Standartları Enstitüsü TİM Akreditasyon Kurumu TÜRKAK tarafından akredite edilmiştir. Türk Standards Institution has been accredited by the Turkish Accreditation Agency TÜRKAK.</small></p>
---	--	--	---



Building
trust
together.

Certificate

TSE has issued an IQNet recognized certificate that the organization:

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI YEMEKHANESİ

KÖŞK MAH. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ KAMPÜS İÇİ MERKEZ MELİKGAZI -
KAYSERİ / TÜRKİYE

has implemented and maintains a

FOOD SAFETY MANAGEMENT SYSTEM

for the following scope:

Scope of the certificate is given in annex

which fulfills the requirements of the following standard:

TS EN ISO 22000:2018

Issued on: 05-12-2022

First Issued on: 05-12-2022

Expires on: 05-12-2025

Registration Number : TR-GY-836/22

Alex Stoichitoiu
President of IQNet

Ahmedi Mahmut Ulaş
Kayseri Certification Manager



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

IQNet Members:

AENOR Spain **AFNOR Certification** France **APCER** Portugal **CSBQ** Italy **CQC** China **CQM** China **CQS** Czech Republic
Cro Cert Croatia **DQS Holding GmbH** Germany **EAGLE Certification Group** USA **PCAV** Israel **FONDOFORMA** Venezuela
ICONTEC Colombia **ICS** Bosnia and Herzegovina **Inspecta Sertifika** Oy Finland **INTECO** Costa Rica **IRAM** Argentina **JQA** Japan
KFQ Korea **LSQA** Uruguay **MIRTEC** Greece **MSZT** Hungary **Nemko AS** Norway **NSAI** Ireland **NYCE - SEGE** Mexico **PCBC** Poland
Quality Austria Austria **SI** Israel **SIQ** Slovenia **SIREM QAS International** Malaysia **SQS** Switzerland **SRAC** Romania **TSE** Türkiye **YUQS** Serbia

The list of IQNet Members is valid as the date of issue of this certificate. Updated information is available upon www.iqnetcertification.com

360612202204218-022

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