

2024 YILI

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

FAALİYET SONUÇLARI

DEĞERLENDİRME

RAPORLARI

SOSYAL İŞLETMELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3-6
C- İdareye İlişkin Bilgiler	
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Tesisler Hakkında Genel Bilgiler	6-10
3- Örgüt Yapısı.....	11
4-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
5- İnsan Kaynakları	15-16

I- GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19.uncu maddesinde “a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.” Denilmektedir. Buna göre;

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Sosyal Tesisler; eğitim, öğretim ve sosyal alanlarda öğrenci, akademik ve idari personellere yönelik çağdaş, bilgi ve teknolojiyi kullanarak sosyal yaşam alanlarıyla daima toplum yararına hizmet veren, çevreye ve insanlığın temel değerlerine duyarlı bu bağlamda sosyal faaliyetleri yürüten bir birimdir. Bu nedenle Erciyes Üniversitesi personeli, YÖK Personeli, diğer Üniversite ve Kamu Kurumları personeli ile referanslı misafirlerin konaklama, restoran ve diğer hizmetlerin uygun bedelle ve sağlıklı bir şekilde sunumunun sağlanmasıdır.

Vizyon

Sunduğu hizmetlerde kaliteyi ve insan değerlerini gözetken, daha iyiye hedefinden şaşmayan, toplumun değerlerine sadık kalarak evrensel düşünebilen özgüveni yüksek personel yapısı ile onur duyulan, topluma sağladığı hizmetlerle destek olan birim olarak Üniversitemizin dünyada önde gelen üniversiteler arasında yer almasında katkıda bulunmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversitemizde Maliye Bakanlığı ile Üniversitemiz Yönetim Kurulunun aldığı kararlar doğrultusunda vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde işletmeler zarar ettirilmeden restoran ve konaklama hizmetlerinin işletmelerimiz tarafından yürütülmesi görevidir. Bu görevi yerine getiren teşkilat;

- 1-Sosyal İşletmeler Birim Sorumlusu
- 2-Sosyal Tesisler Genel Sorumlusu
- 3-Tesis Sorumlusu
- 4-Mutemed
- 5-Personel

Olarak sınıflanmış olup 11 memur 12 4d sürekli işçi personeli ile toplam 23 personelden oluşmaktadır.

Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü

Birim Sorumlusu:

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

Tesisler Genel Sorumlusu:

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

Tesis Sorumluları:

- a) Tesislerin işletmesinde Tesis Genel Sorumlusunun ve İşletmeler Müdürünün vereceği işleri yapmak ve Tesisler Genel Sorumlusunun bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini üstlenmek,
- b) Tesislerin yönetimini (mal ihtiyaçlarının belirlenmesi, ambarlama, muhafaza) ve hizmet üretimi sürekli olarak denetlemek.
- c) Tüm ünitelerde bulunan her türlü gıda maddesi, araç gereç ve demirbaşların korunmasını sağlamak. Bu konuda sorumluları denetlemek ve güvenlik önlemlerini almak,
- d) Birimlerin temizliği, tertip ve düzeni, iyi çalışması, çalışanların birbirleriyle iyi bir diyalog içinde olmalarını sağlamak,
- e) Tesis sorumlusu yemeklerden önce servisin en iyi şekilde ve zamanında yerine getirilmesini, mutfak ile salon arasında sürekli irtibat kurulmasını sağlamak.

Kat Görevlileri:

- *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 işlemi yapılmış odalardan başlamak,
- *Öncelikle oda ve banyoyu kontrol edip, odada kalmış misafire ait eşyalar varsa ön büroya haber vermek,
- *Konaklaması devam eden misafir odalarında banyoların temizliğini yapmak.

Ön Büro Görevlileri:

- *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,
- *Gelen misafirlerin giriş işlemini yapmak ve kayıt için gerekli olan kimlik ve diğer bilgileri almak,
- *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.

Mutfak ve Hizmet Personeli:

- *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.

Çevre Düzenleme Personeli:

- *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:
- *Bitkilerin çeşidine göre uygun zamanda dikim yapmak,
- *Çimleri biçmek, silindirmek ve ardından ilaçlamak,
- *Mevsimine göre çiçek dikerek bakımını yapmak,
- *Ağaçları budamak,
- *Bitkiler için ihtiyaç duyulan sulamayı yapmak.

Teknik Personel:

- *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 hazırlamak,
- * 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.

Çamaşırhane:

- *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.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1 Misafirhaneler

Misafirhane Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Av. Ahmet ULUCAN Kızılay Konukevi Gençlik Merkezi	Merkez	1	2000 m ²	36
Talas Konukevi	Yukarı Talas	3	2.391,45 m ²	32
Talas Restoran	Yukarı Talas	1	250 m ²	Geçici Hizmet Dışı
Toplam		5	4.741,45 m ²	68

2- Tesisler Hakkında Genel Bilgiler

Talas Konukevi

Erciyes Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı faaliyet gösteren Talas Konukevi kampüs dışında Talas ilçesi Yukarı mahalle konumunda bulunmaktadır. 7 gün 24 saat kesintisiz konaklama hizmeti vermektedir. Tesissimiz içerisinde aktif 4 adet bina bulunmakta olup çocuklar için de oyun parkı oluşturulmuştur.

I.Blok: Toplam kapasitemiz **15 oda (2 suit-13 normal) 26 yatak ve 32 kişi** kapasiteli olup 2022 yılı Haziran ayında tadilat sonrası hizmete başlamıştır.

II.Blok: Restorasyon çalışmaları devam etmektedir.

III.Blok: İdari bina ve depo olarak kullanılmakta ve restorasyon sürecini beklemektedir.

YATAK KAPASİTELERİ 2023

AYLAR	Kullanılan Yatak Sayısı	Yatak Sayısı	Gün	Toplam Yatak Kapasitesi
2023 Ocak	134	26	31	806
2023 Şubat	108	26	28	728
2023 Mart	61	26	31	806
2023 Nisan	92	26	30	780
2023 Mayıs	74	26	31	806
2023 Haziran	163	26	30	780
2023 Temmuz	256	26	31	806
2023 Ağustos	202	26	31	806
2023 Eylül	204	26	30	780
2023 Ekim	103	26	31	806
2023 Kasım	144	26	30	780
2023 Aralık	96	26	31	806
TOPLAM	1637		365	

YATAK KAPASİTELERİ 2024

AYLAR	Kullanılan Yatak Sayısı	Yatak Sayısı	Gün	Toplam Yatak Kapasitesi
2024 Ocak	168	26	31	806
2024 Şubat	166	26	29	754
2024 Mart	111	26	31	806
2024 Nisan	149	26	30	780
2024 Mayıs	147	26	31	806
2024 Haziran	144	26	30	780
2024 Temmuz	361	26	31	806
2024 Ağustos	387	26	31	806
2024 Eylül	196	26	30	780
2024 Ekim	145	26	31	806
2024 Kasım	201	26	30	780
2024 Aralık				
TOPLAM	2175		335	

Aylara Göre Yıllık Gelir-Gider Dağılımı 2023

S.NO	DÖNEM	GELİR	GİDER	KONAKLAYAN KİŞİ SAYISI
1	2023 Ocak	82.685,00 TL	3.342,69 TL	134
2	2023 Şubat	58.425,00 TL	17.827,41 TL	108
3	2023 Mart	34.650,00 TL	5.519,32 TL	61
4	2023 Nisan	36.150,00 TL	12.188,54 TL	92
5	2023 Mayıs	54.675,00 TL	874,43 TL	74
6	2023 Haziran	70.800,00 TL	3.460,14 TL	163
7	2023 Temmuz	114.425,00 TL	10.082,75 TL	256
8	2023 Ağustos	122.925,00 TL	0,00 TL	202
9	2023 Eylül	109.125,00 TL	19.786,09 TL	204
10	2023 Ekim	97.200,00 TL	11.974,75 TL	103
11	2023 Kasım	56.250,00 TL	13.801,83 TL	144
12	2023 Aralık	55.125,00 TL	57.945,88 TL	96
	TOPLAM	892.435,00 TL	156.803,83 TL	1.637

Aylara Göre Yıllık Gelir-Gider Dağılımı 2024

S.NO	DÖNEM	GELİR	GİDER	KONAKLAYAN KİŞİ SAYISI
1	2024 Ocak	169.605,00 TL	0,00 TL	168
2	2024 Şubat	170.104,75 TL	11.755,56 TL	166
3	2024 Mart	100.585,00 TL	5.128,81 TL	111
4	2024 Nisan	101.245,00 TL	154.312,24 TL	149
5	2024 Mayıs	112.692,50 TL	5.164,46 TL	147
6	2024 Haziran	149.912,00 TL	16.502,44 TL	144
7	2024 Temmuz	264.068,75 TL	0,00 TL	361
8	2024 Ağustos	264.718,50 TL	23.765,18 TL	387
9	2024 Eylül	202.490,00 TL	17.720,57	196
10	2024 Ekim	136.858,50 TL	0,00 TL	145
11	2024 Kasım	125.462,75 TL	12.500,01	201
12	2024 Aralık			
	TOPLAM	1.797.742,75 TL	246.849,27 TL	2.175

Av. Ahmet Ulucan Kızılay Konukevi

Erciyes Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı faaliyet gösteren Av. Ahmet Ulucan Kızılay Gençlik Merkezi 7 gün 24 saat kesintisiz konaklama hizmeti vermektedir. Toplam kapasitemiz **17 oda 30 yatak ve 36 kişi** kapasiteli, 50 kişilik kahvaltı salonu ile 30 araçlık otopark alanı mevcuttur. Bu tesis tüm kamu personellerine hizmet vermektedir.

YATAK KAPASİTELERİ 2023

AYLAR	Kullanılan Yatak Sayısı	Yatak Sayısı	Gün	Toplam Yatak Kapasitesi
2023 Ocak	239	30	31	930
2023 Şubat	276	30	28	840
2023 Mart	148	30	31	930
2023 Nisan	0	30	30	900
2023 Mayıs	153	30	31	930
2023 Haziran	247	30	30	900
2023 Temmuz	329	30	31	930
2023 Ağustos	394	30	31	930
2023 Eylül	349	30	30	900
2023 Ekim	232	30	31	930
2023 Kasım	234	30	30	900
2023 Aralık	252	30	31	930
TOPLAM	2.853		365	

YATAK KAPASİTELERİ 2024

AYLAR	Kullanılan Yatak Sayısı	Yatak Sayısı	Gün	Toplam Yatak Kapasitesi
2024 Ocak	239	30	31	930
2024 Şubat	241	30	29	870
2024 Mart	227	30	31	930
2024 Nisan	278	30	30	900
2024 Mayıs	229	30	31	930
2024 Haziran	302	30	30	900
2024 Temmuz	306	30	31	930
2024 Ağustos	411	30	31	930
2024 Eylül	297	30	30	900
2024 Ekim	256	30	31	930
2024 Kasım	231	30	30	900
2024 Aralık	252	30	31	930
TOPLAM	3.017		335	

Aylara Göre Yıllık Gelir-Gider Dağılımı 2023

S.NO	DÖNEM	GELİR	GİDER	KONAKLAYAN KİŞİ SAYISI
1	2023 Ocak	99.929,00 TL	3.233,58 TL	239
2	2023 Şubat	81.230,00 TL	14.632,87 TL	276
3	2023 Mart	36.035,00 TL	13.132,42 TL	148
4	2023 Nisan	0,00 TL	3.429,33 TL	0
5	2023 Mayıs	72.655,00 TL	18.389,66 TL	153
6	2023 Haziran	106.231,00 TL	9.112,33 TL	247
7	2023 Temmuz	128.985,00 TL	18.034,57 TL	329
8	2023 Ağustos	159.035,00 TL	0,00 TL	394
9	2023 Eylül	165.728,00 TL	27.212,00 TL	349
10	2023 Ekim	139.605,00 TL	20.665,27 TL	232
11	2023 Kasım	132.011,00 TL	21.123,76 TL	234
12	2023 Aralık	159.267,50 TL	47.009,67 TL	252
	TOPLAM	1.280.711,50 TL	195.975,46 TL	2.853

Aylara Göre Yıllık Gelir-Gider Dağılımı 2024

S.NO	DÖNEM	GELİR	GİDER	KONAKLAYAN KİŞİ SAYISI
1	2024 Ocak	201.297,50 TL	16.358,58 TL	239
2	2024 Şubat	234.845,00 TL	15.261,46 TL	241
3	2024 Mart	205.203,75 TL	12.385,89 TL	227
4	2024 Nisan	191.181,25 TL	10.616,46 TL	278
5	2024 Mayıs	155.453,75 TL	80.573,35 TL	229
6	2024 Haziran	255.753,00 TL	23.529,64 TL	302
7	2024 Temmuz	261.635,25 TL	85,86 TL	306
8	2024 Ağustos	283.654,00 TL	28.533,57 TL	411
9	2024 Eylül	226.183,00 TL	23.789,79 TL	297
10	2024 Ekim	213.677,50 TL	34.691,95 TL	256
11	2024 Kasım	183.156,25 TL	21.959,57 TL	231
12	2024 Aralık			
	TOPLAM	2.412.040,25 TL	267.786,12 TL	3.017

3- Örgüt Yapısı



4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	0	0	0	0	0
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	0	2 Adet (Monitör dâhil)	7 Adet (Monitör dâhil)	0	9
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	0	0	0	0	0
Toplam	0	2	7	0	9

4.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazıcı	3		
Yazıcı&Fax&Tarayıcı	3		
Fotokopi makinesi	2		
Kameralar	52		
Televizyonlar	41		
Müzik Setleri	1		

5- İnsan Kaynakları

Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.

5.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	4	1	6	
Yüzde					

5.2- 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	0	1	1	5	2
Yüzde						

5.3- 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	0	0	0	8	2
Yüzde						

5.4- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	12	0	12
Toplam			

5.5- 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						

5.6- 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						