



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
2024 MALİ YILI**

BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2025

Hazırlayanlar

Önder AYTEKİN

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

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

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

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

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

Saygılarımla.

Metin AKGÖBEK
Sağlık Kültür ve Spor
Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler C- Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz ;

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

Vizyonumuz;

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

Yasal Dayanak ve Sorumluluk Alanları:

Yasal Dayanak

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

Madde 47:

Yükseköğretim kurumları, Yükseköğretim Kurulunun yapacağı plan ve programlar uyarınca, öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılamak ve bu amaçla bütçe imkânları nispetinde okuma salonları, 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.

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.

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Görevi	Görev Yeri	Açıklama
Daire Başkanı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir, görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını genel sekreterlik kanalıyla rektörlüğe önerir.
Sürekli İşçi (4/D)	Daire Başkanlık Sekreter	• Daire Başkanlığına gelen telefonları ilgili birimlere yönlendirmek • İç dış aramaları yapmak
Memur	Yazı İşleri (Birim Sorumlusu)	Üniversitemizle ilgili gelen-giden yazıların kayıtlara alınarak ilgili kişilere ulaştırılması, gelen yazılara cevap verilmesi vb.
4/D (Sürekli İşçi)	Yazı İşleri	
4/D (Sürekli İşçi) 4/D (Sürekli İşçi)	Çay Ocağı	☐ Daire İçi temizlik işlerini yapmak ☐ Daireye çay servisi yapmak ☐ 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.	

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

2. BÖLÜM

Yemek Hizmetinin Yönetimi, Teşkilatlanması, Görev ve Yetkileri

Yemek Kurulunun Teşkili:

ESKİ HALİ

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.

Yemek Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 6:

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

ESKİ HALİ

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

MEVCUT HALİ

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

- e) Yemek Kurulu, yemekhane bütçesine üniversite bütçesinden aktarılan ödenekler ile personelden alınan katkı paylarını ekonomik, verimli, hesap verebilirlik ve saydam bir şekilde kullanılmasını koordine eder,
- f) Hazırlanan yemeğin yeterli dengeli ve sağlıklı olarak verilmesini sağlar,
- g) Yemekhanenin ve personelin temizliği ve etkin çalıştırılmasını denetler ve sağlar,

- h) Bu yönerge hükümleri çerçevesinde oluşturulan kurul, üye tam sayısı ile toplanır ve çoğunlukla karar verir. Eşitliği halinde Yemek Kurulu Başkanının bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır,
- i) Alınan kararlar Noter tasdikli karar defterine yazılır ve üyelerce imzalanır. Karşıt oylar gerekçeleri ile karar defterine yazılır ve imzalanır,
- j) Yemek Kurulu Başkanının çağrısı üzerine her zaman toplantı yapılabilir,
- k) Merkez Yerleşke dışında bulunan birimlerin yemek hizmetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları Yemek Kurulu tarafından yerine getirilir,

ESKİ HALİ

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

MEVCUT HALİ

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

ESKİ HALİ

m)

MEVCUT HALİ

- m) Yemek Kurulu Başkanı aynı zamanda harcama yetkilisidir.

Şube Müdürü / Birim Sorumlusu

Madde 10:

- a) Bu Yönerge ve Yemek Kurulu kararları çerçevesinde yemek hizmetinin düzenli bir şekilde yönetimini, taşınır ve taşınmazların bakım, onarım ve temizliğini koordine eder,
- b) Yiyecek maddelerinin kaliteli, yeterli miktarda ve zamanında satın alınması, depolanması ve korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar,
- c) Yemekhanede görevli personelin uyum içinde çalışmalarını, tutum ve davranışlarını, işe devam ve izin durumlarını, kılık ve kıyafetlerini denetler,
- d) Muhasebe memurunun iş ve işlemlerini, kasanın kontrolü de dâhil olmak üzere belirsiz günlerde kontrol ederek kayıtlara uygunluğunu denetler,
- e) 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

g)

MEVCUT HALİ

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

Diyetisyen:

Madde 11:

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

ESKİ HALİ

MEVCUT HALİ

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

Muhasebe Memuru:

Madde 12:

- a) Muhasebe kayıt ve işlemlerini, 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” e uygun olarak bilanço esasına göre yürütür,
- b) Yemek hizmetinin muhasebe, para tahsili, saklanması ve ödenmesi işlerini yürütür,
- c) Malzeme alımı yapılan ilgili firmalara gerekli ödeme işlemlerini yapar,
- d) Bütün gelirler için seri numaralı "dekontları" bütün giderler için seri numaralı "ödeme evrakları" düzenler. Bu fişlerin kopya ve koçanlarını 5 yıl süreyle saklar,
- e) Verilen avansları izler ve süresi içinde kapatılmasını sağlar,
- f) Yemek hizmetinin yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Yemek Kuruluna verir,

- g) Yemek Kuruluna karşı maddi hata ve kasa açığından tek başına, diğer mali işlemlerden Yemek Kurulu Üyeleri ile birlikte sorumludur,
- h) Yemek hizmetlerinden faydalanan personelin maaşlarından kesilen yemek bedellerini kontrol eder ve yemekhane hesabına doğru aktarılmasını sağlar,
- i) Yemekhanelerde kullanılan Etisan - Halkbank ile yapılan yemek bedeli tahsilâtlarının yemekhane hesabına doğru olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder ve takibini yapar,

Satın Alma Memuru:

Madde 13:

- a) Yemek Kurulu tarafından her yıl yeteri kadar satın alma memuru görevlendirilir ve Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- b) İhale ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini hazırlar ve takip eder,
- c) Satın alınan malzemeleri ambar memuruna teslim eder ve bunlara ilişkin makbuzları ambar memuruna onaylatarak muhasebe memuruna verir,
- d) Kendisine bir önceki avansın kapatılmış olması koşuluyla Yemek Kurulunca belirlenecek ve her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan limitler esas alınmak suretiyle tespit edilecek miktarda avans verilebilir.

Avansın en geç ay sonunda kapatılmasını sağlar,

- e) Uygun görüldüğü takdirde, satın alma ile ilgili seminer, konferans vb. bilimsel ve eğitim toplantılarına katılır.

Ambar Memuru

Madde 14:

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

Aşçıbaşı:

Madde 15:

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

Şef Garson:

Madde 16:

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

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

Şube Müdürü / Birim Sorumlusu

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

Yemekhane Sorumluları:

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

Ambar Memuru Sorumlulukları:

Diyetisyen ve/veya Gıda Mühendisine bağlı olarak;

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

Diyetisyen ve/veya Gıda Mühendisinin Sorumlulukları:

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

Muhasebe Memurunun Sorumlulukları:

Şube Müdürüne bağlı olarak;

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

Aşçıbaşı Sorumlulukları :

Diyetisyen ve/veya Gıda Mühendisine bağlı olarak;

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

Şef Garson Sorumlulukları:

Diyetisyen ve/veya Gıda Mühendisine bağlı olarak;

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

Teknisyen

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

Temizlik Personeli ve Garsonun Sorumlulukları:

Şef Garsona bağlı olarak;

- a) Yemek hizmetlerinin yürütülmesinde yemek salonlarının hizmet öncesi ve sonrasında hazırlık ve her türlü temizliğinden sorumludur.
- b) Yemek hizmetlerinin yürütülmesinde yemek salonu ve bulaşikhanelerde yemek servis işlerinde kullanılan her türlü araç – gereç ve aparatların muhafazası, istifi, kullanımı ve kontrolünden sorumludur.
- c) Yemek hizmetlerinde kullanılan servis araç gereçlerinin bulaşikhane kısımlarındaki temizliğinden ve bulaşikhane temizliğinden sorumludur.
- d) Yemekhane Bulaşikhane kısımlarında bulunan bulaşık makinelerinin kullanımı ve temizliğinden sorumludur.
- e) Yemekhane Binası çevre temizliği, çöp konteynr alanlarının temizliği, bina içerisinde bulunan tüm tuvaletlerin temizliği, koridorlar, iç ve dış merdivenler, asansörler, malzeme depoları, yükleme noktaları, vestiyerler, idari ofisler vb. bina içerisinde bulunan tüm kısımların temizliğinden sorumludur.
- f) Yemek hizmetlerinde kullanılmak üzere satın alma birimi tarafından alınan malzemelerin depolara taşıma işlemlerinin yapılmasından sorumludur.
- g) Yemekhanemiz bünyesinde normal öğünler haricinde verilen yemek programlarında izin veya ücret karşılığında görevlendirilmeleri neticesinde yemek sunum ve hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- h) Yemek hizmetlerinde kullanılan masa örtülerinin temizliği ve çamaşırhane kısımlarının temizliğinden

sorumludur.

- i) Yemek hizmetlerinin self servis olarak yürütüldüğü yemekhanemizde hizmet durumuna göre akşam ve hafta sonu verilebilecek program yemeklerinde alakart yemek servisi hizmetlerini yürütmek ve yemek hizmetleri öncesi hazırlık ve sunun işlerini yapmakla sorumludur.
- j) Hizmet binası içerisinde verilen diğer işleri de yapmakla sorumludur.

Aşçı Görevleri

- a. Mutfaktaki seçmeli yemek listesinde olan yemekleri hazırlar ve gerekirse süsler,
- b. Yapılacak yemek için gerekli malzemenin nasıl hazırlanacağını aşçı yardımcısına tarif eder.
- c. Malzemeyi tarife uygun olarak tencereye koyar.
- d. Yemeği cinsine göre (zeytinyağlı, etli vb.) pişirmek üzere havagazı fırınına veya elektrikli ocağa yerleştirir.
- e. Yemeklerde kullanılacak sosları önceden hazırlar.
- f. Yemek pişince hava frikoya bırakır, bekletir, (sıcak servis yapılması gereken yemekleri sıcak sulu kazana koyar.)
- g. Zamanında tüketilmeyen yiyecekleri imha eder.
- h. Mutfağın, kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve temizliğini yapar veya yaptırır.
- i. Bir sonraki gün yapılacak yemeklerin listesini hazırlar ve gerekli malzemelerin siparişini verir.
- j. İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin faaliyetleri uygular.
- k. Kalite Yönetim Sistemi kurallarına uygun çalışır.
- l. Aşçılar ve aşçı yardımcıları aşçı başına karşı sorumludur.

Aşçı Yardımcısının Görevleri

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

C – İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1 – Fiziksel Yapı

YEMEKHANELER – SALONLARI

Yemekhanenin Adı	Kampüs Adı	Adedi	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Personel Yemekhanesi	Merkez Yeni Yemekhane Yemek Salonu Zemin Kat (Öğrenci 1 Nolu Salon)	1	1200	400
Personel Yemekhanesi	Merkez Yeni Yemekhane Yemek Salonu 1.Kat (Öğrenci 2 Nolu Salon)	1	1200	400
Personel Yemekhanesi	Merkez Yeni Yemekhane Yemek Salonu Zemin Kat (Öğrenci 3 Nolu Salon)	1	1200	400
Personel Yemekhanesi	Merkez Yeni Yemekhane Yemek Salonu 1.Kat (Personel 4 Nolu Salon)	1	1200	400
Personel Yemekhanesi	Merkez Yeni Yemekhane Yemek Salonu 1.Kat (Eski Lokal)	1	432	160
Personel Yemekhanesi	Özel Yemek Salonu (VİP Salon)	1	195	70
TOPLAM		6	5427	1830

Yemekhanenin Adı	Kampüs Adı	Adedi	Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	Merkez Öğrenci Yemekhanesi Öğrenci Yemek salonu Zemin Kat (1 ve 2 Nolu Salon)	2	850	384
Öğrenci Yemekhanesi	Merkez Öğrenci Yemekhanesi Öğrenci Yemek Salonu 1.Kat (3 ve 4 Nolu Salon)	2	960	496
Öğrenci Yemekhanesi	Merkez Personel Yemekhanesi Personel Salonu	1	250	120
TOPLAM		5	2060	1000

1.3- Hizmet Alanları

Yemekhanenin Adı	Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Personel Yemekhanesi	İdari Personel Hizmet Alanları	1	187	8
Öğrenci Yemekhanesi	İdari Personel Hizmet Alanları	1	191	6
TOPLAM		2	378	14

1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Personel Yemekhanesi		Öğrenci Yemekhanesi	
	Adet	Alanı (m ²)	Adet	Alanı (m ²)
Ambar Alanları	1	400	1	460
Arşiv Alanları	1	20		4
Atölye	1	12	1	9

2 – Örgüt Yapısı

YEMEKHANELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL SAYISI

4A/4B	Aşçı-Hizmetli 4A -4/B		4D Sürekli İşçi		4D Sürekli İşçi	4D Sürekli İşçi	4D Sürekli İşçi/Engelli
İdare	Aşçı	Garson	Aşçı	Garson	Büro Personeli	Tekniker	Bulaşıkçı
10	20	13	27	21	4	2	4

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

Yemekhanenin Adı		Adet				Toplam
		Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Personel Yemekhanesi	Sunucular			4		4
	Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			7		7
	Taşınabilir Bilgisayar Sayısı					
Öğrenci Yemekhanesi	Sunucular			2		2
	Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			9		9
	Taşınabilir Bilgisayar Sayısı					
TOPLAM				22		22

İletişim Bilgileri:

Yemekhaneler Şube Müdürlüğü

DAHİLİ TELEFONLAR:

Birimler		Personel Yemekhanesi	Öğrenci Yemekhanesi
Yemekhaneler	Dış Hat	0(352) 437 52 56	0(352) 437 97 64
Şube Müdürü-Birim Sorumlusu	Dahili:	10711	10719
Sekreterlik	Dahili:	10711	10719-10722
Sekreterlik (Dış hat – fax)	Dahili:	0352 437 52 56	0352 437 97 64
Yazı İşleri	Dahili:	10711	10719-10722
Satın alma	Dahili:	10713	-
Diyetisyen	Dahili:	10712	10719
Depo – Ambar memurluğu	Dahili:	10714	10719
Muhasebe	Dahili:	10718	10719-10722

3 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Personel yemek hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan bilgi ve teknolojik kaynaklar;

Foodsoft – E-Kampüs Rapor al- Ebys

Foodsoft

:Depo kayıt programıdır.

E-Kampüs Rapor al

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

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

Ebys

:Elektronik ortamda resmi yazışma işlemlerinin yapılıp kayda alındığı sistemdir.

KBS

:Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi

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

4 – İnsan Kaynakları

PERSONEL YEMEKHANESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
İDARE PERSONELİ İSİM LİSTESİ				
S.N	SİC. NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
1	1429	MUSTAFA TOPUZ	Şube Müdürü	Şube Müdürü
2	4975	ASSİYE DELİ	Diyetisyen	Diyetisyen
3	8298	DUYGU ÖZBEK	Bilgisayar İşletmeni	Muhasebe Memuru
4	41981	HACI İRFAN BAŞPINAR	Hizmetli	Depo Memuru
5	41886	TURAN ATICI	Hizmetli	Depo Memuru
6	40214	AYHAN ÖZTÜRK	Hizmetli 4/B	Depo Memuru
7	81278	AYŞEGÜL ALAN MISIR	4/D Sürekli İşçi	Büro Personeli
8	81521	FAZIL AYDEMİR	4/D Sürekli İşçi	Depo Memuru
9	80700	EMRAH YÜCEL	4/D Sürekli İşçi	Teknik Personel
10	80935	ENES DEMİRBAŞ	4/D Sürekli İşçi	Garson (Çay Ocağı)

PERSONEL YEMEKHANESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
GARSON İSİM LİSTESİ				
S.N	SİC.	ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
1	40217	MAHMUT ŞİMŞEK	Hizmetli 657/A	Garson
2	43191	ORHAN ŞAHİN	Destek Personeli 657/A	Garson
3	43116	BİRKAN ÇALIŞKAN	Destek Personeli 657/A	Garson
4	43301	ÖMER BİLAL KIYAK	Destek Personeli 4/B	Garson
5	43304	MEHMET DERİN	Destek Personeli 4/B	Garson
6	81917	ERSİN POLAT	4/D Sürekli İşçi	Şef Garson
7	80005	SÜLEYMAN TOPUZ	4/D Sürekli İşçi	Garson
8	81632	AZİZ BULUT	4/D Sürekli İşçi	Garson
9	80555	CÜNEYT ATAŞ	4/D Sürekli İşçi	Garson
10	81917	EMRE YILDIZ	4/D Sürekli İşçi	Garson
11	81521	FERDİ ŞAHİN	4/D Sürekli İşçi	Garson
12	81396	HARUN DOĞAN	4/D Sürekli İşçi	Garson
13	80820	HARUN GÜNEŞ	4/D Sürekli İşçi	Garson

14	81736	İSMAİL OĞUZ	4/D Sürekli İşçi	Garson
15	80765	MURAT DURDU	4/D Sürekli İşçi	Garson
16	81154	ÖNDER YILMAZ	4/D Sürekli İşçi	Garson
17	80583	ÜMİT AKSÖZ	4/D Sürekli İşçi	Garson

ÖĞRENCİ YEMEKHANESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
İDARE PERSONELİ İSİM LİSTESİ				
S.NO	SİC. NO	ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ
1	42026	NURİ GÜNEŞ	Memur	Birim Sorumlusu
2	8768	NESLİHAN DUMAN	Bilg.İşl.	Muhasebe Mem.
3	4747	NAZLI GÜZEL	Diyetisyen	Diyetisyen
4	10268	İSMAİL BAHADIR ERDEM	Memur	Depo Memuru
5	80453	FATİH CANAN	4/D Sürekli İşçi	Depo Memuru
6	81280	SADETTİN AKKAYA	4/D Sürekli İşçi	Büro Personeli
7	80254	MUSTAFA KARSLI	4/D Sürekli İşçi	Teknisyen
8	81013	HARUN BAGATIR	4/D Sürekli İşçi	Garson (Çay ocağı)
ÖĞRENCİ YEMEKHANESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
GARSON İSİM LİSTESİ				
S.N	SİC.	ADI SOYADI	ÜN VANI	GÖREVİ
1	40188	ÖMER KARSLI	Hizmetli 657/A	Garson
2	41979	HAYRETTİN YILMAZ	Hizmetli 657/A	Garson
3	41986	FAZİL ŞAHİN	Hizmetli 657/A	Garson
4	10068	FEVZİ SAVAŞ AKBULUT	Hizmetli 657/A	Garson
5	1103	EFENDİ BOZBIYIK	Hizmetli 657/A	Garson
6	43101	M.EREN AKTEN	Destek Personeli 4/B	Garson
7	43290	ŞAHİN MERTOĞLU	Destek Personeli 4/B	Garson
8	43298	DURSUN KESMEN	Destek Personeli 4/B	Garson
9	80475	TUFAN ATICI	4/D Sürekli İşçi	Garson
10	80934	ABDULLAH DEMİRBAŞ	4/D Sürekli İşçi	Garson
11	80601	AHMET BOZBIYIK	4/D Sürekli İşçi	Garson
12	80519	FARUK ÇAĞLIBEKTAŞ	4/D Sürekli İşçi	Garson
13	80193	HAKAN BALCI	4/D Sürekli İşçi	Garson
14	80471	HÜSEYİN ERDİNÇ	4/D Sürekli İşçi	Garson
15	80781	ORHAN ŞAHİN	4/D Sürekli İşçi	Garson
16	81023	YUSUF ZİYA GÜNER	4/D Sürekli İşçi	Garson
17	80212	İLHAMİ SEZGİN	4/D Sürekli İşçi	Garson
18	81632	OĞUZ ÖZKAN	4/D Sürekli İşçi	Garson

ÖĞRENCİ YEMKHANESİ AŞÇI İSİM LİSTESİ				
S.N.	SİCİL	ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ
1	4631	ALİ KİREÇCİLER	Hizmetli 657/A	Aşçı
2	1425	SANİ FIRAT	Hizmetli 657/A	Aşçı
3	7822	ESRA SAMATLI	Hizmetli 657/A	Aşçı

4	40064	ESABİL DOĞAN	Hizmetli 657/A	Aşçı
5	40213	SUNAY ÇAKIR	Hizmetli 657/A	Aşçı
6	1434	YUSUF ÖZDEMİR	Hizmetli 657/A	Aşçı
7	1543	MEHMET YILMAZ	Hizmetli 657/A	Aşçı
8	41980	ERSOY UÇAR	Hizmetli 657/A	Aşçı
9	40212	YAŞAR DOĞAN	Hizmetli 657/A	Aşçı
10	4809	HÜLYA KARADAŞ	Hizmetli 657/A	Aşçı
11	10789	HACER KARACA	Hizmetli 657/A	Bulaşık
12	43317	ESMANUR GÜLER	Destek Personeli 4/B	Aşçı
13	43119	M.MUSTAFA SAMGAN	Destek Personeli 4/B	Aşçı
14	43305	YUNUS EMRE SAMATLI	Destek Personeli 4/B	Aşçı
15	43307	YUNUS EMRE ÇİFÇİ	Destek Personeli 4/B	Aşçı
16	43164	MEHMET ARLANIR	Destek Personeli 4/B	Aşçı
17	11562	TÜLAY YÖRÜBULUT	Destek Personeli 4/B	Aşçı
18	43225	BURAK DURU	Destek Personeli 4/B	Aşçı
19	43318	MUSACAN AKYOL	Destek Personeli 4/B	Aşçı
20	43418	MERVE DAŞ	Destek Personeli 4/B	Bulaşık
21	80053	ABDULLAH ERDOĞAN	Destek Personeli 4/D	Aşçıbaşı
22	81507	SERDAR YILMAZ	Destek Personeli 4/D	Aşçıbaşı
23	81577	ADEM KUŞÇU	Destek Personeli 4/D	Aşçı
24	81153	MEHMET GÖKDEMİR	Destek Personeli 4/D	Aşçı
25	81321	MURAT DOĞAN	Destek Personeli 4/D	Aşçı
26	80229	YAŞAR ÇELİK	Destek Personeli 4/D	Aşçı
27	81466	AYHAN GENECİ	Destek Personeli 4/D	Aşçı
28	81414	AYŞE BİYİKLİ	Destek Personeli 4/D	Aşçı
29	80127	BAYRAM HARMAN	Destek Personeli 4/D	Aşçı
30	80937	CENGİZ ALTIPARMAK	Destek Personeli 4/D	Aşçı
31	80100	D.MEHMET TOPAL	Destek Personeli 4/D	Aşçı
32	81782	ERKAN KARACA	Destek Personeli 4/D	Aşçı
33	81253	FEVZİ UZEL	Destek Personeli 4/D	Aşçı
34	80516	HACI ALİ KORKUTAN	Destek Personeli 4/D	Aşçı
35	81077	HAMDİ KARDUMAN	Destek Personeli 4/D	Aşçı
36	80891	HAMDİ SOYBAHÇECİ	Destek Personeli 4/D	Aşçı
37	81377	HÜSEYİN ÇALIŞKAN	Destek Personeli 4/D	Aşçı
38	80349	HÜSEYİN KARTAL	Destek Personeli 4/D	Aşçı
39	80019	MURAT LAÇİN	Destek Personeli 4/D	Aşçı
40	80720	MUSA ŞAHİN	Destek Personeli 4/D	Aşçı
41	80534	MUSTAFA KILIÇ	Destek Personeli 4/D	Aşçı
42	80059	RIDVAN ÖZLÜ	Destek Personeli 4/D	Aşçı
43	80660	RIFAT YAĞMUR	Destek Personeli 4/D	Aşçı
44	80385	VEDAT ÖZÇELİK	Destek Personeli 4/D	Aşçı
45	81969	HALİM TEMEL	Engelli Sürekli İşçi 4/D	Bulaşık
46	81968	SEYFULLAH ÇAVUŞ	Engelli Sürekli İşçi 4/D	Bulaşık
47	81970	FİLİZ KARAMAN	Engelli Sürekli İşçi 4/D	Bulaşık
48	81967	SADULLAH MEDİNELİ	Engelli Sürekli İşçi 4/D	Bulaşık
49	80449	HASAN TAŞCI	Destek Personeli 4/D	Bulaşık
50	80575	DURDU KAYABAŞI	Destek Personeli 4/D	Bulaşık

5- Sunulan Hizmetler

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

2024 yılı içinde öğrencilerimize sunulan yemek hizmetleri yukarıda tabloda belirtilen salonlarda yürütülmektedir. **2024 1 Ocak – 20 Aralık 197 gün** yemek hizmeti verilmiş olup, öğrenciye sunulan yıllık

toplam yemek sayısı **1.340.400 dür.**

Öğrenciye sunulan yemek sayısının günlük ortalaması **$1.340.400 / 197 = 6.804$** adet yemektir.

2024 yılı içinde Üniversitemiz personeline sunulan yemek hizmetleri yukarda tabloda belirtilen salonlarda yürütülmektedir. **2024 1 Ocak – 20 Aralık 238** gün yemek hizmeti verilmiş olup, personele sunulan yıllık toplam yemek sayısı **138.400 dür.**

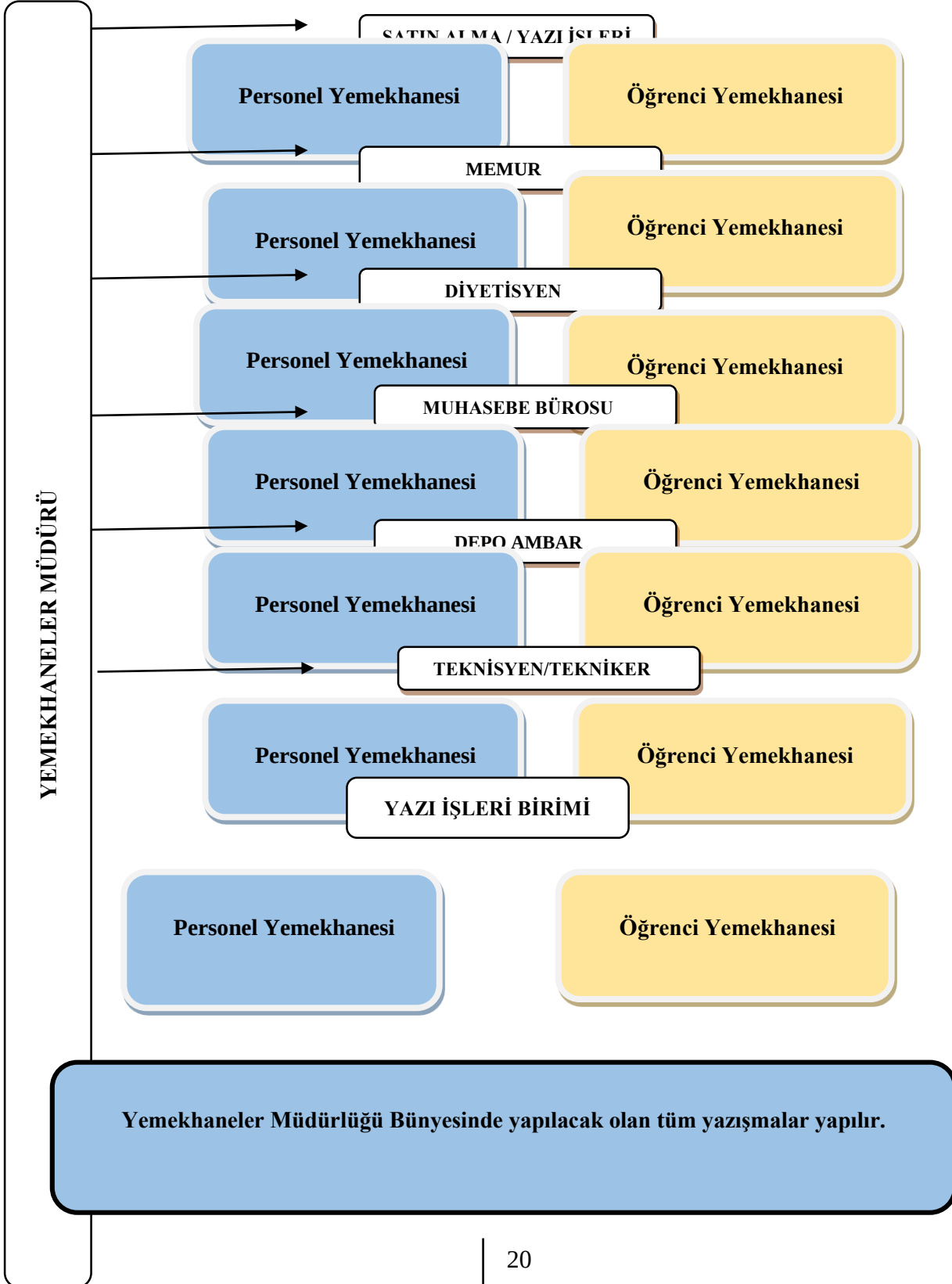
Personele sunulan yemek sayısının günlük ortalaması **582** adet yemektir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İŞ AKIŞ ŞEMASI

T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK-KÜLTÜR SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
YEMEKHANELER MÜDÜRLÜĞÜ

İDARE:



SATIN ALMA BİRİMİ

Personel Yemekhanesi

Öğrenci ve Personel Yemekhanesi'nin 1 yıllık yemek hizmetlerinde kullanılmak üzere gıda (Et ve et ürünleri), sarf ve temizlik malzeme ihtiyaç listesi belirlenir.

Belirlenen ürünlere ve miktarlara göre uzman üyeler tarafından Teknik Şartname hazırlanarak SKSD Başkanlığı'na gönderilir.

İhale miktarları belirlendikten sonra ihale öncesi numuneler teslim alınır.

Alınan Numuneler Teknik Şartnameler kriterlerine göre değerlendirilerek onaylı sipariş formları hazırlanarak ürünlerin alınmasına karar verilir.

Talep edilen miktarlara göre hazırlanan formlar firmalara fax veya mail yoluyla ulaştırılır.

Firmalar ürünleri belirlenen tarihte ilgili mutfığa teslim ettiğinde Muayene Komisyon Kurulu tarafından kabulü yapılır/yapılmaz.

KABULU YAPILIR

*Teknik Şartname kriterlerine uygun olması doğrultusunda ürün kabulü yapılır.

KABULU YAPILMAZ

*Teknik Şartname kriterlerine uygun olmayan ürünün, şartnamedeki hangi maddeye istinaden kabul edilmediği belirtilerek tutanak ile reddedilir.

DEPO BİRİMİ

Personel Yemekhanesi

Öğrenci Yemekhanesi

Yemek Hizmetlerinde kullanılmak üzere gıda, temizlik ve sarf malzemelerin tesbiti yapılır.

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

Firmalar tarafından getirilen ürünler muayene kabul komisyonu tarafından incelenir. Ürünlerin uygunluğu halinde ilgili firmaların kesmiş olduğu fatura kontrol edilerek ürünün depo girişi yapılır. Komisyon tarafından uygun görülmeyen ürünler iade edilir. İade edilen ürünler ile ilgili düzenlenir.

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

Yemek menüsü doğrultusunda food soft programının belirlediği miktardaki ürünlerin depodan çıkışı yapılır. Depo çıkışı yapılan ürünler depo kayıt sisteminden düşülür.

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

Öğrenci Yemekhanesi

Alınan malzemelere ait, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Hazine ve Maliye Bakanlığı (KBS) Sistemine Taşınır İşlem Fişi (TİF) kaydı oluşturulur. Oluşan kaydın çıktısı ve fatura ödemesi yapılmak üzere SKSD Başkanlığı Satın Alma birimine gönderilir.

Personel Yemekhanesi

Ay sonu faturaları ödeme için muhasebe birimine teslim edilir.

MUHASEBE BİRİMİ

Personel Yemekhanesi

Öğrenci Yemekhanesi

PERSONEL YEMEKHANESİ

İhale veya doğrudan teslim yoluyla alınan ürünlere ait faturalar depo biriminde girişi yapıldıktan sonra muhasebe birimine teslim edilir.

Teslim alınan faturaların aylık olarak ödemem işlemi yapılır.

Ödemesi yapılan faturalar için damga vergisi ve tevkifat tutarları hesaplanarak vergi dairesine yatırılır.

Aylık avans limiti kapsamında satın alma birimine avans ücreti çıkarılır.

Yemekhanelerde kullanılan pos cihazı ile yapılan yemek bedeli tahsilâtlarının yemekhane hesabına doğru olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder.

Elde edilen yemek gelirleri aylık olarak kontrollü bir şekilde hesaplanır. Gelir ve giderleri işletme defterine girer.

Personel yemek hizmetleri muhasebesini bilanço esasına göre tutar ve yıl sonunda hesap bilançosunu çıkarır.

ÖĞRENCİ YEMEKHANESİ

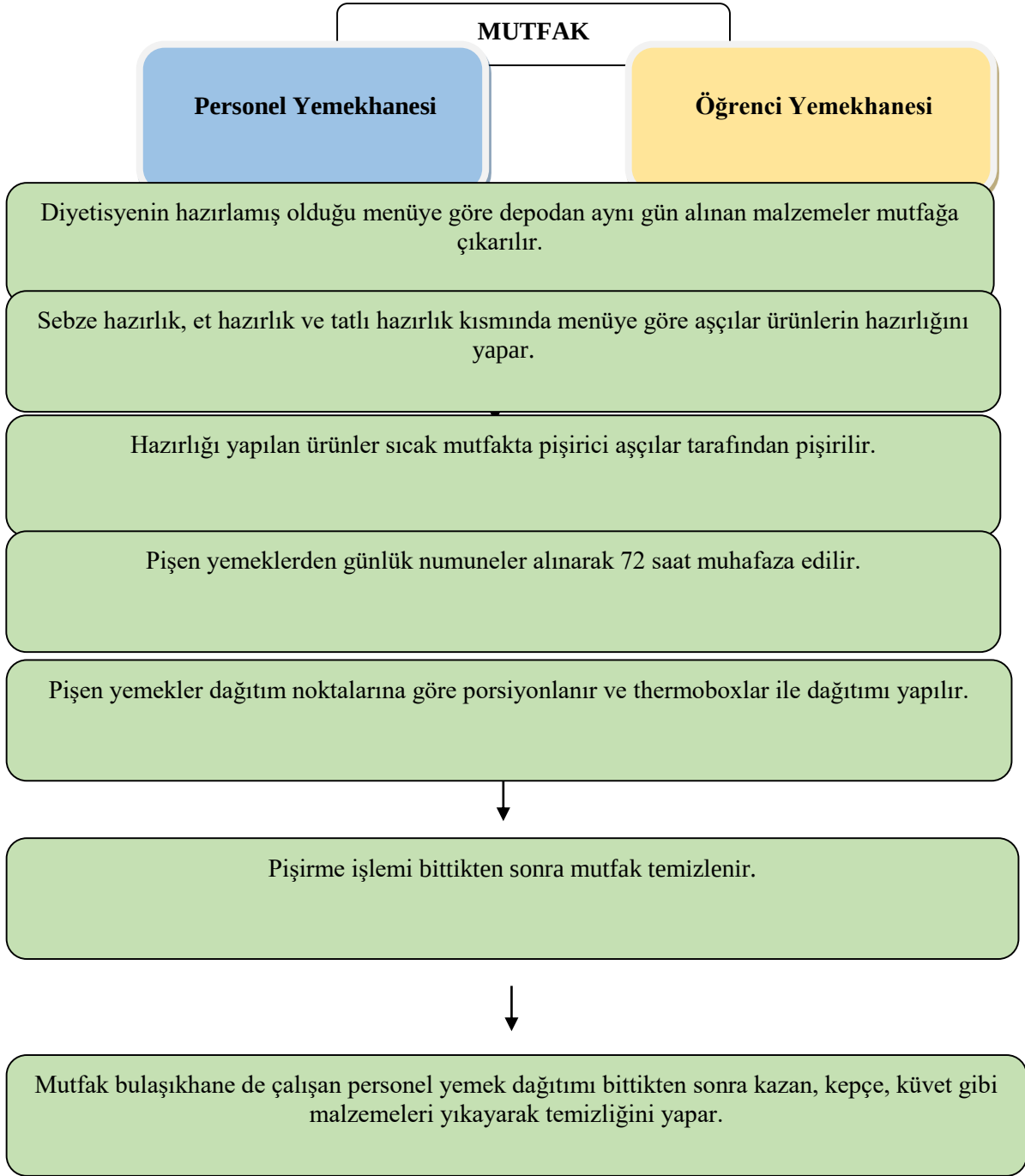
Yapılan malzeme alımları, yemek hazırlama ve sunum işlemleri sonucu öğrenciye sunulan yemek hizmetlerinden elde edilen gelirlerin aylık ve dönemsel takibinin yapılması işlemlerinin kayıt ve kontrollerini yürütür.

Banka hesaplarını ve hazırlanan yemekle ilgili raporları (aylık gider faturaları, yemek miktarları) düzenler.

Yemekhanelerde kullanılan pos cihazı ile yapılan yemek bedeli tahsilâtlarının yemekhane hesabına doğru olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder ve takibini yapar. (Muhasebe kayıt ve takip işlemlerinin Öğrenci yemek hizmetleri yönergesi doğrultusunda yapılması esastır.)

Tahsilât defterini belli periyotlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imzalatır.

Değişim programlarından, yatay geçiş-dikey geçiş, misafir öğrenci olarak Üniversitemize gelen öğrencilere sürekli misafir öğrenci kartı tanımlar ve takibini yapar.



YEMEK SALONLARI

Personel Yemekhanesi

Öğrenci Yemekhanesi

Yemek hizmetlerinin verileceği yemek salonlarının hizmet öncesi ve sonrasında hazırlıklarını ve temizliğini yapılır.



Yemek öncesi yemek salonu ve bulaşıkhanelerde yemek servis işlerinde kullanılan her türlü araç – gereç ve aparatların muhafazası, istifi, kullanımı ve kontrolü yapılır.



Yemek öncesi Yemekhane Binası çevre temizliği, çöp konteynır alanlarının temizliği yapılır.



Yemekhane Binası içerisinde bulunan tüm tuvaletlerin temizliği, bulaşıkhaneler, koridorlar, iç ve dış merdivenler, asansörler, malzeme depoları, yükleme noktaları, vestiyerler, idari ofisler vb. bina içerisinde bulunan tüm kısımların temizliği yapılır.



Yemek sonrası yemek salonu ve bulaşıkhanelerde yemek servis işlerinde kullanılan her türlü araç – gereçlerin temizliği yapılır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Personel / Öğrenci Yemek Fiyat Listesi

PERSONEL YEMEKHANESİ

23.09.2024 Tarihinden İtibaren Uygulanan Personel Yemek Fiyat Listesi

Memurlardan		2024 Uygulanan Fiyat	2024 Önerilen Fiyat (II.ay) % 25	2024 Rezervasyonsuz Fiyat
1	600'e kadar (600 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	48,00 ₺	60,00 ₺	100,00 ₺
2	1700'e kadar (1700 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	50,00 ₺	62,50 ₺	100,00 ₺
3	2800'e (2800 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	53,00 ₺	66,25 ₺	100,00 ₺
4	4200'e (4200 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	60,00 ₺	75,00 ₺	100,00 ₺
5	5400'e (5400 dahil) ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	65,00 ₺	81,25 ₺	100,00 ₺
6	5400'den daha yüksek ek göstergeli görevlerde bulunanlardan	72,00 ₺	90,00 ₺	100,00 ₺
Bütçeden yemek katkı payı olmayan diğer çalışan personeller		2022 Uygulanan Fiyat	2024 Önerilen Fiyat (II.ay) % 25	2023 Önerilen Fiyat
1	Aylık brüt sözleşme ücretleri 14,870 TL kadar (14,870 TL dahil olanlar.	48,00 ₺	60,00 ₺	100,00 ₺
2	Aylık brüt sözleşme ücretleri 21,500 TL kadar (21,500 TL dahil olanlar.	50,00 ₺	62,50 ₺	100,00 ₺
3	Aylık brüt sözleşme ücretleri 34,675 TL kadar (34,675 TL dahil olanlar.	60,00 ₺	75,00 ₺	100,00 ₺
4	Aylık brüt sözleşme ücretleri 34,675 TL üzeri olanlar.	72,00 ₺	90,00 ₺	100,00 ₺
5	Sürekli İşçi(4/D) statüsünde çalışanlar.	135,00 ₺	168,75 ₺	200,00 ₺
6	Yemek ücreti döner sermayeden karşılanan yataklı tedavi kurumlarında çalışanlar.	95,00 ₺	118,75 ₺	118,75 ₺
7	Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerde verilen grup yemekleri.	95,00 ₺	118,75 ₺	118,75 ₺
8	Misafir Yemek Ücreti	135,00 ₺	168,75 ₺	168,75 ₺

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

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

**2 OCAK-20 ARALIK 2024 YILI
PERSONEL YEMEKHANESİ MALİYET DÖKÜMANI**

	VERİLEN	SİCİL	ÇALIŞ.	HAZIR.	KALAN	VERİLEN	HAZIR.	TOPLAM
AYLAR	GÜN	KART	PERS.	YEM.AD.	YEM.AD.	YEM. MAL	YEM. MAL	MALİYET
OCAK	22	13.852	2.200	19.600	3.548	50,47	41,34	810.191,77
ŞUBAT	21	12.053	2.100	16.500	2.347	51,73	44,37	732.185,65
MART	21	2.882	600	6.500	3.018	98,40	52,71	342.633,27
NİSAN	16	3.437	550	6.350	2.363	85,90	53,94	342.491,91
MAYIS	22	8.761	550	10.350	1.039	68,78	61,87	640.396,11
HAZİRAN	15	6.203	625	8.600	1.772	78,50	62,33	536.009,32
TEMMUZ	22	8.108	1.650	12.800	3.042	73,45	56,00	716.754,51
AĞUSTOS	21	7.584	1.575	12.250	3.091	71,27	53,29	652.794,70
EYLÜL	21	8.473	1.050	12.050	2.527	68,77	54,35	654.926,55
EKİM	21	9.933	1.050	12.400	1.417	61,23	54,24	672.523,18
KASIM	21	9.338	1.050	12.300	1.912	66,51	56,18	690.957,38
ARALIK	15	6.840	750	8.700	1.110	78,33	68,34	594.534,61
TOPLAM	238	97464	13750	138400	27.186			7.386.398,96

YILLIK YEMEK ÇIKAN GÜN SAYISI	238
YILLIK SİCİL VE KARTLI GEÇİŞ	97.464
ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	13.750
VERİLEN TOPLAM YEMEK SAYISI	111.214
YILLIK HAZIRLANAN TOPLAM YEMEK ADEDİ	138.400
YILLIK KALAN YEMEK ADEDİ	27.186
VERİLEN YEMEĞİN YILLIK ORTALAMA MALİYETİ	66,42
HAZIRLANAN YEMEĞİN ORTALAMA MALİYETİ	53,37
YILLIK TOPLAM YEMEK MALİYETİ	7.386.398,96

**02 OCAK 2024 - 20 ARALIK 2024 TARİHLER ARASI
ÖĞRENCİ YEMEKHANESİ MALİYET DÖKÜMANI**

	VERİLEN				HAZIRLANAN		KALAN	TOPLAM
AYLAR	GÜN SAY.	ADET	MALİYET	MİSAFİR	ADET	MALİYET	ADET	MALİYET
OCAK	22	136.328	36,62	3.150	149.100	33,48 TL	9.622	4.991.701,94
ŞUBAT	21	128.206	37,75	3.150	138.000	35,07 TL	6.644	4.840.155,89
MART	27	98.008	41,89	4.050	155.350	37,31 TL	53.292	5.796.459,78
NİSAN	17	106.227	42,78	2.550	123.750	36,72 TL	14.973	4.544.017,98
MAYIS	22	183.977	44,65	4.400	226.500	36,27 TL	38.123	8.214.544,25
HAZİRAN	10	66.713	46,54	2.000	69.000	45,00 TL	287	3.104.692,11
TEMMUZ	0	0	0,00	0	0	0,00 TL	0	0,00
AĞUSTOS	0	0	0,00	0	0	0,00 TL	0	0,00
EYLÜL	21	81.125	49,34	4.200	94.700	42,27 TL	9.375	4.002.688,78
EKİM	21	147.640	48,98	4.200	155.000	46,66 TL	3.160	7.231.804,26
KASIM	21	111.657	55,95	4.200	127.500	49,00 TL	11.643	6.246.987,00
ARALIK	15	89.174	61,16	3.000	101.500	55,54 TL	9.326	5.637.423,79
TOPLAM	197	1.149.055	47,52642	34.900	1.340.400	40,74192	156.445	54.610.475,78

YEMEK ÇIKAN GÜN SAYISI

197

**VERİLEN TOPLAM YEMEK ADEDİ
BURSLU GEÇİŞ**

1.183.955

MİSAFİR VERİLEN AYLIK YEMEK

34.900

KALAN TOPLAM YEMEK ADEDİ

156.445

HAZIRLANAN TOPLAM YEMEK ADEDİ

1.340.400

KALAN YEMEK YÜZDESİ (%)

12

VERİLEN YEMEĞİN ORTALAMA MALİYETİ

47,53

HAZIRLANAN YEMEĞİN ORTALAMA MALİYETİ

40,74

TOPLAM YEMEK MALİYETİ

54.610.475,78

17.09.2024 Tarihinden İtibaren Uygulanan Öğrenci Yemek Fiyat Listesi

	2024 uygulanan fiyat	2024 önerilen fiyat (II. 6ay %25)	2024 Rezervasyonsuz Fiyat
Üniversitemiz öğrencisi yemek ücreti 1.geçiş	20,00 ₺	25,00 ₺	50,00 ₺
Üniversitemiz öğrencisi yemek ücreti 2.geçiş	60,00 ₺	50,00 ₺	50,00 ₺
Misafir grup yemek ücreti	65,00 ₺	81,25 ₺	81,25 ₺
Diğer üniversite öğrenci grup yemek ücreti	60,00 ₺	75,00 ₺	75,00 ₺
Değişim programı öğrencileri (Erasmus, Mevlana, Farabi)	60,00 ₺	75,00 ₺	75,00 ₺
Yemek ücretleri döner sermayeden karşılanan Yataklı Tedavi Kurumlarında çalışanlar.	95,00 ₺	118,75 ₺	118,75 ₺

KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

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

2-Mali Denetim Sonuçları

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

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

HİZMET YATIRIM DURUMU

2022 Yılı Faaliyetleri:

Merkez Personel Yemekhanesi:

Yemekhane mutfak, salon, gıda depoları ve yemekhanenin muhtelif bölgelerinde zemin seramik bakımları ile duvarlarda boyama çalışmaları yapılmıştır.

Kadrolu Devlet Memurlarını Kapsamaktadır

İdari Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı – Öğrenci ve Personel yemekhanesi genel

İdari Personelin Eğitim Durumu					
Eğitim Durumu	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı		2		4	4
Yüzde		%0,2		%0,4	%0,4

İdari Personelin Hizmet Süresi - Öğrenci ve Personel Yemekhanesi genel

İdari Personelin Hizmet Süresi						
Hizmet Süresi	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	15		2	16	2	6
Yüzde	%0,36		%0,04	%0,39	%0,04	%0,14

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı – Öğrenci ve Personel yemekhanesi genel

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	7	6	4	5	7	12
Yüzde	%0,17	%0,14	%0,09	%0,12	%0,17	%0,29

Sürekli İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	60	-	60
Toplam	60	-	60

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
Hizmet Süresi	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Yıl Üzeri
Kişi Sayısı		4	20	33	1	2
Yüzde		%0,06	%0,03	%0,55	%0,01	%0,03

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımları

Sürekli İşçilerin 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			6	25	24	5
Yüzde			%0,1	%0,41	%0,4	%0,08

SEKİLLER DİZİNİ

A.5 Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimler

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

Erciyes Üniversitesi Personel Yemekhanesi olarak Tarım İl Müdürlüğünden almış olduğumuz İşletme Kayıt Belgemiz bulunmaktadır. Bu kapsamda Personel Yemekhanemiz Tarım Müdürlüklerince belli periyotlarda denetlenmektedir.

Üniversitemizin etkinlik, konferans vb. programlarında katılımcı ve misafirlere günlük menüler dışında menü seçenekleri planlanmakta ve hizmete sunulmaktadır.

Öğrenci yemekhanemiz bünyesinde yürütülecek hizmetlerde kullanılacak mal ve hizmetler ile ilgili gerekli araştırmalar Üniversitemiz Sağlık - Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yürütülmektedir.

Kalite Güvencesi Sistemi

Üniversitemiz Öğrenci yemekhanelerine 2022 yılı içerisinde;

- Gıda Güvenliği ve Yönetim Sistemi Belgesi “ **G-F TSE – ISO – EN 22000 : 2018** Belgesi alınmıştır.
- Erciyes Üniversitesi Öğrenci Yemekhanesi olarak Tarım İl Müdürlüğünden almış olduğumuz “İşletme Kayıt Belgemiz” bulunmaktadır. Bu kapsamda Öğrenci Yemekhanemiz Tarım Müdürlüklerince belli periyotlarda denetlenmektedir.

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

Eğitim – Öğretim

Personel ve öğrenci yemekhanesi bünyesinde çalışan personellerimiz Üniversitemizce düzenlenen hizmet içi eğitimler ve İSG “İş Sağlığı ve Güvenliği” eğitimlerine katılmaktadır. Aşçı ve garsonlarımızın daha kaliteli ve sağlıklı hizmet vermelerini sağlamak için hijyen eğitim programlarına katılmalarını sağlamaktayız. Aynı zamanda birimimizde çalışan aşçı ve garsonlarımızın mesleki yeterlilik belgeleri mesleki “ ustalık , kalfalık” vb. sertifikaları bulunmaktadır.

D.4 Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Sözleşme kapsamında makine – teçhizat vb bakım – onarım yaptırılan firmalar hariç kurum dışından tedarik edilen hizmet bulunmamaktadır

D.5 Kamuoyunu Bilgilendirme

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

D.6 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği

Yemekhaneler Şube Müdürlüğü olarak olarak personel ve öğrencilerin yemek hizmetleri ile ilgili memnuniyet ve varsa önerilerini dile getirebilmeleri için yemek salonu girişlerine yaptırmış olduğumuz öneri ve memnuniyet üniteleri bulunmaktadır. Bu doğrultuda gelen öneri ve ya şikayetler idaremizce değerlendirilmektedir.

Yemek hizmetlerinde yapılacak işler yemekhane idare personeli ve Personel Yemek Kurulu Üyelerince belirlenip karara bağlanmaktadır. Yapılan işlerde hesap verilebilirlik personel yemekhanesi çalışan personelleri ve Yemek Kurulu Üyelerine aittir.

SOSYAL İŞLETMELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Sorumlusu: Akın YILDIRIM

- a) Tesislerdeki tüm ünitelerin sağlıklı bir şekilde işletilmesinden sorumludur.
- b) Tesislere gelen ve gidenlerin kaydının tutulmasını ve ücretlerinin tahsil edilmesini sağlar, denetler ve kontrol eder.
- c) Tesislerde kullanılan her türlü malzemenin sarf ve muhafazasını sağlar, Tesislerden elde edilen gelir ve yapılan giderlerin muhasebesini tutturur ve kontrol eder. Düzenli olarak her ay ve yılsonunda gelir gider cetvelini düzenleterek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sunar.
- d) Tesislerdeki hizmetlerin yürütülebilmesi için personel planlamasının yapılmasını ve görevlendirilenlerin hizmetlerini aksatmadan yapmalarını sağlar, tüm personeli denetler.
- e) Tesislerden gelen talep ve ihtiyaçları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sunar, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından ve üst yönetimden verilen emir ve talimatlara kendisi de uyar ve tesislere ileterek tesis çalışanların da uymasını sağlar.
- f) Şube Müdürü görevlerini ifa etmede, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur.

Tesisler Genel Sorumlusu: Tarık IRIZ

- a) Tesislerin tüm ünitelerinin sağlıklı bir şekilde işletilmesinden sorumludur.
- b) Tesislerin rezervasyonlarını yapar,
- c) Tesislere gelen ve gidenlerin kaydının tutulmasını ve ücretlerinin tahsil edilmesini kontrol eder.
- d) Tesislerin temizliğini özenle yaptırır,
- e) Tesislerde kullanılan her türlü malzemenin sarf ve muhafazasını sağlar. Tesislerden elde edilen gelir ve yapılan giderlerin muhasebesini tutturur ve tutar.
- f) Her yılın sonunda tesis ve ambarlarında bulunan mal varlıklarının sayımlarını yaptırır. Günlük sarf ve gelirlerle mal varlığını karşılaştırarak mali denetim yapar. Tesislerde konukların huzurunu bozacak davranışlarda bulunanları uyarır ve gerektiğinde tesisi terk etmelerini sağlar.
- g) Tesislerdeki hizmetlerin yürütülebilmesi için personel planlamasını İşletmeler Müdürü ve tesis sorumlusu ile yapar ve görevlendirilenlerin hizmetlerini aksatmadan yapmalarını sağlar, tüm personeli denetler,
- h) Genel Sorumlu görevlerini ifa etmede işletmeler Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Tesis Sorumluları:

Talas Restoran	Nuri BOYRAZ
Talas Konukevi	Ahmet ÖZKAN
Kızılay Konukevi	Şükran ÖNAL

- a) Tesislerin işletmesinde Tesis Genel Sorumlusunun ve İşletmeler Müdürünün vereceği işleri yapar ve Tesisler Genel Sorumlusunun bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini üstlenir.
- b) Tesislerin yönetimini (mal ihtiyaçlarının belirlenmesi, ambarlama, muhafaza) ve hizmet üretimi sürekli olarak denetler, güvenlik önlemlerini alır,

- c) Tüm ünitelerde bulunan her türlü gıda maddesi, araç gereç ve demirbaşların korunmasını sağlar. Bu konuda sorumluları denetler ve güvenlik önlemlerini alır,
- d) Birimlerin temizliği, tertip ve düzeni, iyi çalışması, çalışanların birbirleriyle iyi bir diyalog içinde olmalarını sağlar,
- e) Tesis sorumlusu yemeklerden önce servisin en iyi şekilde ve zamanında yerine getirilmesini, mutfak ile salon arasında sürekli irtibat kurulmasını sağlar,
- f) Tesis sorumlusu tüm odaların sürekli hizmete hazır olmasını, boş odaların havalandırılmasını, odalarda bulunan malzemelerin eksiksiz ve kullanılabilir şekilde olmasını sağlar, boşaltılan odalardaki malzemeleri kontrol ederek eksik kırılma veya olası farklı problemlerde yönetimi bilgilendirir.
- g) Personelin vardiyalarını ayarlar ve bunların görevlerini belirler,
- h) Üzerine zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli veya geçici bir süre için ayrılışlarında, görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlar,
- i) Her yılın sonunda ünitelerde ve ambarlarında bulunan mal varlıklarının sayımlarını yaptırır, günlük sarf ve gelirlerle mal varlığını karşılaştırarak mali denetim yapar,
- j) Tesis sorumluları zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumak ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanmak ve kullandırmakla yükümlüdür,
- k) Tesis Sorumlusu, Sivil savunma, muhtemel yangın, sabotaj ve hırsızlık olayları ile ilgili tüm önlemler noksansız olarak almakla yükümlüdür,
- l) Tesis Sorumlusu, tüm binanın ve müşterilerin güvenliğini, kişileri rahatsız etmeden yangın, hırsızlık, sabotaj gibi tehlikeli hallerde yönetimin bilgisi dâhilinde müşteriler ile çalışanların can ve mal güvenliğini sağlamakla yükümlüdür,
- m) Yazışma, dosyalama sistemini takip ve muhafaza eder,
- n) Tesis Sorumluları yaptıkları tüm işler hakkında yönetimle irtibat kurmak zorundadırlar. Yönetimin bilgi izni olmadan tesisler ve işletmesi hakkında hiçbir değişiklik yapamazlar,
- o) Tesis Sorumlusu, öncelikle Tesisler Genel Sorumlusuna karşı sorumludur,
- p) Tesisin rezervasyonlarını yapar,
- r) Tesiste konukların huzurunu bozacak davranışlarda bulunanları uyarır ve gerektiğinde tesisi terk etmelerini sağlar.

Tesislerde Görevli Olanların Sorumlulukları:

- a) Tüm görevlilerin, kurallar çerçevesindeki kılık kıyafetleri temiz ve bakımlı olarak görev başında bulunmaları esastır.
- b) Görevliler misafirlere karşı nazik davranmak ve hizmetlerini itinalı yapmak zorundadırlar.
- c) Bütün personel ilgili Tesis Sorumlusu ile Tesisler Genel Sorumlusu tarafından her gün, Tesisler Genel sorumlusu tarafından en az haftada bir defa denetlenir.
- d) Tüm personel daha önceden belirlenen çalışma periyotlarına göre görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlüdür.
- e) Görevli personel hiçbir şekilde misafirlerle tartışmaya giremez, bu gibi hallerde yönetime bilgi verir.
- f) Tüm personel görevi ile ilgili bilgi, beceri ve incelikleri tam olarak öğrenmeli ve yerine getirmelidir.
- g) Mutfak sorumlusu yemeklerin hijyen şartlarına, damak zevkine uygun ve kıvamında hazırlanmasını sağlamak zorundadır. Ayrıca gıda zehirlenmelerine karşı, kullanılan malzemenin evsafına uygun olup olmadığını kontrol ederek yönetime bilgi vermek zorundadır.
- h) Tesislerdeki personel kullandıkları malzemelerin korunmasından, kullanılmasından, saklanmasından ve verdikleri zararlardan sorumludur.

Kat Görevlileri:

Hatice TURGUT
Büşra TEKİN

*Sorumlu olduğu kat ve odalara ilişkin kat raporunu ön bürodan almak.

08:00-17:00 arası genel mahaller olarak lobi ve lobi tuvaletlerini temizleyip, zeminleri paspaslamak.

- *08:30-09:00 saatleri arasında sorumlu olduğu katlara ait kat raporunu almak ve kat dolaplarını kullanılacak malzemelerle hazırlamak.
- *Oda temizliğine çıkış işlemleri yapılmış odalardan başlamak.
- *Öncelikle oda ve banyoyu kontrol edip, odada kalmış misafire ait eşyalar varsa ön büroya haber vermek.
- *Odada bulunan çöpler ile kirli çarşaf ve nevresimleri toplayıp kirli torbasına koymak.
- *Odaları elektrikli süpürge ile süpürmek (özellikle yatak altları, komodin, dolap içleri, buzdolabı kenarı gibi).
- *Yatak yapımından önce çarşafı dikişleri alta gelecek şekilde serip herhangi bir leke, delik, kırışıklık olup olmadığını kontrol etmek ve bu durumda olan çarşafı çamaşırhane görevlisine geri teslim etmek.
- *Çarşafın kenarlarını düzgün bir biçimde yatağın altına yerleştirip ve yastıklara kılıf geçirip uç kısmı pencereye bakacak şekilde koymak.
- *Nevresimleri yorganın baş tarafında boşluk kalmayacak şekilde takıp yatağa sermek.
- *Yatak örtüsünü yorganın üzerine serip, yorgan ile yatak örtüsünü yastık görülecek şekilde kıvrıp, son kontrolleri (leke ve kırışıklık gibi) yaparak yatak yapma işlemini sonlandırmak.
- *Elbise dolabındaki askıları dolabın sağ kısmına yerleştirmek (her odada altı adet askı bulunmalıdır).
- *Önce nemli ardından kuru bezle dolabın içini ve dış kapağını silmek. Televizyonun altında bulunan mobilyanın alt ve üst kısmını kapsayacak şekilde tozunu almak.
- *Pencere pervazları, kapı ve dolap üstlerinde biriken tozları temizlemek.
- *Yatak başlıklarının tozunu almak.
- *Komodinın içi, dışı ve yüz kısmının tozunu almak.
- *Toz alma işleminin sonunda aynaların ve televizyonun leke ve tozlarını önce az nemli bezle ve ardından kuru bezle silmek.
- *Banyo temizliğinde kullanılacak malzemeleri bir kova içerisinde banyoya getirmek.
- *Kullanılmış şampuan kutusu, küçük sabun ve tuvalet kâğıtlarını toplamak.
- *Klozetin rezervuarını çekip temizlik ilacı sıkarak bir süre dezenfekte için bırakmak.
- *Temizlik ilacı (sıvı deterjan) küçük bir kovada su ile karıştırılarak, sünger ile lavabonun içini, kenarlarını, muslukları, ayna önünü, lavabonun önünde bulunan fayansları, lavabonun altını köpüklemek, ovma ve durularak temizlemek.
- *Duşa kabinin içini, kenarlarını, fayansları, muslukları, duş borusunu köpüklemek, ovma ve durularak temizlemek.
- *Klozeti, daha önceden mikropların ölmesi için bırakılan ilacı, fırça ile ovup, başka bir bez ile (sadece ve sadece klozet için kullanılacaktır) yanları ve üstünü silip kurulamak.
- *Klozetin temizlenmesinden sonra hijyen bandını klozete takmak.
- *Çöp kovasını kurularak ve yerine koyup, ardından banyodaki tüm metal kısımları parlatmak.
- *Banyo buklet malzemelerini banyodaki uygun yerlerine koymak.
- *Odada herhangi bir arıza var ise yetkili kişiye ve ön büroya bildirmek.
- *Son kontrolleri yapıp, banyo ve odalara koku sıkıp odayı kilitlemek.
- *Konaklaması devam eden misafir odalarının temizliğinde oda zemini, çok kirli değil ise, küçük süpürge ve faras ile kırıntıları toplamak. Eğer kirli ise zemini, elektrikli süpürge ile temizlemek.
- *Misafirin istemesi durumunda günlük olarak yatak çarşaflarının değişimini yapmak.
- *Konaklaması devam eden misafir odalarında misafirin eşyalarına dokunmadan temizleme ve toz alma işlemi yapmak.
- *Eğer havlular kirli ise değiştirmek (normal durumlarda üç günde bir havlular değiştirilir).
- *Konaklaması devam eden misafir odalarındaki havlular kirli ve nemli değil ise havluları katlayıp yerine koymak.
- *Konaklaması devam eden misafir odalarında banyoların temizliğini yapmak.

Ön Büro Görevlileri:

Nadir SİNGİL
Arif BOYRAZ
YAŞAR TÜRKMEN
Mevlüt MISIR
Yasin ÖZKAN

Veysel ÖZDEMİR
Bekir BOZBIYIK
Cihangir KARATAŞ
Mehmet GENÇ
Murat COŞAR

- *Kasa sayımını yaparak kasayı teslim almak.
- *Nöbet defterindeki notları okumak ve gerekli tedbirleri almak.
- *Bir önceki vardiyada çıkış yapmış odaların hesap kesimlerini gözden geçirmek (Tahsilat yapıp, makbuz kesilip kesilmediğini kontrol etmek).
- *Çıkış yapmış odaların kart kontrollerini yapmak.
- *Gün içerisinde giriş ve çıkış yapacak odaları takip etmek.
- *Rezervasyon listesini kontrol ederek oda tahsisi yapılmamış rezervasyonlara oda tanımlamasını yapmak.
- *Rezervasyon listesindeki (giriş yapacak) misafirlerin bilgilerini incelemek ve özel istekler (ek yatak gibi) varsa gerekli tedbirleri almak.
- *Kat hizmetleri (HK- Housekeeping) personeline sorumluluk alanlarına göre oda durum raporunu hazırlamak ve ilgili personele vermek (çıkış yapmış ve çıkış yapacak oda listesi ile konaklayan misafirlere ilişkin oda listesi ve varsa özel istekleri gibi).
- *Gelen misafirlerin giriş işlemini yapmak ve kayıt için gerekli olan kimlik ve diğer bilgileri almak.
- *Rezervasyon yaptırmış misafirlerin 16:00'a kadar gelmemesi halinde ilgili odaları tekrar satışa açmak, bu durumu Tesis Sorumlusuna rapor etmek.
- *HK ile sürekli iletişim kurarak satışa hazır odaları öğrenip, temiz oda kategorisine almak.
- *Vardiyası esnasında gelen rezervasyon taleplerini sisteme girmek.
- *Tahsil ettiği ödemelere ilişkin makbuz kesimini gerçekleştirmek.
- *Varsa erken çıkış, konaklamayı uzatma ve oda değişimlerini titizlikle takip edip sisteme işlemek.
- *Şüpheli, otel misafiri olmayan veya tesiste işi olmayan kişi ya da kişilerin tesise girişini engellemek.
- *Misafirlerden tahsil ettiği ara ve tam ödemeleri müşteri folyosuna işlemek.
- *Kendisine ulaşan misafir şikayetlerini inceleyip, sorunlarla ilgili olarak öncelikle ilgili birime(lere) ve sorumlu olduğu kişi(lere) bilgi vermek.
- *Gün içerisinde misafirlere sunulan ekstra hizmetlere ait makbuz kesimini yapıp, müşteri folyosuna bu ekstraların girişini yapmak.
- *Görevi esnasında ön büronun mekânlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- *HK görevlileri tarafından arıza olduğu bildirilen odaları arızalı oda kategorisine almak.
- *Arızası giderilen odaları satılabilir oda kategorisine almak.
- *Yukarıdakilere ek olarak akşam vardiyasında:
 - *Saat 24:00'dan önce "POS Cihazı Gün Sonu Raporu"nu almak.
 - "Gün Sonu Raporu" ile kasa hesabının eşleşip eşleşmediğini kontrol etmek.
 - *Kimlik Bildirim Raporunu (AKBS-*Asayiş Kimlik Bildirim Sistemi*) üzerinden anlık olarak girmek ve misafir çıkış yaptığında anlık olarak çıkmak.
 - *Uyandırma talebi olan misafirler için liste oluşturmak ve gerekli notları almak.
 - *Enerji tasarrufu amacıyla gece gerekli olmayan lambaları ve elektrikli araçları kapatmak.
 - *En geç saat 06:00'da sistemde gün kapatma işlemi yaparak müşteri folyolarına oda ücreti işlemek.
 - *Gün kapatma işlemini yaparken gelmeyen rezervasyonlara *No-Show/İptal* işlemi yapmak.
 - *Gün kapatma işleminde, "Günlük Kasa Defteri", "*MainCurrent*", "Günlük Yönetim Özeti" ve "*Housekeeping*" raporlarını almak.
 - *Saat 06:30-07:00 arasında kahvaltı salonuna kahvaltı kuverini açmak.
 - *Saat 07:45'da kahvaltı büfesi için kahvaltıya gelecek kişi sayısını dikkate alarak kahvaltılık ürünlerin büfeye yerleştirilmesini yapmak.
 - *Saat 07:30 itibarı ile kahvaltıya gelecek kişi sayısını dikkate alarak kahvaltı içeceklerinin hazırlığını yapmak.
 - *Saat 07:30 itibarı ile kahvaltı sayısını dikkate alarak yumurtaları kaynatmak.
 - *Saat 07:50'de kahvaltı büfesinin son kontrollerini yaparak servise hazır hale getirmek

Mutfak ve Hizmet Personelleri:

Sinan ALTUNAL
Filiz YILDIRIM

- *Saat 07:50'da kahvaltı büfesinin son kontrollerini yaparak kahvaltı servisini başlatmak.
- *Kahvaltı büfesinde biten yiyeceklere eklemeler yapmak.
- *Çay-kahve fincan, altlık ve kaşıklarını gözlemleyerek azalanlara takviye yapmak.
- *Boşalan masalardan boşları kaldırarak, masaları hızlı ve titiz bir biçimde temizlemek.
- *Boşalan ve temizlenen masalara yeni kuver açmak.
- *Saat 09:30'da kahvaltı hizmetini sonlandırmak.
- *Kahvaltıda misafirlerin kullandıkları kuver takımlarını toplayıp, varsa artıkları özenli bir biçimde çöpe boşaltıp, muslukta suya tuttuktan sonra bulaşık makinesine uygun olacak şekilde yerleştirip yıkamak.
- *Tuzluk ve biberliklerin dolu olup olmadıklarını kontrol etmek, boşalanları doldurmak.
- *Kahvaltı salonunda masaların üzerinde, yanında ve altındaki kırıntıları süpürmek.
- *Masaları ve sandalyeleri sabunlu nemli bez ile temizleyerek kurulamak.
- *Masa ve sandalyeleri salon düzenine uygun olarak yerleştirmek.
- *Kahvaltı salonu zeminini önce süpürüp ardından paspas ile temizlemek.
- *Mutfak bölümünü (zemin, masalar, kullanılan makineler) hijyenik şartları taşıyabilecek şekilde temizlemek.
- *Mutfak bölümünün (zemin, masalar, kullanılan makineler) sürekli olarak temiz tutulmasına özen göstermek.
- *Personele çay molası için saat 15:00'da çay demlemek.
- *Mola süresini(15:00-15:30) aşan personeli uyarmak.
- *Bulaşık makinesinden yıkanmış olarak çıkan porselen (tabak, fincan gibi) ve cam malzemeleri bez ile kurulayarak yerlerine düzenli şekilde yerleştirmek.
- *Metal malzemeleri (çatal, kaşık, bıçak) sirkeli su hazırlayıp silmek ve kurulamak.
- *Büfeden kaldırılan malzemelerin az olanlarını daha küçük boyutlardaki tabaklara alıp streç film ile hava almasını önleyecek şekilde kaplayıp dolaba koymak.
- İçecek servisini (bir çay dahi olsa) tepsi ile servis etmek.
- *Malzemelerin dolaplara yerleştirilmesinde ilk alınan ürünlerin önce tüketilecek şekilde istiflenmesine özen göstermek.
- *Malzemelerin kullanımında önce eski tarihli malzemelerin kullanılmasına özen göstermek.
- *Paketi, poşeti açılmış olan malzemeleri hava almayacak şekilde streç film ile sararak dolaba yerleştirmek.
- *İşlenmiş gıdaların (kesilmiş, dilimlenmiş) ayrı bir dolapta, işlenmemiş malzemelerin (açılmamış, kesilmemiş) farklı bir dolapta saklanmasına özen göstermek.
- *Mutfakta ve depoda kahvaltı servisi sonrasında yiyecek-içecek malzeme kontrolünü yaparak eksikleri belirlemek.
- *Ön büro personelinden otelin takip eden üç gün için doluluk ve rezervasyon durumları hakkında bilgi alıp, sipariş edilecek malzemeleri ve miktarlarını listelemek.
- *Malzeme istek listesini hazırlamak ve Tesis Sorumlusuna iletmek.
- *Son kontrolleri yaparak eksikleri ve giderilmesi gereken aksaklıkları Tesis Sorumlusuna bildirmek.
- *Konukevi'nden ayrılmadan önce son kez mutfak ve zemin temizliğini yaparak çöpleri dışarı çıkarmak.

Çevre Düzenleme Personeli: Recep ÇAKIR

- *Bahçıvan, çalıştığı işletmenin genel prensiplerini göz önünde bulundurmak ve sorumluluğunu aldığı bahçenin bakımını en iyi şekilde sağlayabilmek koşuluyla farklı görevlere sahiptir. *Yerine getirmesi gereken görevlerden bazıları şöyledir:
- *Bağ, bahçe, sera ve fidanlıklar için gerekli olan tohumları temin etmek,
 - *Toprağın ekim ve dikime hazır hale gelebilmesi için gübrelemesini yapmak ve toprağı havalandırmak.
 - *Bitkilerin çeşidine göre uygun zamanda dikim yapmak,
 - *Çimleri biçmek, silindirmek ve ardından ilaçlamak,
 - *Mevsimine göre çiçek dikerek bakımını yapmak,

- *Ağaçları budamak,
- *Fide ve fidan yetiştirmek,
- *Bitkiler için ihtiyaç duyulan sulamayı yapmak.

Teknik Personel: Erdinç GÜRBÜZER

- *Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya tesis sorumlusu direktiflerine uygun olarak yapmak.
- * Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
- * Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
- * Verilen talimat gereğince iş güvenliğine uygun olarak yapmak..
- * Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak.
- * Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
- * Arızaları tespit edip, gerekli malzemeleri sağlayarak çalışır duruma getirmek.
- *Tesis içerisinde hareketli olarak arızalanmaya karşı önlem almak.
- * Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.

Çamaşırhane: Mehmet Oğuzhan KAYA

- *Tesisler için gerekli çamaşırları yıkamak, ütülemek ve mobil taşımaya uygun paketlemek.
- *Tesis içerisinde iletişim kurarak malzemenin eksik olmasını önlemek.
- * Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.

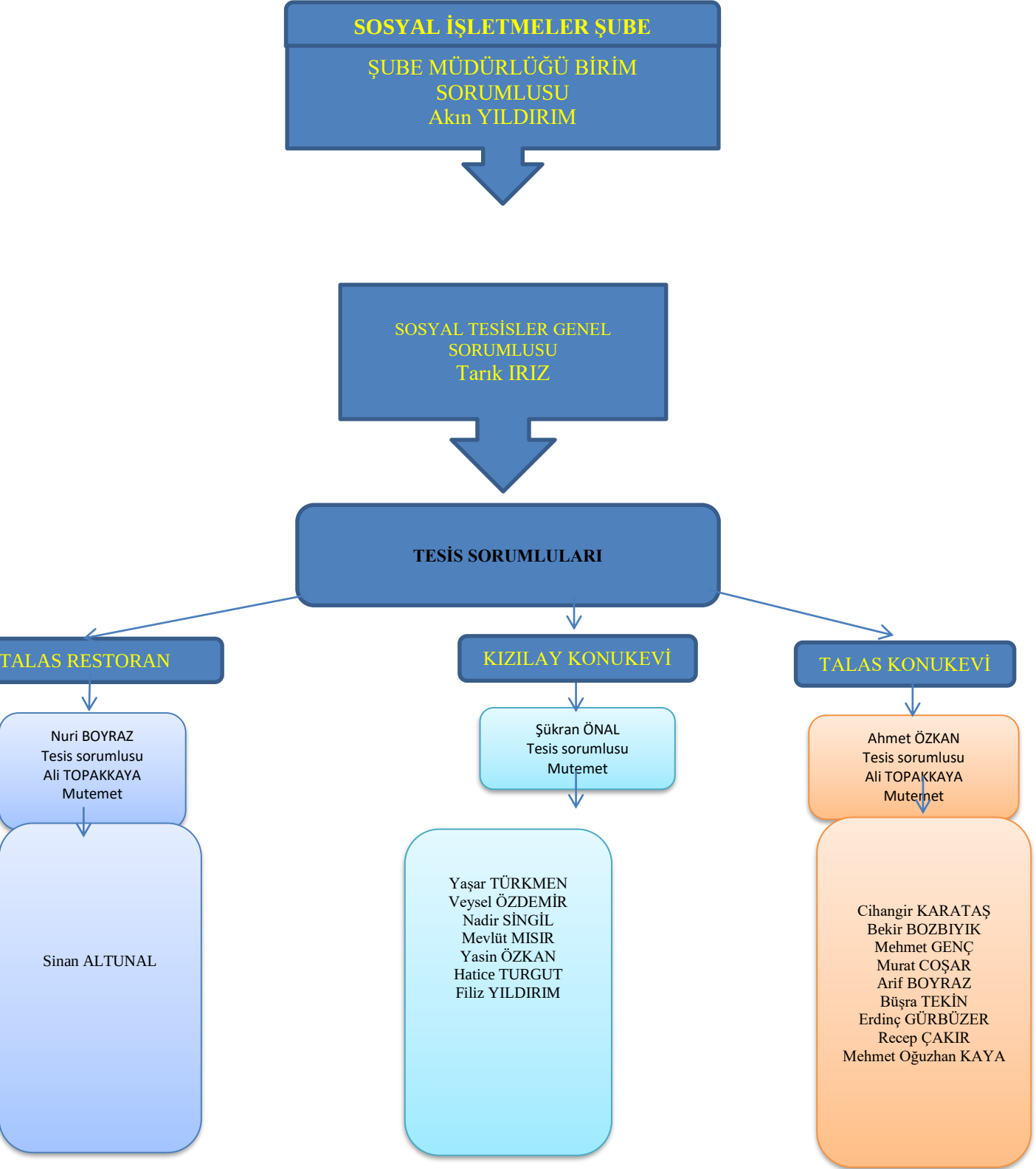
1.2.3.Misafirhaneler

MİSAFİRHANELER

Misafirhane Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Av. Ahmet ULUCAN Kızılay Konukevi Gençlik Merkezi	Merkez	1	2000 m2	36
Talas Konukevi	Yukarı Talas	3	2.391,45 m2	32
Talas Restoran	Yukarı Talas	1	250 m2	Geçici Hizmet Dışı
Demir Karamancı Bilim Sitesi	Merkez	2	100 m2	2
Toplam		8	4.741,45	38

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

2- Örgüt Yapısı



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	0	2	4	5	1	0
Yüzde						

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	1	3	5	1
Yüzde						

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m²)	Kapasite (Kişi)
Av. Ahmet ULUCAN Kızılay Konukevi Gençlik Merkezi	Merkez	1	2000 m2	36
Talas Konukevi	Yukarı Talas	3	2.391,45 m2	32
Talas Restoran	Yukarı Talas	1	250 m2	Geçici Hizmet Dışı
Demir Karamancı Bilim Sitesi	Merkez	2	100 m2	2
Toplam		8	4.741,45	38

1.2.6.Spor Tesisleri

Kampüs Adı	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesis		Açık Spor Tesis	
		Kapasite (kişi)	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Alan (m ²)
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ	SÜLEYMAN DEMİREL SPOR SALONU	2500	3700	-	-
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ	25. YIL KAPALI YÜZME HAVUZU	112	3250	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
Toplantı Salonu	50 m2	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	Sabancı Kültür Sitesi 425
Toplam	1					425

1.2.6. Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	-	-	-
Öğrenci Kulüpleri	1 1	150 (2m) Fuaye Alanı 20 (2m) Müzik Stüdyosu	100 10
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	-	-	-
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı	-	-	-
Anaokulu Sayısı	2	10116 (Kapalı ve açık alan)	135
Toplam	135	10266	235

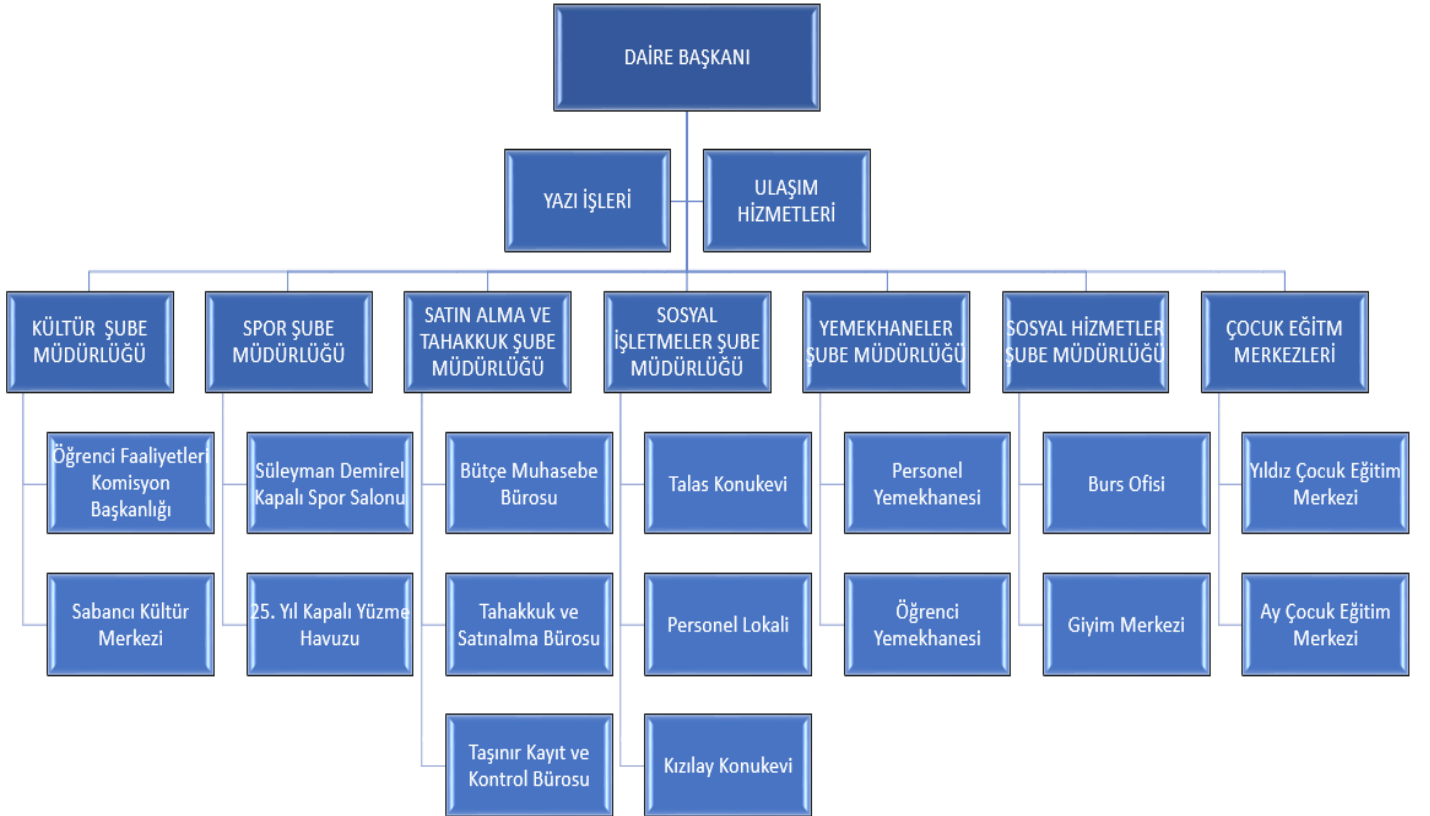
1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

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

2- Örgüt Yapısı

Kk

T.C
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı					88
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı					26
Toplam					114

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		6	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Yazıcı	2		
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Teksir Makinesi	1		
Fotokopi Makinesi	11		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	66		
Tarayıcılar			
Müzik Setleri	2		
Mikroskoplar			
DVD ler			

3.4 Diğer Bilgi
Ve Teknolojik
Kaynaklar

3.5- Taşıtlar

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

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

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

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

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

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam

Sürekli İşçiler	147	9	156
Toplam	147	9	156

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

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

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

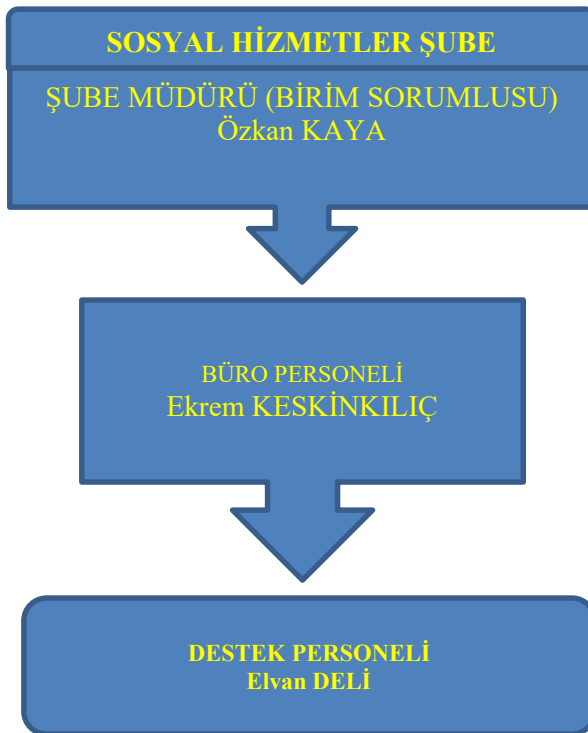
1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2024 yılı	2024 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	173,515,000.00	246,790,632.44	0.86
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	3,263,000.00	22,208,774.74	0.83
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	202,380,610.00	76,302,527.31	0.92
05- Cari Transferler			
06- Sermaye Giderleri	650,000.00	511,747.20	0.79
TOPLAMI	379,808,610.00	345,813,681.69	0.87

SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2- Örgüt Yapısı



5 – Sunulan Hizmetler

Tablo. 5.1 Öğrencilere Verilen Burslar ve Sosyal Yardımlar

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	Burslardan Yararlanan Öğrenci Sayısı		Sosyal Yardımlardan Yararlanan Öğrenci ve Yapılan Yardım Sayısı			
	2023	2024	2023		2024	
			Öğrenci	Yardım	Öğrenci	Yardım
Erü Üni Yemek Bursu+ Sosyal Yard.	1.014	950	308	1278	551	2282
Askıda Yemek Uygulaması	-	-	-	800 (Öğün)	-	80 (Öğün)
TEV Bursu	121	126				
Diğer Kuruluşlar Bursu	846	-				
Toplam	1981	1076	308	2078	551	2362

Tablo. 5.2 Sosyal Yardımlarda Bulunan Kişi ve Kuruluş Sayısı

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	Sosyal Yardımlarda Bulunan Kişi ve Yardım Sayısı				Sosyal Yardımlarda Bulunan Kuruluş ve Yardım Sayısı			
	2023		2024		2023		2024	
	Kişi Sayısı	Kıyafet Sayısı	Kişi Sayısı	Kıyafet Sayısı	Kuruluş Sayısı	Kıyafet Sayısı	Kuruluş Sayısı	Kıyafet Sayısı
	26	573	25	739	-	-	-	-
Toplam	26	573	25	739	-	-	-	-

BİRİM	SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA ADI:	SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI

SIR A NO	BİRİMDEKİ GÖREVİ	ADI SOYADI	BİRİMDEKİ GÖREVİ
1	SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ Birim Sorumlusu	Özkan KAYA	1- T.C. Devleti Kanunlarına ve görevi ile ilgili mevzuata uyar. 2- Birimin koordinasyonunu yapar, Akademik ve İdari birimler, öğrenciler, burs veren kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlar. 3- Birime verilen görevleri işleyiş aşaması ve süresinde takibini yaparak zamanında sonuçlanmasını sağlar. 4- Mevzuatla ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma. 5- Mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. 6- Üniversitemizin "Bursluluk ve Sosyal Yardım Yönergesi" ndeki amir hükümler çerçevesinde iş ve işlemleri yaptırmak. 7- Birimle ilgili yazışmaları yaptırmak. 8- Üniversitemiz öğrencilerinden burs alan ve almaya aday öğrencilerin tespitine yönelik çalışmalar yaptırmak. 9- Her akademik yılbaşında yemek bursu verilecek öğrenci kontenjanının belirleme çalışmalarını yaptırır, gerekli onay alındıktan sonra öğrencilerin burslardan faydalanmalarını sağlar. 10- Gerçek ve tüzel kişilerden aynı olarak sağlanan yardımların ihtiyaç sahibi öğrencilere dağıtımını yaptırır. 11- Bursların kazanılma koşullarını kaybeden öğrencilerin burslarının kesilmesini sağlar. 12- Üst amir tarafından mevzuata uygun verilen diğer yasal emir ve görevleri yerine getirmek.
2	MEMUR		1- T.C. Devleti Kanunlarına ve görevi ile ilgili mevzuata uyar. 2- Mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak. 3- Üniversitemizin "Bursluluk ve Sosyal Yardım Yönergesi" ndeki amir hükümler çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak. 4- Birimle ilgili yazışmaları yapmak. 5- Birime verilen görevleri süresi ve zamanında yaparak sonuçlandırır. 6- Üniversitemiz öğrencilerinden burs alan ve almaya aday öğrencilerin tespitine yönelik çalışmalar yapmak. 7- Her akademik yılbaşında yemek bursu verilecek öğrenci kontenjanının belirleme çalışmalarını yapar, gerekli onay alındıktan sonra öğrencilerin burslardan faydalanmalarını sağlar. 8- Gerçek ve tüzel kişilerden aynı olarak sağlanan yardımların ihtiyaç sahibi öğrencilere dağıtımını yapmak. 9- Giyim Merkezinden faydalanan öğrencilerin kayıtlarını tutar. 10- Bursların kazanılma koşullarını kaybeden öğrencilerin burslarının kesilmesini sağlar. 11- Üst amir tarafından mevzuata uygun verilen diğer yasal emir ve görevleri yerine getirmek.
	Büro Personeli	Ekrem KESKİNKILIÇ	

3	DESTEK PERSONELİ Destek Personeli (Sürekli İşçi)	Elvan DELİ	1- T.C. Devleti Kanunlarına ve görevi ile ilgili mevzuata uyar. 2- Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi. 3- Kattaki tuvaletlerin lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi. 4- Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolapları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması. 5- Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi. 6- İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi. 7- Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi. 8- Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması, 9- Tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması. 10- Üst amir tarafından mevzuata uygun verilen diğer yasal emir ve görevleri yerine getirmek.
---	--	------------	--

Sonuç ve Değerlendirme

V.HİZMET(Fiziki Gerçekleşme)

A. Birimimizce 2024 Mali yılında;

- 950 öğrencimize günlük yemek bursu karşılanmış,
- 126 öğrencimize aylık nakdi eğitim bursu sağlanmış,
- 551 öğrencimize de 2282 parça çeşitli cins kıyafet ve giyim malzemesi verilmiştir.

B . Birimimizce 2023 Mali yılında;

- 1014 öğrencimize günlük yemek bursu karşılanmış,
- 121 öğrencimize aylık nakdi eğitim bursu sağlanmış,
- 308 öğrencimize de 1278 parça çeşitli cins kıyafet ve giyim malzemesi verilmiştir.

C . 01/01/2024-27/12/2024 tarihlerinde ise

- 739 parça kıyafet gelmiştir.

KADRIYE SAN ÇOCUK EĞİTİM MERKEZİ

Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde hizmet veren Kadriye San Çocuk Eğitim Merkezi 16 Ekim 2023 tarihinde faaliyete geçmiştir.

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

Kadriye San Çocuk Eğitim Merkezinde;

- 1 Şube Müdürü
- 2 Müdür Yardımcısı
- 1 İdari Memur
- 1 Büro / Destek Personel
- 1 Hemşire
- 10 Öğretmen
- 4 Öğretmen / Sınıf Yardımcı Personeli
- 10 Sınıf Yardımcı Personeli
- 2 Aşçı
- 2 Mutfak Personeli
- 3 Temizlik Personeli olmak üzere 37 personel görev yapmaktadır.

Kadriye San Çocuk Eğitim Merkezinde;

- 3 yaş grubunda: 18 öğrenci
- 4 yaş grubunda: 69 öğrenci
- 5 yaş grubunda: 72 olmak üzere 9 sınıfta toplam 159 öğrenci eğitim ve bakım hizmeti görmüştür.

Eğitim Programımız

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

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

Branş Derslerimiz

- Fen Doğa ve Deney
- Müzik / Spor
- Görsel Sanatlar
- Kültür Sanat ve Değerler Eğitimi
- Drama ve Hikaye Anlatımı dersleri verilmiştir.

Yemek

Yemek menülerimiz diyetisyen ve baş aşçı tarafından hazırlanmakta olup, Çocuk Eğitim Merkezimizde sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve ikindi kahvaltısı olmak üzere 3 öğün yemek verilmiştir.

Sağlık Takibi

Çocuk Eğitim Merkezimizde öğrencilerin gelişimlerini takip eden ve hastalık durumunda ilaç takiplerini yapan bir hemşire ve hastalanan çocuklarımız için bir revir bulunmaktadır.

Fiziksel Yapı

Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasite				
	0-18 (Kişi)	18-75 (Kişi)	76-100 (Kişi)	101-150 (Kişi)	151-250 (Kişi)
Anfi					
Sınıf	15				
Bilgisayar Lab.					
Atölye					
Diğer Lab.					
Toplam	15				

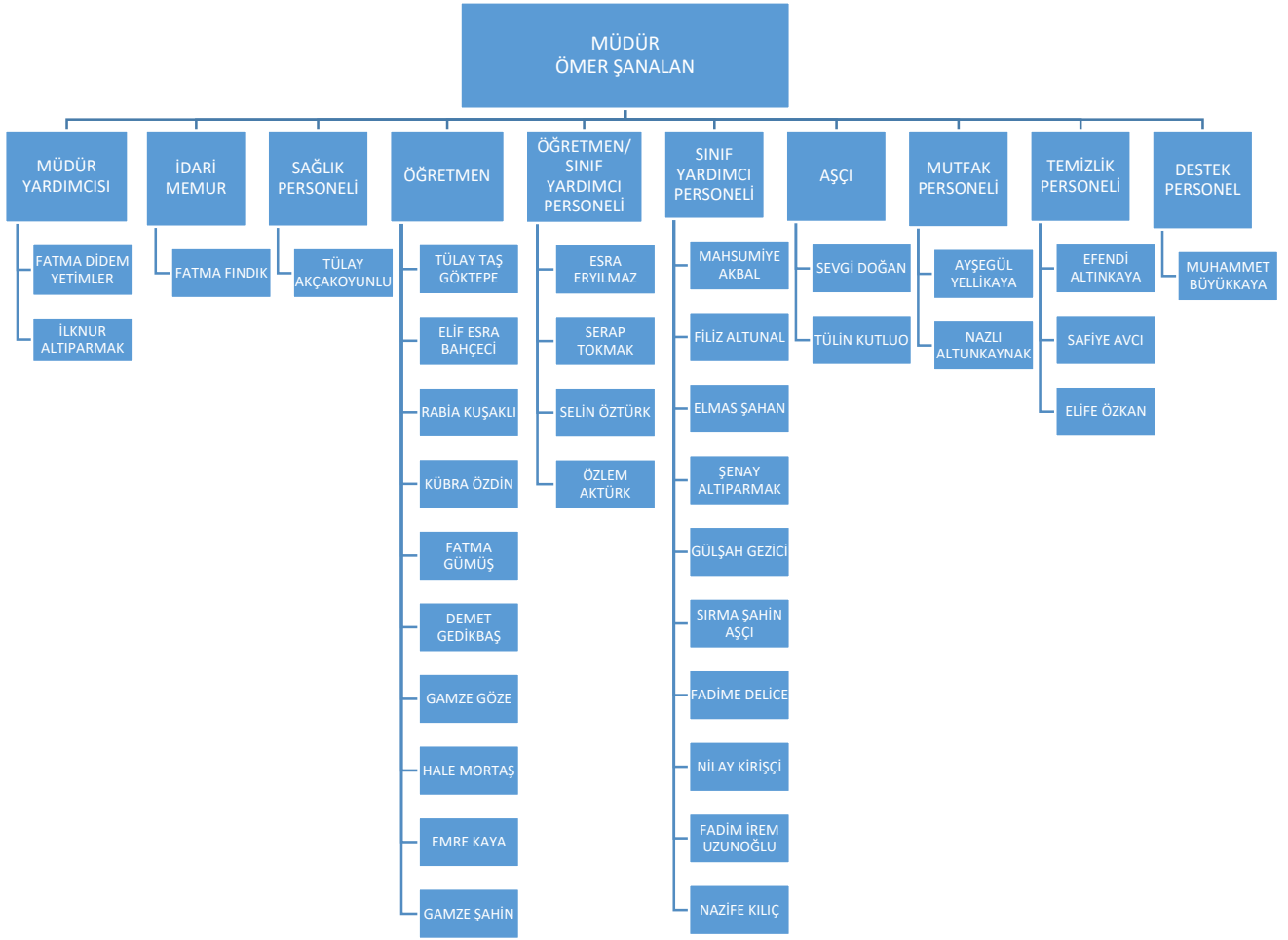
Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu			
Öğrenci Kulüpleri			
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası			
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı			
Anaokulu Sayısı	1	Kapalı Alan: 3200 (m ²) Açık Alan: 1742 (m ²)	270 öğrenci kapasiteli
Toplam		4942 (m²)	270

Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	4	153,97 (m2)	5
Toplam	4	153,97 (m2)	5

ÖRGÜT YAPISI



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	2		7		9
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	7				7
Toplam	9		7		16

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		3	
Baskı makinesi			

Fotokopi makinesi	1	2	
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	59		
Tarayıcılar	1		
Mikroskoplar			
Diğer	1 Televizyon	1 Ses Sistemi	

İnsan Kaynakları

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	8	-	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	8	-	8
Toplam	17	-	17

İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	4	2	9	1
Yüzde	% 5,88	% 23,52	% 11,76	% 52,92	% 5,88

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	3	1	1	5	3	4
Yüzde	% 17,64	% 5,88	% 5,88	% 29,4	% 17,64	% 23,52

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	2	1	2	9	1
Yüzde	% 11,76	% 11,76	% 5,88	% 11,76	% 52,92	% 5,88

İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	20	-	20
Toplam	20	-	20

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	-	20	-	-	-	-
Yüzde	-	% 100	-	-	-	-

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	-	3	5	3	6	3
Yüzde	-	% 15	% 25	% 15	% 30	% 15

KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu						X

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

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

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

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

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				1	2	
Yüzde						

4.11- İşçiler

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

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	-	-	1	5		-
Yüzde	-	-	-			-

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	3	2		
Yüzde						

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI	FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
AÇIK HAVA ETKİNLİĞİ	1	TOPLANTI	118
AÇIK OTURUM	1	OYUN ETKİNLİĞİ	3
AÇILIŞ	4	ÖDÜL TÖRENİ	2
BELGESEL FİLM	1	ÖĞRENCİ BULUŞMASI	24
ÇALIŞTAY	7	ÖZEL GÜN	38
DİĞER	173	PANEL	18
DİL TANITIM ETKİNLİĞİ	1	PROJE	2
EĞİTİM	1	SEMİNER	131
ETKİNLİK	31	SEMPOZYUM	16
FARKINDALIK EĞİTİMİ	4	SERĞİ	22
FİLM FESTİVALİ	1	SOHBET	1
FİLM GÖSTERİMİ	21	SOSYAL SORUMLULUK	9
GEZİ	11	SÖYLEŞİ	38
GÖZLEM	20	SPORTİF FAALİYETLER	42
KERMES	6	ŞENLİK	2
KİTAP TAHLİLİ	4	ŞİİR DİNLETİSİ	3
KONFERANS	216	TATBİKAT	1
KONGRE	12	TİYATRO	15
KONSER	15	TOPLANTI	132
KONUŞMA ETKİNLİĞİ	1	TÖREN	27
KURS	6	YARIŞMA	10
MEZUNİYET TÖRENİ	25	TOPLAM	1216

ÖĞRENCİ FAALİYETLERİ KOMİSYON BAŞKANLIĞI

Yetki, Görev ve Sorumluluklar Üniversitemiz Senatosu tarafından 18.01.2013 tarihli toplantısında kabul edilen Öğrenci Faaliyetlerinin Usul ve Esaslarını belirleyen Yönerge, ilanı tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. 2024 Eğitim Öğretim döneminde yeni kurulan kulüplerle birlikte çok farklı amaçları bulunan 10 (on) platform bünyesinde 224 (iki yüz yirmi dört) kulüp ve topluluklar faaliyetlerini sürdürmektedirler. Platformları oluşturan kulüp ve toplulukların aktif üye sayıları toplam 04.12.2024 tarihi itibarıyla 11492 (on bir bin dört yüz doksan iki) öğrenciyi kapsamaktadır. Yaklaşık olarak beş öğrenciden bir tanesi, gönüllü olarak üniversite içinde bir faaliyetin içinde olmaktadır. Yönerge ile yapısı belirlenen Öğrenci Faaliyetleri Komisyonu Başkan Prof. Dr. İbrahim DOĞAN, Üyeler Dr. Öğretim Üyesi Fatma Nazlı ÖZSOLAK, Dr. Öğretim Üyesi Ahmet KÖSEOĞLU, Dr. Öğretim Üyesi Levent ÇORUH'dan oluşmaktadır. Komisyonumuz nezdinde her hafta yapılan komisyon toplantıları ile kulüp topluluklarının faaliyetleri desteklenmiştir. Platform başkanları, danışmanlar ve kulüp başkanları ile sağlanan sıkı iletişim yoluyla meydana gelen her türlü sorunun çözümü sağlanmaya çalışılmıştır. Eğitim Öğretim yılı başında kulüplerin faaliyetlerine esas olacak stratejik planları talep edilmiştir. Kulüp/Toplulukların tüm faaliyetleri kısmen bu programlar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir.

ÖĞRENCİ FAALİYETLERİ KOMİSYON ÜYELERİ

Prof. Dr. İbrahim DOĞAN	idogan@erciyes.edu.tr	Dahili 32460/ 0 551 703 49 70
Dr. Öğr. Üyesi Fatma NAZLI ÖZSOLAK	fnsari@erciyes.edu.tr	Dahili 32086/ 0 505 759 14 25
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KÖSEOĞLU	akoseoglu@erciyes.edu.tr	Dahili 30457/ 0 551 905 99 85
Dr. Öğr. Üyesi Levent ÇORUH	lcoruh@erciyes.edu.tr	05055025435/34202

ÖĞRENCİ FAALİYETLERİNDE GÖREV YAPAN PERSONEL BİLGİSİ

Ramazan ERKEK Birim Sorumlusu	ramazanerkek@erciyes.edu.tr	0 533 686 81 83
Ferit KOÇAK Memur	fkocak@erciyes.edu.tr	0 543 553 96 86
Ahmet AKSU Bilgisayar İşletmeni	ahmetaksu@erciyes.edu.tr	0 530 462 45 44
İsmail KURNAZ Memur	ikurnaz@erciyes.edu.tr	0 535 446 51 71

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	-	-	-
Öğrenci Kulüpleri	1	20 (²m) Müzik Stüdyosu	10 Kişilik
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	-	-	-
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı	-	-	-
Anaokulu Sayısı	-	-	-
Toplam		20 (²m)	10 Kişilik

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

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						4
Yüzde						%100

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	-	-	-	-	-	4
Yüzde	-	-	-	-	-	%100

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	7
Konferans	53
Panel	2
Seminer	3
Açık Oturum	1
Söyleşi	1
Tiyatro	9
Konser	1
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	8
Eğitim Semineri	13
Sportif Eğitim	3
Sosyal Sorumluluk, Yardım, Kermes vs	28

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 bilgin dahilinde ki hususlara dayanmaktadır

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

İmza

Metin AKGÖBEK
Sağlık Kültür ve Spor
Daire Başkanı