



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  
2020 MALİ YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**Ocak 2021**

**Hazırlayanlar**

**Alper DOĞAN**

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

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

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

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

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

Saygılarımla.

**Metin AKGÖBEK**  
**Sağlık Kültür ve Spor**  
**Daire Başkanı**

# İÇİNDEKİLER

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

### *I- GENEL BİLGİLER*

#### A- Misyon ve Vizyon

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

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

### *II- AMAÇ ve HEDEFLER*

#### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

#### B- Temel Politikalar ve Öncelikler C- Diğer Hususlar

### *III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER*

#### A- Mali Bilgiler

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

### *IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ*

#### A- Üstünlükler B- Zayıflıklar

#### C- Değerlendirme

### *V- ÖNERİ VE TEDBİRLER*

## EKLER

### *I- GENEL BİLGİLER*

#### A- Misyon ve Vizyon

#### **Misyonumuz ;**

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

#### **Vizyonumuz;**

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

## *B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:*

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

### *Yasal Dayanak ve Sorumluluk Alanları:*

#### **Yasal Dayanak**

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

#### *Madde 47:*

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

b) Üniversiteler Rehberlik ve Psikolojik Danışma Merkezleri kurar, öğrencilerin kişisel ve ailevi sorunlarını çözümlenmeye çalışır.

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

### *İdari Yetki Görev Ve Sorumluluklar*

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

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

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

## SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

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

## 1.2.2. Yemekhaneler

Yemekhane Adı	Kampüs Adı	Alanı m2	Salon Adedi	Kapasite Kişi
Merkez Personel Yemekhanesi Binası	E. Ü. Merkez Kampüs Alanı	11.000	2	700
Merkez Öğrenci Yemekhanesi Personel Yemek Salonu	E. Ü. Merkez Kampüs Alanı	300 m2	1	130
TOPLAM		11.300	3	830

YEMEK SALONLARI	M <sup>2</sup>	ADEDİ	KAPASİTE
Merkez Öğrenci Yemekhanesi Öğrenci Yemek salonu	6500	4	1200
Yeni Yemekhane Öğrenci Yemek salonu	2400	2	1000
TOPLAM	8900	6	2200

## 2. BÖLÜM

### Yemek Hizmetinin Yönetimi, Teşkilatlanması, Görev ve Yetkileri

#### Yemek Kurulunun Teşkili:

ESKİ HALİ	MEVCUT HALİ
<p><b>Madde5:</b> Üniversite Personel Yemekhanesi Yemek Kurulu, 1. Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında, 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanı, 3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, 4. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, 5. Personel Daire Başkanı, 6. Diyetisyen 7. Şube Müdürü' nden oluşur. Yemek Kurulu Üyeleri Rektör tarafından 2 yıl süre ile görevlendirilir.</p>	<p><b>Madde5:</b> Üniversite Personel Yemekhanesi Yemek Kurulu, 1. Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında, 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanı, 3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, 4. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, 5. Şube Müdürü / Birim Sorumlusu 6. Diyetisyen ( 2 Diyetisyenden ) oluşur,  Yemek Kurulu Üyeleri, Rektörlük Makamınca 2 yıl süre ile görevlendirilir. Kurul Başkanı, İlgili birim Daire Başkanları ve diğer personelin izinli, raporlu veya geçici görevli olmaları halinde yerine vekâlet edecek kişiler, aynı zamanda Kurul Üyeliğine de vekâlet ederler.</p>

#### Yemek Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

##### Madde 6:

- Devlet memurlarına yiyecek yardımı yapılması amacıyla üniversite bütçesinden alınan ödenekle diğer kaynaklardan sağlanan gelirlerin yemek hizmetleri arasında dağıtımını sağlar,
- Yemekhanenin ihtiyacı olan gıda ve malzemeler ile gerektiğinde yemek hizmetlerinin üçüncü kişilerden teminini sağlar,

c) Yemekhane hizmetlerinden yararlanacak personel ile yemek ücretlerini belirler ve Üniversite Yönetim Kurulu' nun onayına sunar,

ESKİ HALİ	MEVCUT HALİ
d) Üniversitece temin edilmesi gereken bina, tesis ve demirbaş eşyayı bu yönergede belirtilen esaslara göre temin eder,	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	MEVCUT HALİ
l) Yemek Kurulu aynı zamanda İhale Komisyonudur. İhale Komisyonu, sunulan teklifleri değerlendirerek uygun olanları karara bağlar.	l) Oluşturulacak ihale komisyonunda öncelikle, Yemek Kurulu Üyeleri görevlendirilir, ilave olarak alanında uzman kişilerden ihale komisyonuna üye görevlendirilebilir. İhale komisyonu, sunulan teklifleri değerlendirir ve karara bağlar,

ESKİ HALİ	MEVCUT HALİ
m)	m) Yemek Kurulu Başkanı aynı zamanda Harcama Yetkilisidir.

### Şube Müdürü / Birim Sorumlusu

#### Madde 10:

a) Bu Yönerge ve Yemek Kurulu kararları çerçevesinde yemek hizmetinin düzenli bir şekilde yönetimini, taşınır ve taşınmazların bakım, onarım ve temizliğini koordine eder,

b) Yiyecek maddelerinin kaliteli, yeterli miktarda ve zamanında satın alınması, depolanması ve korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar,

c) Yemekhane görevli personelin uyum içinde çalışmalarını, tutum ve davranışlarını, işe devam ve izin durumlarını, kılık ve kıyafetlerini denetler,

d) Muhasebe memurunun iş ve işlemlerini, kasanın kontrolü de dâhil olmak üzere belirsiz günlerde kontrol ederek kayıtlara uygunluğunu denetler,

e) Gerek görüldüğünde ve yılsonunda ambar mevcutlarının, muhasebe memuru ve diyetisyen ile birlikte sayımlarının yapılmasını sağlar,

f) Hijyen, temizlik v.b. (Günlük temizlik, haftalık temizlik gibi) uygulamalarla ilgili kontrol ve denetim görevini yürütür.

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

### Diyetisyen:

#### **Madde 11:**

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

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

### Muhasebe Memuru:

#### **Madde 12:**

- 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,
- Yemek hizmetinin muhasebe, para tahsili, saklanması ve ödenmesi işlerini yürütür,



- c) Bütün gelirler için seri numaralı "tahsil fişleri" bütün giderler için seri numaralı "ödeme fişleri" düzenler. Bu fişlerin kopya ve koçanlarını 5 yıl süreyle saklar,
- d) Verilen avansları izler ve süresi içinde kapatılmasını sağlar,
- e) Yemek hizmetinin yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Yemek Kuruluna verir,
- f) Yemek Kuruluna karşı maddi hata ve kasa açığından tek başına, diğer mali işlemlerden Yemek Kurulu Üyeleri ile birlikte sorumludur,
- g) Yemek hizmetlerinden faydalanan personelin maaşlarından kesilen yemek bedellerini kontrol eder ve yemekhane hesabına doğru aktarılmasını sağlar,
- h) Yemekhanelerde kullanılan pos cihazı ile yapılan yemek bedeli tahsilâtlarının yemekhane hesabına doğru olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder ve takibini yapar,
- i) Günlük kasa tahsilâtlarını ve kasadan yapılan harcamaları kasa defterine işler,
- j) Kasada bulundurulacak azami para miktarı ile kasadan yapılacak ödemeler; Yemek Kurulu tarafından her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan limitler esas alınmak suretiyle tespit edilir, bu limiti aşan nakit miktarının aynı gün Yemekhane banka hesabına yatırılmasını sağlar.

#### **Satın Alma Memuru:**

##### **Madde 13:**

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

#### **Ambar Memuru:**

##### **Madde 14:**

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

#### **Aşçıbaşı:**

##### **Madde 15:**

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

#### **Şef Garson:**

**Madde 16:**

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

**5 – Sunulan Hizmetler - 2020**

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

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

2020 yılı Süresince yaşadığımız covid-19 pandemisi nedeniyle yemek hizmetlerinde ara ara paketli yemek hizmeti yürütülmektedir.

Yemekhane Adı	Kampüs Adı	Alanı m2	Salon Adedi	Kapasite Kişi
Merkez Personel Yemekhanesi Binası	E. Ü. Merkez Kampüs Alanı	11.000	2	700
Merkez Öğrenci Yemekhanesi Personel Yemek Salonu	E. Ü. Merkez Kampüs Alanı	300 m2	1	130
TOPLAM		11.300	3	830

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

2020 yılı içinde öğrencilerimize sunulan yemek hizmetleri yukarıda tabloda belirtilen salonlarda yürütülmektedir. **2020 Yılı Süresince (Mart-Eylül arası kapalı) 138 gün** yemek hizmeti verilmiş olup, öğrenciye sunulan yıllık toplam yemek sayısı **233.844** tür.

Öğrenciye sunulan yemek sayısının günlük ortalaması  $233.844 / 138 = 1.695$  adet yemektir.

2020 yılı Süresince yaşadığımız Covid-19 pandemisi nedeniyle yemek hizmetlerinde ara ara paketli yemek hizmeti yürütülmektedir.

**PERSONEL YEMEK FİYATLARI****❖ 01.01.2020 Tarihinden itibaren önerilen yemek fiyatları**

Memurlardan	Eski Uygulanan 2019 fiyatı	Önerilen ve Uygulanan (2020 Fiyatı)
Ek göstergesiz görevlerde bulunanlardan	4,00	5,00
1100'e kadar (1100 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	4,50	5,50
2200'e kadar (2200 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	5,00	6,50

3600'e kadar (3600 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	5,50	7,00
4800'e kadar (4800 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	6,00	8,00
4800'den daha yüksek ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	7,00	10,00
<b>Bütçeden yemek katkı payı olmayan diğer çalışan pers.</b>	<b>Uygulanan 2019 Fiyatı</b>	<b>Önerilen ve uygulanan 2020 fiyatı</b>
Aylık brüt sözleşme ücretleri 2,995 TL kadar (2,995TL Dahil) olanlardan	4,00	5,00
Aylık brüt sözleşme ücretleri 5,055 TL kadar (5,055TL Dahil) olanlardan	4,50	5,50
Aylık brüt sözleşme ücretleri 6,982 TL kadar (6,982TL Dahil) olanlardan	5,50	7,00
Aylık brüt sözleşme ücretleri 6,982 TL üzerinde olanlardan	8,00	10,00
Sürekli İşçi Statüsünden çalışanlar	7,00	9,00
Yemek ücretleri Döner Sermayeden karşılanan Yataklı Tedavi Kurum Çalışanları	7,00	8,50
Üniversitemiz bünyesinde düzenlenen etkinliklerde verilen grup yemek ücretleri	7,00	8,50
Misafir Yemek Ücreti	9,00	12,00

**2 OCAK-31 ARALIK 2020 YILI  
PERSONEL YEMEKHANESİ MALİYET DÖKÜMANI**

	YEME K VERİL EN	SİCİ L	JOKE R	HAS T.	ÇALIŞ AN	HAZIR .	KALA N	VERİL EN	HAZI R.	TOPLA M
AYLAR	GÜN	KAR T	KAR T	POLİ S	PERS	YEM.A D.	YEM.A D.	YEM. MAL	YEM. MAL	MALİYE T
<b>OCAK</b>	22	20.08 3	442	239	1100	26.350	4.486	9,38	7,70	202.833,5 1
<b>ŞUBAT</b>	20	19.27 1	218	210	1000	23.500	2.803	10,07	8,78	206.356,9 5
<b>MART</b>	22	11.30 8	1.212	236	860	17.950	4.334	10,99	8,19	147.082,9 2
<b>NİSAN</b>	20	1.797	-	156	320	3.280	1.007	12,48	8,06	26.428,21
<b>MAYIS</b>	16	827	-	57	90	1.390	416	10,26	6,77	9.412,51
<b>HAZİR AN</b>	22	8.911	-	216	2200	14.600	3.273	9,33	7,10	103.621,2 4

<b>TEMMUZ</b>	20	10.300	-	132	1550	15.150	3.168	10,42	8,15	123.468,98
<b>AĞUSTOS</b>	20	9.344	-	123	1000	12.450	1.983	10,54	8,76	109.009,64
<b>EYLÜL</b>	22	9.193	-	160	1340	14.200	3.507	11,49	8,52	121.048,35
<b>EKİM</b>	20	10.367	-	122	1600	13.050	961	10,48	9,61	125.383,31
<b>KASIM</b>	21	11.726	-	117	1680	14.850	1.327	11,52	10,40	154.429,24
<b>ARALIK</b>	23	9.532		136	1840	12.700	1.192	11,83	10,60	134.558,46
<b>TOPLAM</b>	<b>248</b>	<b>122.659</b>	<b>1.872</b>	<b>1.904</b>	<b>14.580</b>	<b>169.470</b>	<b>28.457</b>			<b>1.463.633,32</b>

<b>YILLIK YEMEK ÇIKAN GÜN SAYISI</b>	<b>248</b>
<b>YILLIK SİCİL VE KARTLI GEÇİŞ</b>	<b>122.659</b>
<b>YILLIK JOKER KARTLI GEÇİŞ</b>	<b>1.872</b>
<b>HASTANE-POLİS GEÇİŞ SAYISI</b>	<b>1.904</b>
<b>ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI</b>	<b>14.580</b>
<b>VERİLEN TOPLAM YEMEK SAYISI</b>	<b>141.015</b>
<b>YILLIK HAZIRLANAN TOPLAM YEMEK ADEDİ</b>	<b>169.470</b>
<b>YILLIK KALAN YEMEK ADEDİ</b>	<b>28.457</b>
<b>VERİLEN YEMEĞİN YILLIK ORTALAMA MALİYETİ</b>	<b>10,52</b>
<b>HAZIRLANAN YEMEĞİN ORTALAMA MALİYETİ</b>	<b>8,64</b>
<b>YILLIK TOPLAM YEMEK MALİYETİ</b>	<b>1.463.633,32</b>

## Mali Sonuçlar

Personel Yemekhanesi niversitemiz iç denetim birimince 2017 ve 2018 yıllarını kapsayan denetim süreci geçirmiştir. Denetim sonuçlarına göre idari ve mali işlerde önerilen işler ve düzenlemeler idaremizce yapılmaktadır.

### 2020 YILI PERSONEL YEMEK KURULU BİLANÇOSU

GİDER		GELİR	
ÖDEME	2.166.325,2	2019 YILINDAN	2.551.811,8
EMİRLERİ(SARF+İHALELİ)	8	DEVİR	9
MALİYE(DAMGA+TEVKİFAT)	30.058,18	BÜTÇEDEN	2.641.000,0
AVANS	7.000,00	AKTARILAN	0
AVANS ÖDEME EMRİ	4.315,90	YEMEK GELİRLERİ	
HESAP İŞLETİM ÜCRETİ	15,00	POS GELİRLERİ	461.003,75
SEHVEN YATAN TUTAR İADESİ	654,00	DİŐ HEKİMLİĞİ FA. AKTARILAN	195.627,50
ÖDEME EMRİ İADESİ	46.540,24	KAYSERİ ÜNİ.AKTARILAN	88.098,58
YEMEK KARTI BAKIYE İADESİ	9.584,71	YEMEK GELİRLERİ	397.673,48
STRATEJİYE AKTARILAN	775.000,00		1.142.403,3
		YEMEK DİŐİ GELİRLER	
		AVANS	
		ARTANI+DAMGA VERĐİSİ	2.684,10
		DİŐER GELİRLER	46.555,23
			49.239,33
TOPLAM	<u>3.035.177,4</u>	TOPLAM	<u>6.384.454,5</u>
	: 1		: 3

2021 YILINA DEVREDEN

3.349.277,12

### 1.2.3.Misafirhaneler

#### MİSAFİRHANELER

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

### 1.2.6.Spor Tesisleri

Kampüs Adı	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesisleri		Açık Spor Tesisleri	
		Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ	SÜLEYMAN DEMİREL SPOR SALONU	2500	2000	-	-
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ	25. YIL KAPALI YÜZME HAVUZU	112	312,5	8	700

### 1.2.7Toplantı – Konferans Salonları

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

### 1.2.6. Diğer Sosyal Alanlar

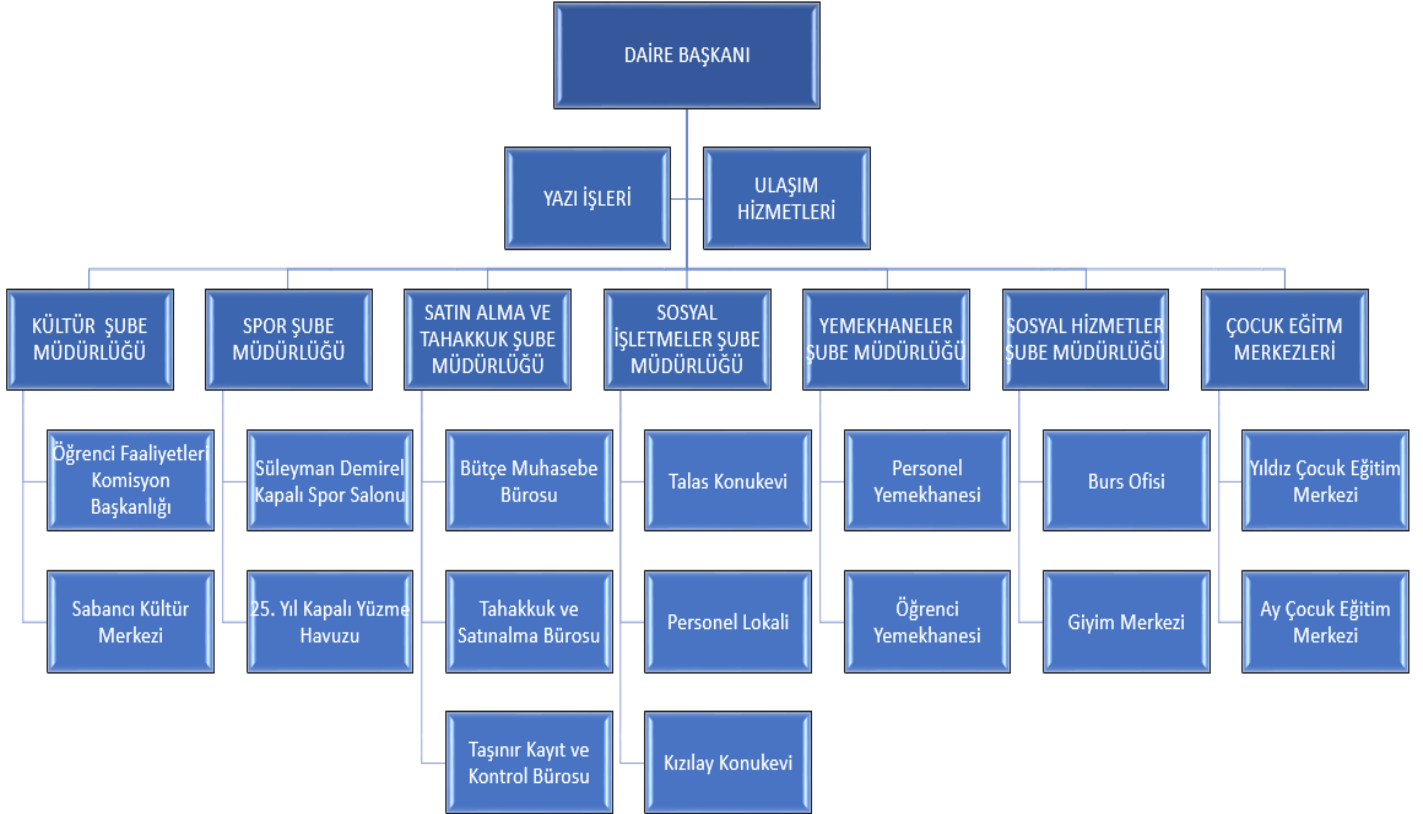
	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	-	-	-
Öğrenci Kulüpleri	150	150	<b>100</b>
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	-	-	-
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı	-	-	-
Anaokulu Sayısı	2	10116 (Kapalı ve açık alan)	135
<b>Toplam</b>	<b>135</b>	<b>10266</b>	<b>235</b>

## 1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları	2	20
Atölyeler		

## 2- Örgüt Yapısı

T.C  
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1 Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	2	18	64		84
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	4		3		7
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>67</b>		<b>91</b>

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	4	3	
Slayt makinesi			
Tepegöz	1		
Episkop			
Barkot Yazıcı	1		
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Teksir Makinesi			
Fotokopi Makinesi	14	2	
Faks	4		
Fotoğraf makinesi	1		
Kameralar	162		
Televizyonlar	46		
Tarayıcılar	14		
Müzik Setleri	2	1	
Mikroskoplar			
DVD ler	1	1	



### 3.4 Diğer Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.5- Taşıtlar

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

### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

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

### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

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

### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

#### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	147	9	156
<b>Toplam</b>	147	9	156

#### 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

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

#### 4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2020 yılı	2020 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	18.748.590,00	7.981.002,72	42,57
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	4.245.772,00	1.598.315,23	37,64
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.434.428,00	9.556.112,22	91,59
05- Cari Transferler	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	-	-	-
<b>TOPLAMI</b>	33.428.790,00	19.135.430,17	57,24

**Tablo I.53. Burslardan Yararlanan Öğrenci Sayısı**

<b>Birim Adı</b>	<b>Burslardan Yararlanan Öğrenci Sayısı</b>		<b>Sosyal Yardımlardan Yararlanan Öğrenci Sayısı</b>	
	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
Erü Üni Yemek Bursu + Sosyal Yardım(Kıyafet Yardımı)	1006 (Yemek Bursu)	85 (Yemek Bursu)	515 (Kıyafet Yardımı)	81 (Kıyafet Yardımı)
KYK Bursu (Y.Ö. Kredi ve Yurtlar Kurumu)	80	78	-	-
TEV Bursu (Türk Eğitim Vakfı)	63	69	-	-
Diğer Kuruluşlar Bursu	10	8	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1159</b>	<b>240</b>	<b>515</b>	<b>81</b>

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

İmza

**Metin AKGÖBEK**  
**Sağlık Kültür ve Spor**  
**Daire Başkanı**