FAALİYET RAPORU

2019

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

1. GENEL BİLGİLER 5
1.1. MİSYON VE VİZYON 5
1.2. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR 5
1.2.1. Daire Başkanı ve Görevleri: 5
1.2.2. Sağlık Hizmetleri 6
1.2.3. Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri 6
1.2.4. Sosyal Hizmetler 6
1.2.5. Kültür Hizmetleri 7
1.2.6. Spor Hizmetleri 7
2. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER 7
2.1. TARİHÇEMİZ 7
2.2. MEVZUAT 8
2.3. FİZİKSEL YAPI 9
2.4. ÖRGÜTSEL YAPI 10
3. SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİMLERİ 13
3.1. DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 13
3.1.1. Öğrenci Burs – Yurt İşleri Şubesi 13
3.1.2. Personel İşleri Şubesi 14
3.1.3. Yazı İşleri Şubesi 18
3.2. MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 19
3.2.1. Tahakkuk Birimi 19
3.2.2. Satın Alma - İhale Birimi 20
3.2.3. Depo Birimi 20
3.2.4. Kısmi Zamanlı Öğrenci Birimi 21
3.3. SPOR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 22
3.4. ORGANİZASYON BİRİMİ 22
3.5. TOPLULUKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 23
3.6. SAĞLIK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 28
3.6.1. Mediko - Sosyal Sağlık Merkezi 28
3.6.2. Mediko Pdr Şubesi 30
3.7. YEMEKHANE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ 31
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 36
ÜSTÜNLÜKLER 36
ZAYIFLIKLAR 36
DEĞERLENDİRME 36
ÖNERİLER 36

TABLOLAR

Tablo 1. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İdari Ofisleri Yüz Ölçümlerini Gösteren Tablo 11
Tablo 2. Yıllara Göre Burs Alan Öğrenci Sayıları 14
Tablo 3. Birimde Görev Yapan İnsan Kaynakları 14
Tablo 4. Akademik Personel Dağılımı 14
Tablo 5. İdari Personellerin Unvanlara Göre Dağılımı 15
Tablo 6. İdari Personelin Kadro Unvanlarına Göre Dağılımı 15
Tablo 7. İdari Personelin Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı 16
Tablo 8. Akademik ve İdari Personelin Birimlere Göre Dağılımı 16
Tablo 9. İdari Personelin Eğitim Durumu 17
Tablo 10. SKSDB Kadrosuna Atanan Sürekli İşçi Kadrolarının İş Niteliğine Göre Dağılımı.....17
Tablo 11. S.K.S.D.B. Kadrosuna Atanan Sürekli İşçilerin Görev Yaptıkları Birimlere Göre Dağılımı 17
Tablo 12. İ.M.İ.D.B. Kadrosunda Olup Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında Görev Yapan Sürekli İşçileri Birimlere Göre Dağılımı 18
Tablo 13. Yıllara Göre Başkanlığımıza Ait Evrak Sayıları.....18
Tablo 14. 2019 Yılı Harcama Özeti 19
Tablo 15. 2019 Yılı Birim içi Demirbaş Tablosu 20
Tablo 16. Donanım Envanteri 20
Tablo 17. Yıllara Göre Çalışan Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayısı ve Maliyeti 21
Tablo 18. 2019 Yılı Lisanslı Öğrenci Sayısı 22
Tablo 19. 2019 Yılı Etkinlik Türlerine Göre Faaliyet Tablosu 23
Tablo 20. 2019 Yılı Üniversitemizdeki Topluluklar.....23
Tablo 21. 2019 Yılı Faaliyet Gösteren Topluluk İsmi, Gerçekleştirilen Etkinlik ve Üye Sayıları 25
Tablo 23. Sosyal Sorumluluk, Endüstriyel ve Uluslararası Kriterlerine Göre Etkinlik Sayıları 27
Tablo 22. Etkinlik Türlerine Göre 2019 Yılı Topluluklar Faaliyet Raporu 28
Tablo 24. Üniversitemiz Mediko Birimine Başvuru Sayılarını Gösteren Tablolar 29
Tablo 25. Psikolojik Danışmanlık Ve Rehberlik Birimi 2019 Yılı istatistikleri.....31
Tablo 26. Yemek 2019 Yemek Ücretleri. 34
Tablo 27. 2019 Yılı Yemek Hizmetinden Faydalanan Kişilerin Dağılımı 34
Tablo 28. 2019 Yılı Servis Edilen Yemek Sayısı 35

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUMU

Süleyman Demirel Üniversitesi, Isparta'daki yükseköğretimle ilgili güçlü bir alt yapının üzerine 1992 yılında kurulmuş ve geçen süreçte kurumsallaşmasını tamamlamış bir devlet üniversitesidir. Üniversitemiz, bugün sahip olduğu akademik birimleri, öğretim elemanı, öğrenci sayısı, fiziki kapasitesi ve bilimsel araştırmalarıyla; sosyal, kültürel ve sportif etkinlikleriyle ülkemizin yükseköğretim kurumları arasında seçkin bir yere sahiptir. Eğitim kalitesi, uluslararası düzeyde akademik kadrosu, yerleşkede sunulan imkanları ve araştırmacılığı teşvikiyle öğrenci odaklı bir üniversite olan Süleyman Demirel Üniversitesi Türkiye'nin en büyük ve en önde gelen kurumlarından birisi durumundadır.

Daire Başkanlığımızın amacı, çağdaş yöntemlerle temel sağlık, psikolojik danışmanlık, beslenme, bireylerin kültür ve spor ihtiyaçlarını karşılamak, eğitim-öğretimin desteklenmesi amacıyla burs vermek, uygulama ve araştırmalar yapmak veya yapılmasına katkı sağlamaktır. Bu amaçla Daire Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izlemeyi ve değerlendirip, sonuçlandırmayı ilke edinmiştir.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yürütmüş olduğu faaliyetlerden ve 2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereği elde ettiği gelirlerini tabi olduğu kanunlar, mevzuatlar ve yönetmelik kapsamında, iyi bir performans gösterme gayretinden hareketle; mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gözetilerek doğru, güvenilir, önyargısız, ilkeli, tarafsız açık ve anlaşılır olmayı üst kuruluşlara sunduğu her yazıda, belgede, raporda, güvence olarak belirlemiştir.

Daire Başkanlığımız 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen yetki ve sorumluluk çerçevesinde Üniversitemiz öğrenci ve personeline en iyi şekilde hizmet sunabilmek için çalışmalarında azami gayret ve özen göstermektedir.

Saygılarımla,

Ümit YAVUZ
Daire Başkanı

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı olarak personel ve öğrencilerimize sağlık, kültür, spor ve beslenme konularında, öğrencilerimizin ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren sağlıklı bireyler olarak yetiştirmek, hizmet kalitesini artırarak modern tesisler ile öğrencilerimizin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmelerini sağlamak, kampüslerimizde sosyal yaşama destek vererek üniversite bilincinin oluşmasına katkı sağlamak amaçları ile üstün hizmet anlayışı içerisinde günümüz teknolojisinin sağladığı her türlü iletişim kaynağı ve ürünleri kullanarak kendisini geliştiren, girişimci, yenilikçi ve güven veren bir daire olmayı misyon edinmiştir.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı olarak temel hedefimiz hizmetlerimizi daha yararlı, kaliteli ve kültür bakımından daha da etkin hale getirmek ve Üniversitemizi marka üniversite konumuna getirmek için katkı sağlamaktır.

1.2. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 1. Bu Yönetmelik 2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 46. ve 47. maddeleri uyarınca üniversitelerde kurulacak Mediko -Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesinin teşkilatlanması, yönetimi, çalışmaları, görevlilerin yetki ve sorumluluklarına ilişkin genel hükümleri kapsar.

MADDE 2. Mediko -Sosyal Kültür ve Spor İşleri Dairesi; Üniversitelerde hizmet verdiği kesimin bütünü için bir sağlık kuruluşu, öğrencilerin sosyal, kültürel danışma ve rehberlik ile spor ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimi ve aynı zamanda eğitim-öğretimin desteklenmesi amacıyla bu alanda uygulama ve araştırmaların yapıldığı bir uygulama dairesidir.

1.2.1. Daire Başkanı ve Görevleri:

a) Başkan; Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektörlüğe karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine ve yönetmelik hükümlerine göre kullanır.

b) Daireyle ilgili harcamalarda tahakkuk memurudur.

c) Dairenin yıllık ve döner sermaye bütçe ve çalışma programı tasarısını hazırlar, daire yönetim kuruluna sunar.

d) Dairede görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önerir.

e) Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulmasını, bu hizmetlerden olabildiğince öğrencinin yararlanabilmesini sağlar.

Dairede yürütülecek başlıca hizmetler şunlardır:

a) Sağlık Hizmetleri,

b) Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri,

c) Sosyal Hizmetler,

d) Kültürel Hizmetler,

e) Spor Hizmetleri.

1.2.2. Sağlık Hizmetleri

a) Üniversitenin bütün öğrencileri ile çalışanları, emeklileri ve çalışanların bakmakla yükümlü olduğu bireyleri için sağlık fişi düzenlemek,

b) Öğrencilere, gerektiği zamanlarda koruyucu aşılar uygulamak,

c) Öğrencilerle, üniversitede görevli diğer personel için, sağlıklarını korumak, bu konuda bilgilerini arttırmak ve eğitmek amacıyla konferanslar düzenlemek, ilgili filmleri göstermek ve gerekirse broşürler dağıtmak,

d) Öğrencilerle diğer personelin muayeneleri ile ayakta tedavilerini yapmak,

e) Yatırılarak inceleme ve tedavisi gereken hastaların, ilgili sağlık kuruluşlarına gönderme işlemleri ile her türlü laboratuvar tahlilleri ve radyolojik incelemelerini yapmak veya yaptırmak.

1.2.3. Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri olarak öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapar ve bu amacını gerçekleştirmek için aşağıdaki hizmetleri yürütür:

a) Yeni gelen öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak,

b) Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,

c) Duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışma yapmak. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak,

d) Öğrencilerle ilgili olarak havale edilen vakalarda yetkililerce ön görüşme yapılmasını ve gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulanmasını sağlamak. Yapılan değerlendirme sonucuna göre öğrenciyi ilgili hizmet birimine göndermek.

1.2.4. Sosyal Hizmetler

Dairede, Sosyal Hizmetler olarak aşağıdaki hizmetler yürütülür:

a) Öğrencilerin barınma, beslenme ve burs gibi temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hizmetleri sağlamak,

b) Öğrencilerin ve çalışanların sömestr ve yaz tatilleri için, dinlenme tesisleri veya kamp yerleri kurmak veya bu konuda faaliyet gösteren kuruluşlarla anlaşarak hizmetin görülmesini sağlamak.
c) Öğrencilerin ve çalışanların ulaşım hizmetlerinin görülmesini temin etmek veya bu konuda faaliyet gösteren kuruluşlarla anlaşarak, hizmetin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,
d) Üniversitede çalışanların okul öncesi çağdaki ve okul çağındaki çocuklarının çalışma saatleri içinde bakımları ve eğitimlerine yardımcı olmak üzere, kreş, yuva ve benzeri birimler kurmak ve bu konuda ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin en iyi şekilde görülmesini sağlamak.

1.2.5. Kültür Hizmetleri

Dairede kültür hizmetleri olarak öğrencilerin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve eğlence alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini, isterlerse bu faaliyetlere katılmalarını da temin etmek amacıyla aşağıda gösterilen hizmetler yürütülür:
a) Resim ve fotoğraf sergileri açmak, konser, konferans, tiyatro ve benzeri sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek ve bu maksatla bu çeşit faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
b) Öğrencilerin boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, halk dansları, klasik dans, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturmak, bu grup ve koroların üniversite içinde ve dışında konser, gösteri, sergi ve karşılaşma gibi faaliyetlerde bulunmalarını veya karşılaşmalara katılmalarını sağlamak.

1.2.6. Spor Hizmetleri

Dairede; spor hizmetleri olarak öğrencilerin ve çalışanların beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinle çalışma alışkanlığı kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini bu olumlu yöne yöneltmek, boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak üzere aşağıdaki hizmetler yürütülür:
a) Grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, spor birlikleri kurmak,
b) Bu amaçlarla kurulmuş bulunan yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla işbirliği yaparak, bu alandaki çalışmaları yaygınlaştırmak, üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve karşılaşmalara katılmalarını sağlamak.

2. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

2.1. TARİHÇEMİZ

Süleyman Demirel Üniversitesi, 1992 yılında kurulan 23 devlet üniversitesinden biridir. Batı Akdeniz'de Göller Bölgesi havzasında 9. Cumhurbaşkanı Süleyman Demirel'in adı ile kurulan üniversitenin açılışı, resmi olarak 21281 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 3837 sayılı yasa ile 11

Temmuz 1992 'de yürürlüğe girer. Akdeniz Üniversitesi'nin bir parçası iken, bu üniversite bünyesinde DMMA adı altında Isparta'da eğitim – öğretim sunan o zamanki adıyla Devlet Mühendislik Mimarlık Akademisi bölümleri bu yasa ile birlikte Süleyman Demirel Üniversitesi'ne yani yeni üniversiteye bağlanmıştır.

2.2. MEVZUAT

2547 sayılı Kanun'un 2880 sayılı Kanun'la değişik 46. ve 47. maddeleri uyarınca üniversitelerde kurulacak Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesinin teşkilatlanması, yönetimi, çalışmaları, görevlilerin yetki ve sorumluluklarına ilişkin genel hükümleri kapsar.

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 2922 sayılı Türkiye'de Öğrenim gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Kanun
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 832 sayılı Sayıştay Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5102 sayılı Yükseköğretim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun
- 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun.
- 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 4857 İş Kanunu

Yararlanılan Mevzuat Hükümleridir.

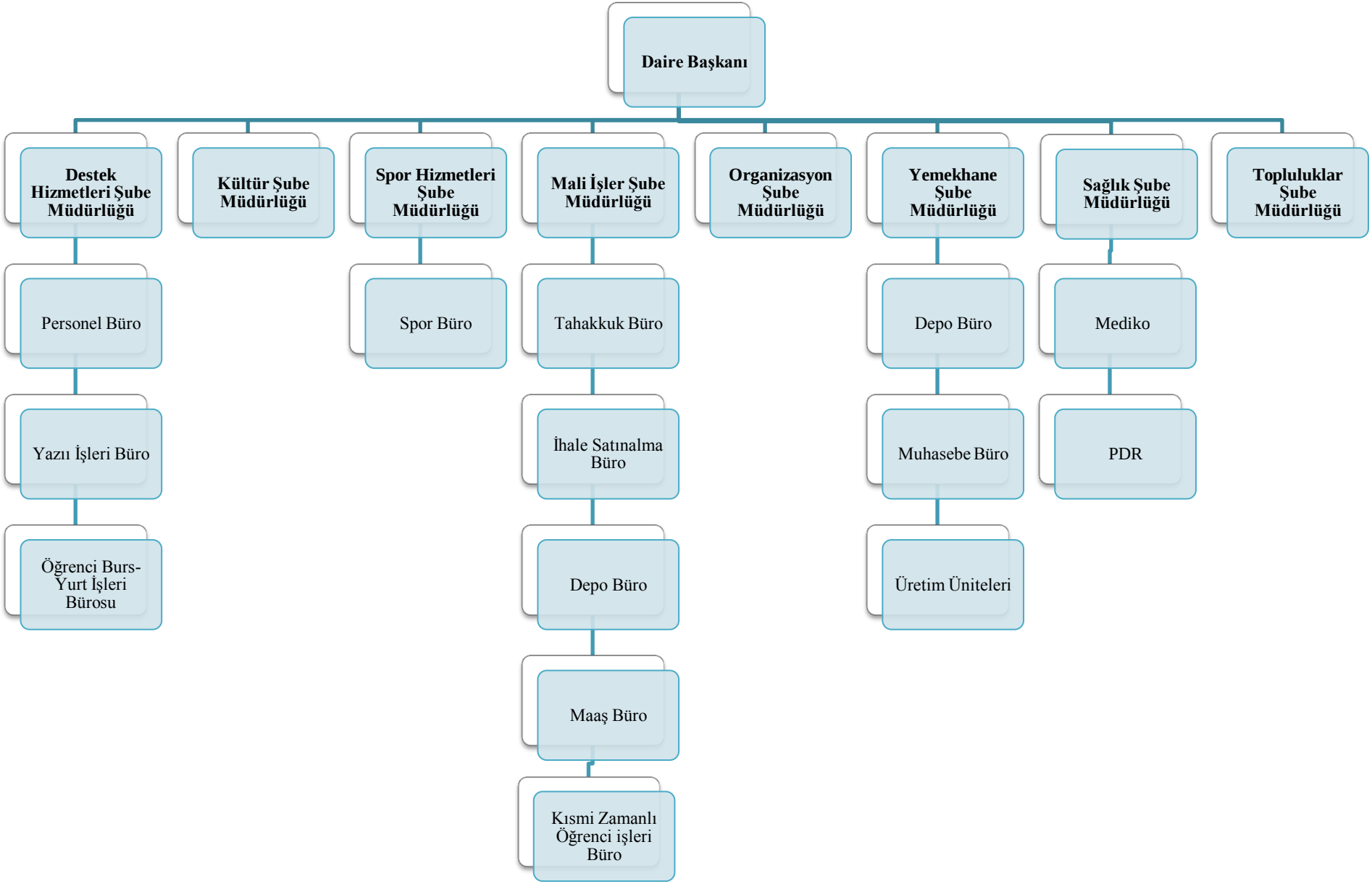
2.3. FİZİKSEL YAPI

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI		
İDARİ HİZMET BİNASI		
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	0246 211 48 02	Süleyman Demirel Üniversitesi Doğu Yerleşkesi /Çünür 32260 ISPARTA
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	0246 211 48 04 / 48 20	
Topluklar Şube Müdürlüğü	0246 211 4833 / 48 00 /4816	
Spor Şube Müdürlüğü	0246 211 48 03 / 48 34	
Mali İşler Şube Müdürlüğü	0246 211 4806 / 4840 / 4818 / 4807 / 4824 /	
Organizasyon Şube Müdürlüğü	0246 211 3555 / 4905	

SAĞLIK HİZMET BİRİMİ		
Mediko Sosyal Merkezi	0246 211 11 72 0246 211 11 60 0246 211 11 59	Süleyman Demirel Üniversitesi Batı Yerleşkesi / Çünür 32260 ISPARTA
PSİKOLOJİK VE DANIŞMANLIK HİZMET BİRİMİ		
Psikolojik ve Danışmanlık ve Rehberlik Birimi	0246 211 83 67	Süleyman Demirel Üniversitesi SDÜ Doğu Yerleşkesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı 1. Kat Doğu Yerleşkesi / Çünür 32260 ISPARTA

KÜLTÜR MERKEZİ BİRİMİ		
Prof. Dr. Lütfü Çakmakçı Kültür Merkezi	0246 211 11 13 0246 211 11 14	Süleyman Demirel Üniversitesi Batı Yerleşkesi / Çünür 32260 ISPARTA
YEMEKHANE HİZMETİ BİRİMLERİ		
Doğu Yemekhane Birimi	0246 211 48 28 /48 26	Süleyman Demirel Üniversitesi Doğu Yerleşkesi / Çünür 32260 ISPARTA
Batı Yemekhanesi Birimi	0246 211 10 94 /11 56	Süleyman Demirel Üniversitesi Batı Yerleşkesi / Çünür 32260 ISPARTA

2.4. ÖRGÜTSEL YAPI



Tablo 1. **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İdari Ofisleri Yüz Ölçümlerini Gösteren Tablo**

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ OFİSLERİ	
BAŞKANLIK OFİSİ	40 M²
SEKRETERLİK	15 M²
MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
ŞUBE MÜDÜR ODASI	25 M²
İHALE VE SAINALMA BİRİMİ	40 M²
TAHAKKUK VE MAAŞ BİRİMİ	50 M²
TAŞINIR VE KAYIT BİRİMİ	30 M²
KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ BİRİMİ	30 M²
DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
ŞUBE MÜDÜR ODASI	25 M²
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	30 M²
YAZI İŞLERİ BİRİMİ	30 M²
SOSYAL HİZMETLER BİRİMİ	30 M²
TOPLULUKLAR VE ORGANİZASYON BİRİMİ	
ŞUBE MÜDÜR ODASI	25 M²
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	50 M²
SPOR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
ŞUBE MÜDÜR ODASI	25 M²
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ (AÇIK OFİS)	30 M²
MEDİKO SOSYAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
ŞUBE MÜDÜRÜ ODASI	25 M²
MÜDAHALE ODASI	25 M²
HEMŞİRE ODASI	25 M²
BEKLEME SALONU	25 M²
KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
ŞUBE MÜDÜRÜ ODASI	25 M²
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ (AÇIK OFİS)	30 M²
TEKNİK PERSONEL OFİS	25 M²
KÜLTÜR MERKEZİ A SALONU	500 KİŞİLİK
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI ARŞİV ODASI	60 M²
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI DEPO	350 M²
BAYAN WC	25 M²
BAY WC	25 M²
TEMİZLİK ODASI	25 M²
SOSYAL KÜLTÜREL BESLENME VE EĞİTİM AMAÇLI ALANLAR	

MERKEZ MUTFAK İDARİ / ÜRETİMHANE VE DEPOLAMA ALANLARI	
İDARİ BİRİMLER	
ŞUBE MÜDÜR ODASI	25 M²
GIDA MÜHENDİSİ ODASI	25 M²
DİYETİSYEN ODASI	25 M²
MUHASEBE VE RAPORLAMA KONTROL ODASI	30 M²
YAZI İŞLERİ / KISMİ ZAMANLI İDARİ OFİSİ	30 M²
SATINALMA VE ETKİNLİK TAKİP	30 M²
DEPO GİRİŞ ÇIKIŞ KAYIT İŞLEMLERİ	30 M²
UYGULAMA MUTFAĞI	
UYGULAMA ALANI	40 M ²
OTURUM ALANI	60 KİŞİLİK
ALAKART RETAURANT CAFE	
ÜRETİM ALANI	60 M²
OTURUM SERVİS ALANI	200 KİŞİLİK
YEMEK SALONLARI	
ÖĞRENCİ YEMEK SALONU	3000 KİŞİLİK
A SALONU	500 KİŞİLİK
B SALONU	250 KİŞİLİK
VİP YEMEK SALONU	100 KİŞİLİK
SICAK MUTFAK ÜRETİM	
SICAK MUTFAK ÜRETİM ALANI	500 M²
SICAK MUTFAK +4	20 M²
SICAK MUTFAK+4	20 M²
SICAK MUTFAK BLAST CHİLLER ODASI	20 M²
TERMOBOX DEPOSU	50 M²
ÜRÜN ÇIKIŞ KONTROL NOKTASI	75 M²
BULAŞIKHANELER	
ANA BULAŞIKHANE ALANI	300 M²
TEMİZ TAKIM ALANI	100 M²
UNLU MAMÜLLER ÜRETİM	
UNLU MAMÜL ÜRETİM ALANI	200 M²
UNLU MAMÜL ÜRETİM ALANI +4 SOĞUK ODA	40 M²
UNLU MAMÜL ÜRETİM ALANI – 18 SOĞUK ODA	20 M²
ET HAZIRLIK	
ET HAZIRLIK ALANI	100 M²
ET HAZIRLIK ALANI+4 SOĞUK ODA	30 M²
ET HAZIRLIK ALANI- 18 SOĞUK ODA	30 M²
TAVUK HAZIRLIK ALANI	
TAVUK HAZIRLIK ALANI	70 M²
TAVUK HAZIRLIK ALANI+4 SOĞUK ODA	30 M²
TAVUK HAZIRLIK ALANI- 18 SOĞUK ODA	30 M²
BALIK HZIRLIK ALANI	
BALIK HAZIRLIK ALANI	50 M²
BALIK HAZIRLIK ALANI+4 SOĞUK ODA	20 M²

BALIK HAZIRLIK ALANI- 18 SOĞUK ODA	20 M²
SEBZE HAZIRLIK ALANI	
SEBZE HAZIRLIK ALANI	100 M ²
SEBZE HAZIRLIK +4	40 M²
SOĞUK ÜRETİM ALANI	
SOĞUK ÜRETİM HAZIRLIK ALANI	50 M ²
SOĞUK ÜRETİM +4	20 M²
SOĞUK ÜRETİM -18	30 M ²
DİĞER DEPO VE KULLANIM ALANLARI	
ŞARKÜTERİ MEŞRUBAT SOĞUK ODA +4	30 M²
SÜT ÜRÜNLERİ SOĞUK ODA	30 M²
DEPO 1	80 M²
DEPO 2	100 M²
DEPO 3	30 M²
DEPO 4	200 M²
DEPO 5	200 M²
HİJYEN İSTASYONU	10 M²
PERSONEL DİNLENME VE YEMEK SALONU	**70 M²**
PERSONEL MESCİD	20 M²
BAYAN WC	25 M ²
BAYAN GİYİNME ODASI	25 M ²
BAY WC	25 M²
BAY GİYİNME ODASI	50 M²
MAL KABUL VE KANTAR ALANI	75 M²
TEKNİK SERVİS ALANI	30 M²
ÇAMAŞIRHANE ALANI	60 M²
ORGANİK ATIK DEPOSU	30 M ²
ÇÖP ODASI ALANI	60 M ²

3. SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİMLERİ

3.1. DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü; Öğrenci Burs – Yurt İşleri Şubesi, Personel İşleri Şubesi ve Yazı İşleri Şubesi ile hizmet vermektedir.

3.1.1. Öğrenci Burs – Yurt İşleri Şubesi

07.07.2011 tarihinde çıkan 6111 sayılı kanunun madde 172-2547 sayılı kanunun 46. Maddesinin j bendi gereğince Üniversitemiz yemek bursu ve 03.03.2004 tarih ve 5102 sayılı kanun gereği KYK bursu işlemleri yürütülmektedir.

Yemek Bursu; üniversitemiz öğrencilerine verilecek olan burs sayısının her yıl üniversitemizin Yönetim Kurulunda belirlenmesinin ardından üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak duyurusu yapılır. Bu

hizmetten faydalanmak isteyen öğrenciler," öğrenci bilgi sistemi" üzerinden başvurularını gerçekleştirirler. Bu süreç her yıl Ekim ayı içerisinde yapılmaktadır.

KYK Bursu; Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nün her yıl belirlemiş olduğu kontenjanların üniversitemize bildirmesiyle Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerin kontenjan sayıları belirlenir. Üniversitemiz web sayfası üzerinden yapılan duyuru sonrası öğrenciler "öğrenci bilgi sistemi" üzerinden başvurularını gerçekleştirir. KYK bursu almaya hak kazanan öğrencilerin bilgileri KYK bilgi sistemine girilerek onaylanır. Bu süreç her yıl Ekim ayı içerisinde yapılmaktadır. Öğrenciler her yıl en geç Aralık ayı içerisinde KYK web sitesinden durumlarını takip ederek, burslarını almak için e-Devlet şifresi ile onaylamalarını yaptıktan sonra Ocak ayı itibariyle her ayın ilk haftasında burslarını almaya başlarlar.

Tablo 2. Yıllara Göre Burs Alan Öğrenci Sayıları

YEMEK BURSU ALAN ÖRENCİ SAYILARI		
1	2019	1200 Kişi

3.1.2. Personel İşleri Şubesi

Daire Başkanlığımız bünyesinde görev yapan personellerin özlük işlerini mevcut düzenlemeler çerçevesinde zamanın da gerçekleştirmek. Personellerin intibak, atama, naklen tayin, görevlendirme, emeklilik, terfi, izin takipleri, sağlık raporu ve benzeri işlemleri yürütülmektedir.

Birimde Görev Yapan İnsan Kaynakları

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında görev yapan personeli kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

Tablo 3. Birimde Görev Yapan İnsan Kaynakları

PERSONEL SAYILARI	
PERSONEL SINIFI	**2019 YILI**
Akademik Personel	**3**
İdari Personel	**40**
İşçi (Vasıfsız İşçi)	**2**
Sürekli İşçi	**104**
Ek Görev İle Çalışan Personel	**3**
Toplam	**152**

Tablo 4. Akademik Personel Dağılımı

PERSONEL SAYILARI	
UNVANI	**2019 YILI**
Öğretim Görevlisi	**3**
Toplam	**3**

Tablo 5. İdari Personellerin Unvanlara Göre Dağılımı

PERSONEL SAYILARI	
HİZMET SINIFI	**2019 YILI**
Genel İdari Hizmetler	**17**
Teknik Hizmetler	**2**
Sağlık Hizmetleri	**8**
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	**1**
Yardımcı Hizmetler	**11**
Sözleşmeli Personel	**1**
Toplam	**40**

Tablo 6. İdari Personelin Kadro Unvanlarına Göre Dağılımı

PERSONEL SAYILARI	
UNVANI	**2019 YILI**
Daire Başkanı	**1**
Şube Müdürü	**1**
Şef	**2**
Bilgisayar İşletmeni	**7**
Memur	**4**
Daktilograf	**1**
Şoför	**1**
Teknisyen	**2**
Tabip	**1**
Psikolog	**2**
Hemşire	**4**
Diyetisyen	**1**
Öğretmen	**1**
Hizmetli	**11**
Sözleşmeli Personel	**1**
Toplam	**40**

Tablo 7. İdari Personelin Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı

PERSONEL SAYILARI						
HİZMET SINIFI	**Emekli**	**Ölüm**	**İstifa**	**Nakil**	**Diğer**	**Toplam**
Genel İdari Hizmetler	**2**	**-**	**-**	**3**	**2**	**7**
Teknik Hizmetler	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**0**
Sağlık Hizmetleri	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**0**
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**0**
Yardımcı Hizmetler	**-**	**-**	**-**	**1**	**-**	**1**
Toplam	**2**	**0**	**0**	**4**	**2**	**8**

Tablo 8. Akademik ve İdari Personelin Birimlere Göre Dağılımı

PERSONEL SAYILARI							
Birim Adı	**Genel İdari Hizmetler**	**Teknik Hizmetler**	**Sağlık Hizmetleri**	**Eğitim ve Öğretim Hizmetleri**	**Yardımcı Hizmetler**	**Öğretim Elemanı**	**Toplam**
Sağlık Kültür ve Spor D.B.	**2**	**-**	**-**	**-**	**1**	**-**	**3**
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	**2**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2**
Kültür Şube Müdürlüğü	**-**	**1**	**-**	**1**	**-**	**1**	**3**
Spor Şube Müdürlüğü	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**0**
Topluluklar Şube Müdürlüğü	**2**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2**
Mali İşler Şube Müdürlüğü	**4**	**1**	**-**	**-**	**1**	**-**	**6**
Organizasyon Şube Müdürlüğü	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1**	**2**
Yemekhane Hizmetleri Şube Müdürlüğü	**5**	**-**	**2**	**-**	**7**	**1**	**15**
Sağlık Şube Müdürlüğü	**-**	**-**	**7**	**-**	**-**	**-**	**7**
Toplam	**16**	**2**	**9**	**1**	**9**	**3**	**40**

Tablo 9. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	**9**	**3**	**8**	**3**	**13**	**4**

Sürekli İşçi Kadrosu

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında Çalıştırılmakta Olan İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına veya Mahalli İdare Şirketlerinde İşçi Statüsüne Geçirilmesine İlişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23 üncü ve Geçici 24 üncü Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar çerçevesinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sürekli İşçi kadrosunda 87 personel bulunmaktadır.

Tablo 10. SKSDB Kadrosuna Atanan Sürekli İşçi Kadrolarının İş Niteliğine Göre Dağılımı

Sürekli İşçi	Adedi
Şef	**1**
Aşçıbaşı	**1**
Aşçıbaşı Yardımcısı	**3**
Aşçı	**26**
Kasap	**1**
Garson	**11**
Bulaşıkçı	**13**
Teknisyen Yardımcısı	**10**
Komi	**12**
Muhasebeci	**2**
Satınalma Görevlisi	**3**
Depo Görevlisi (Gıda)	**2**
Büro İşçisi	**2**
Toplam	**87**

Tablo 11. S.K.S.D.B. Kadrosuna Atanan Sürekli İşçilerin Görev Yaptıkları Birimlere Göre Dağılımı

Birim Adı	Şef	Aşçı Başı	Aşçı başı Yard.	Aşçı	Kasap	Garson	Bulaşıkçı	Tek. Yrd.	Komi	Muhasebeci	Satın Alma Gör.	Depo Gör.	Büro İşçisi	Toplam
Destek Hizmetleri Şb. Md.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1**
Kültür Şb. Md.	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	**1**
Spor Şb. Md.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**0**
Topluluklar Şb. Md.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**0**
Mali İşler Şb. Md.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3	-	1	**5**

Organizasyon Şb. Md.	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	**2**
Yemekhane Hizmetleri Şb. Md.	-	1	3	26	1	10	13	-	11	1	-	2	-	**68**
Sağlık Şb. Md.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**0**
SDÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	**1**
SDÜ Spor Bilimleri Fak. Dek.	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	1	**7**
SDÜ Rektörlüğü	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	**2**
Toplam	**1**	**1**	**3**	**26**	**1**	**11**	**13**	**10**	**12**	**2**	**3**	**2**	**2**	**87**

Tablo 12. İ.M.İ.D.B. Kadrosunda Olup Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında Görev Yapan Sürekli İşçileri Birimlere Göre Dağılımı

Birim Adı	Büro Personeli	Teknisyen Yrd.	Temizlik Personeli	Toplam
Sekreterlik	1	-	-	**1**
Destek Hizmetleri Şb. Md.	2	-	-	**2**
Kültür Şb. Md.	2	1	2	**5**
Spor Şb. Md.	2	-	-	**2**
Topluluklar Şb. Md.	2	-	-	**2**
Mali İşler Şb. Md.	4	-	-	**4**
Organizasyon Şb. Md.	-	2	-	**2**
Yemekhane Hizmetleri Şb. Md.	2	-	6	**8**
Sağlık Şb. Md.	-	-	1	**1**
Toplam	**15**	**3**	**9**	**27**

3.1.3. Yazı İşleri Şubesi

Daire Başkanlığımız ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm resmi yazışmaların ve şahsi müracaatların kaydını tutmak, gerekli yazışmalarını yapmak, bu işlemlerle ilgili yazılı belgelerin arşivlenmesini sağlamak. Birim içi ve birimler arası evrak akışını sağlamaktır.

Tablo 13. Yıllara Göre Başkanlığımıza Ait Evrak Sayıları

	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı
2016	4960	2793
2017	4676	2797
2018	5205	2714
2019	4697	2517

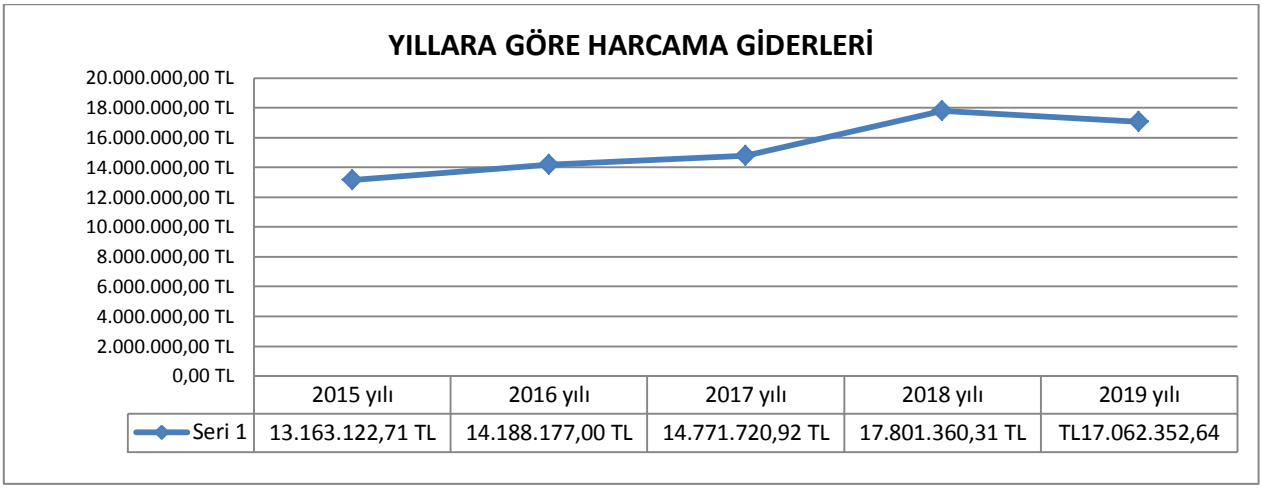
3.2. MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

3.2.1. Tahakkuk Birimi

İhale ve Satın alma Biriminin ihtiyaç ve talepler doğrultusunda gerçekleştirmiş olduğu mal veya hizmet alımlarının son aşamasıdır. Tüm alınan mal veya hizmetlerin fatura takiplerini yapıp, ödeme emri belgelerini hazırlayarak ilgili birime gönderir. Dairenin Bütçe ve Öz gelirlerinin takibini yapar. Memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaşı, mesai, sosyal yardımlar, yolluk, SGK primleri vb. özlük hakkı ödeme iş ve işlemlerini koordine edip, ödemelerin yasal süresinde yapılmasını sağlar. Görevlendirilmiş bulunan personel ve öğrencilerin yolluk bordrolarını hazırlar. Öğrencilerin sportif, kültürel ve bilimsel faaliyetler ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları ile görev avanslarına ilişkin giderlerin ödeme işlemlerini yapar.

Tablo 14. 2019 Yılı Harcama Özeti

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI 2019 YILI FAALİYET RAPORU	
S. NO	**HARCAMA GRUBU ve HARCAMA DETAYI**	**2019 GERÇEKLEŞME (TL)**
1	**BESLENME GİDERLERİ**	**6.271.788,76**
	MERKEZ MUTFAĞI GIDA MALZ. ALIM GİDERLERİ	6.244.370,56
	Mutfak İlaçlama ve ekipmanları bakım hiz.alım giderleri	27.418,20
2	**SAĞLIK GİDERLERİ**	**8.729,47**
	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alım Giderleri	8.729,47
3	**PERSONEL GİDERLERİ**	**8.989.202,46**
	657 / 4a Memur Brüt Maaş Gideri (Sosyal Güvenlik Primleri Dahil)	1.388.529,35
	Daimi İşiçi Statüsünde Çalışanların Brüt Maaşları (Sosyal Güvenlik Primleri Dahil)	345.747,36
	375 Sayılı KHK ile 4 d Daimi İşçi Statüsünde Çalş.(Sos.Güv.Priml. Dahil)	5.029.182,56
	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Ücretleri (Sosyal Güvenlik Primleri Dahil)	2.169.116,56
	Eğitmen Olarak Çalışanların Maaşları (Sosyal Güvenlik Primleri Dahil)	56.626,63
4	**YOLLUK GİDERLERİ**	**31.191,77**
	Yurt içi Geçici Görev Yolluk Giderleri (öğrenci-personel)	17.658,19
	Yurt Dışı Geçici Görev Yolluk Giderleri (öğrenci-personel)	13.533,58
5	**HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**806.133,44**
	İlan Giderleri (İhaleler için Kik ve Yerel Gzt.)	20.125,60
	Diğer Hizmet Alımları (Yös y.içi-y.dışı, Kültür sanat, Konaklama, Ulaşım, Sportif etkinlikleri vb.)	719.812,48
	Görev Giderleri (Araç vize, lisans bedelleri ve mahkeme cezaları)	66.195,36
6	**TÜKETİME YÖNELİK MAL ve MALZEME ALIM GİD.**	**810.512,11**
	Baskı ve Cilt Giderleri	196.204,20
	Temizlik Malzemesi Alım Giderleri	234.244,10
	Yakacak Alım Giderleri (Tüpgaz)	13.703,96
	Giyecek Alım Giderleri (Cübbe, Eşofman, Öğrenci Tişört vb.)	211.059,14
	Özel Malzeme Alım Giderleri (Bayrak,Flama,Plaket,Kristal vb.)	30.478,47
	Diğer Tüketim Malz.Alım Giderleri	124.822,24
7	**MENKUL MAL ALIM,BAKIM ONARIM V.B. GİDERL.**	**124.450,36**
	Dayanıklı Mal, Malzeme Alım Gideri	58.862,93
	Bilgisayar Yazılım Alım ve Yapımları	1.290,00
	Makine Teçhizat Bakım Onarım Gideri	55.369,14
	Taşıt Bakım Onarım Gideri	8.928,29
9	**TÖREN TEMSİL TANITMA GİDERLERİ**	**20.344,27**
		17.062.352,64



Grafik 1: Yıllara Göre Harcama Dağılımı

3.2.2. Satın Alma - İhale Birimi

Görevlerin yerine getirilmesinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılması temel ilkelerine uyarak, SKS Daire Başkanlığının tüm ihtiyaçlarını Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde satın alma işlemlerini yapmaktadır.

3.2.3. Depo Birimi

Depo birimi sistemli ve güvenli bir şekilde depoya giren malzemeleri sayarak ve kontrollerini yaparak teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda kullanıma verilinceye kadar malzemeleri muhafaza eden, deponun düzenini ve temizliğini sağlayan, malzemelerin stok kontrolünü doğru şekilde yapan, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, malzemelerin sevk ve idaresinde üst birim yetkililerinin uygun görüşü ile tutanak karşılığı teslimini sağlayan, raf ömrü dolmuş malzemelerin düşüm işlemlerini yapan ilgili birimdir.

Tablo 15. **2019 Yılı Birim içi Demirbaş Tablosu**

S.N	MALZEMENİN CİNSİ	Adet
1	Vantilatör	11
2	Çalışma Masası	145
3	Toplantı Masası	3
4	Bilgisayar Masası	9
5	Etejer	5
6	Sehpa	106
7	Dosya Dolabı	185
8	Soyunma Dolabı	23
9	Çalışma Koltuğu	87
10	Misafir Koltuğu	72
11	Klasik Tip Sandalyeler	599
12	İstiflenebilir Sandalye	200
13	Madeni Portmanto	47

Tablo 16. **Donanım Envanteri**

S.N.	DONANIM TÜRÜ	Adet
1	Bilgisayar Kasası	117
2	Bilgisayar Ekranı	111
3	Dizüstü Bilgisayar	11
4	Lazer Tarayıcılar	13
5	Lazer Yazıcılar	39
6	Profesyonel Fotokopi Makinası	2
7	Büyük Lazer Renkli Yazıcı	1
8	Ploter Afiş Makinası	1
9	Çok Fonksiyonlu Yazıcı Tarayıcı Fax	8
10	Telefon	83
11	Ploter Yazıcı	1
12	Fotoğraf Makinası	3
13	Dijital Kayıt Cihazı	5

14	Su Sebili	10		14	Güvenlik Kamera Sistemi	7
15	Bulaşık Makinası	3		15	Kesintisiz Güç Kaynağı	2
16	Çay Makinası	10		16	Televizyon	12
17	Buzdolabı	14				
18	Yangın Söndürme Cihazı	14				

3.2.4. Kısmi Zamanlı Öğrenci Birimi

Eğitim - Öğretim yılı başlangıcından itibaren birimlerde çalışacak Kısmi Zamanlı öğrencilerin kontenjan sayılarının belirlenmesi, çalışacak öğrencilerin sigorta işe giriş ve işten çıkış bildirgesi işlemlerinin yapılması, çalışan öğrencilerin aylık maaş bordrolarının düzenlenmesi, sigorta, aylık prim ve hizmet belgelerinin sigortaya bildirimlerinin yapılması, birimlerle şubemizin ilgili olduğu konularla alakalı uygun görülen yerlerle gereken yazışmaların yapılması işlemlerini yürüten birimdir.

Tablo 17. Yıllara Göre Çalışan Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayısı ve Maliyeti

KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ		
YILLAR	**ÖĞRENCİ SAYISI (YILLIK ORT.)**	**MALİYET (TL)**
2018	454	2.940.744,99
2019	351	2.169.116,56

Kısmi Zamanlı Öğrenci Şubesi Yapılan İş ve İşlemler Listesi

a) Kısmi zamanlı öğrencilerin her yıl eğitim öğretim dönemi ve yaz dönemi başlangıcında kontenjan sayıların belirlenmesi.
b) Birimlere göre kontenjan sayılarının dağıtım listesinin hazırlanması.
c) Kısmi zamanlı öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu İşe giriş ve İşten çıkış Bildirgelerini hazırlamak.
d) Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj cetvellerinin birimimize teslim edilmesi sonrasında saat ücretlerinin hesaplanması.
e) Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj cetvelleri kontrol edilerek maaş bordrolarının düzenlenmesi.
f) Kısmi zamanlı öğrencilerin eğer icra kesintisi söz konusu ise bu kesintileri maaş bordrolarında yapılır ve ilgili birime bildirilir.
g) Kısmi zamanlı öğrencilerin aylık prim ve hizmet belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilmesi.
h) Kanun ve Yönetmeliklerin takibi yapılarak gereken güncellemelerin yapılması.
i) Gerekli görüldüğü taktirde diğer birim ve kurumlarla yazışmaların sağlanması.

3.3. SPOR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Süleyman Demirel Üniversitesi, Spor Şube Müdürlüğü; öğrenci ve personelinin spor ihtiyaçlarını karşılamak, sosyal ilişkilerini ve özgüvenlerini geliştirmek, ülke sporuna kaynak oluşturan öğrenci ve sporcuların teşvik edilmesi ve yeteneklerinin geliştirilmesini amaçlamaktadır.

Tablo 18. 2019 Yılı Lisanslı Öğrenci Sayısı

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI SPOR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ				
2019 SPOR MÜSABAKALARINDAKİ LİSANSLI ÖĞRENCİ SAYISI TABLOSU				
S.N.	**SPOR BRANŞI İSMİ**	**ERKEK SPORCU SAYISI**	**KADIN SPORCU SAYISI**	**TOPLAM**
1	Korumalı Futbol	**46**	**0**	**46**
2	Kayak Alp Disiplini Snowboard	**7**	**3**	**10**
3	Muay Thaı	**2**	**0**	**2**
4	Tenis	**4**	**4**	**8**
5	Voleybol	**12**	**14**	**26**
6	Badminton	**4**	**4**	**8**
7	Kros	**0**	**1**	**1**
8	Masa Tenisi	**3**	**3**	**6**
9	Satranç	**4**	**2**	**6**
10	Korfbol	**7**	**7**	**14**
11	Salon Futbolu	**15**	**11**	**26**
12	Ayak Tenisi	**5**	**4**	**9**
13	Hentbol	**16**	**11**	**27**
14	Judo	**7**	**1**	**8**
15	Taekwondo	**2**	**2**	**4**
16	Basketbol	**12**	**14**	**26**
17	Güreş	**14**	**2**	**16**
18	Karate	**6**	**5**	**11**
19	Okçuluk	**4**	**6**	**10**
20	Spor Tırmanışı	**7**	**6**	**13**
21	Squash	**6**	**5**	**11**
22	Boks	**3**	**0**	**3**
23	Bisiklet	**6**	**1**	**7**
24	Yüzme	**8**	**6**	**14**
25	Plaj Voleybolu	**3**	**2**	**5**
GENEL TOPLAM		**203**	**114**	**317**

3.4. ORGANİZASYON BİRİMİ

Üniversite birimleri tarafından gerçekleştirilecek olan her türlü seminer, sempozyum, bilimsel etkinlikler, konferans, panel, mezuniyet töreni vb. faaliyetlerin organizasyonu ile ilgili işlerinin daha hızlı ve programlı bir şekilde tek merkezden ve koordineli olarak takip edilmesini amaçlayan birimimiz; etkinlikler çerçevesinde hava yolu ulaşım, iaşeler, konaklama rezervasyonlarının yapılması, birimler arası koordinasyonun sağlanması, ses, sahne aydınlatma gibi altyapı hizmetlerinin sağlanması, gerekli resmi yazışmaların yapılması hizmetlerini gerçekleştirmektedir.

Tablo 19. 2019 Yılı Etkinlik Türlerine Göre Faaliyet Tablosu

ETKİNLİK TÜRLERİNE GÖRE 2019 YILI FAALİYET RAPORU	
Etkinlik Türü	**Adet**
Festival	1
Tören	6
Çalıştay	7
Sempozyum	4
Toplantı	11
Seminer	4
Yarışma	2
Sergi	8
Panel	2
Kongre	3
Gezi	5
Konser	4
Konferans	8
Etkinlik	24
Workshop	0
Eğitim	4
Tiyatro	0
Fuar	2
Toplam	**95**

3.5. TOPLULUKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Süleyman Demirel Üniversitesi öğrencilerinin sosyal, kültürel ve akademik gelişmelerini desteklemek amacıyla, öğrenci topluluklarının kurulmasını ve çalışmalarını üniversite yaşamının bir parçası olarak gören; Süleyman Demirel Üniversitesinde kayıtlı bulunan öğrencilerin oluşturdukları ve oluşturacakları toplulukların kuruluş ve işleyiş desteğine ilişkin çalışma usul ve esaslarını düzenlemeyi amaçlar. Bu kapsamda öğrencilerinin, ders dışı sosyal, sportif faaliyetlerle toplumsal ve kültürel gelişmelerine yardım etmek, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal gereksinimlerini karşılamak, akademik gelişmelerine katkıda bulunmak için oluşturulan Toplulukların, kuruluş ve işleyişine ilişkin gerekli işlemleri yapar, Toplulukların koordinasyonunu sağlar.

Tablo 20. 2019 Yılı Üniversitemizdeki Topluluklar

Kültür ve Kitap Topluluğu	Sağlık Ekonomi Yönetim Topluluğu	Edebiyat Topluluğu Üye	Tarih Topluluğu
Halk Oyunları Topluluğu	Münazara Topluluğu	Uluslararası Kültürel Etkileşim Topluluğu	Ombudsmanlık ve Arabuluculuk Topluluğu
Sinema Topluluğu	Dağcılık ve Kayak Topluluğu	Fizik Topluluğu	Sosyolojik Düşünce ve Felsefe Topluluğu
Su Sporları Topluluğu	Atatürkçü Düşünce Topluluğu	Sosyal Politika Topluluğu	İletişim ve Genç Yöneticiler Topluluğu

Gıda Topluluğu	Tiyatro Topluluğu	Türk Dünyası ve Akraba Toplulukları Topluluğu	Müzik Topluluğu
Dans Topluluğu	İşaret Dili Topluluğu	Tekstil Topluluğu	Motosiklet Topluluğu
Satranç ve Zeka Oyunları Topluluğu	Havacılık Topluluğu	Kızılay Topluluğu	Arkeoloji Topluluğu
Endüstri ve Kalite Topluluğu	Galatasaraylılar Topluluğu	Türkçe Topluluğu	Yer Bilimleri Topluluğu
İnançlı Gençlik Topluluğu	Coğrafya Topluluğu	Hukuk ve Adalet Topluluğu	Sosyal Medya Topluluğu
Fotoğraf Topluluğu	Proje Araştırma Geliştirme ve Uygulama Topluluğu	İlahiyat Bilgi ve Düşünce Topluluğu	Süleyman Seba ÜNİ BJK Topluluğu
Milli Kültür Topluluğu	Uluslararası Mühendislik ve Teknoloji Öğrencileri Topluluğu	Kariyer ve Girişimcilik Topluluğu	Kimya Mühendisliği Topluluğu
İnşaat Topluluğu	Genç Sağlıkçılar Topluluğu	Fizyoterapi ve Engelsiz Yaşam Topluluğu	Genç Bakış Topluluğu
Rock Topluluğu	Okçuluk ve Atıcılık Topluluğu	Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO Öğrenci Topluluğu	Küresel Misyon Topluluğu
Elektronik Haberleşme Topluluğu	Akademik Düşünce Eğitim Medeniyet Topluluğu	Ağız ve Diş Sağlığı Topluluğu	Afrika Kültürünü Tanıtma ve Araştırma Topluluğu (AFROKTAT)
Uluslararası Öğrenci Topluluğu	Yazılım ve Siber Güvenlik Topluluğu	Kritik ve Analitik ve Değerlendirme Topluluğu	Diplomasi Topluluğu
Ebru Topluluğu	Politika Tasarım Topluluğu	Sayokan Topluluğu	Bilim Eğitimcileri Öğrenci Topluluğu
Sanat ve Mimari Topluluğu	Sağlıklı Yaşam Topluluğu	SDÜ Genç Yeşilay Topluluğu	Genç Tema Topluluğu
Ateş Böceği Topluluğu	Genç Yazarlar Topluluğu	Aşçılık ve Gastronomi Topluluğu	Yeniler Topluluğu
Akademik Koordinasyon Topluluğu	Eğitim Bilimleri Topluluğu	Moda Topluluğu	Türk Tıp Öğrencileri Topluluğu
Matematik Topluluğu	Üniversiteli Aktif Gençlik Topluluğu	Yoldaki İşaretler Topluluğu	Enerji Verimliliği Topluluğu
Robotik ve İnovasyon Topluluğu	İdealist Gençlik Topluluğu	Kalk ve Uyar Tasavvur Topluluğu	Makine ve Otomasyon Topluluğu
Stratejik Düşünce Topluluğu	Bilgisayar Topluluğu	Üniversiteli Trabzonsporlular Topluluğu	Bursasporlular Topluluğu
Finansal Yönetim Topluluğu	Osmanlı Medeniyeti Topluluğu	Sağlık ve İyilik Hareketi Topluluğu	Hayvanları Koruma Topluluğu
Türk Yurdu Topluluğu	Turizm Topluluğu	Etnospor Topluluğu	Alternatif Enerjili Araç Topluluğu
Bilgi ve Değerler Topluluğu	Siyaset Yönetim Topluluğu	Biyolojik Araştırma Topluluğu	İnovatim Topluluğu
Üniversiteli Fenerbahçeliler Topluluğu	Çevre Topluluğu	Etkinlik Geliştirme Deneyimi Artırma Topluluğu	Eskrim Topluluğu

Tablo 21. 2019 Yılı Faaliyet Gösteren Topluluk İsmi, Gerçekleştirilen Etkinlik ve Üye Sayıları

Sıra No	Topluluk İsmi	2019 Yılı Gerçekleştirilen Etkinlik Sayısı	Üye Sayısı
1	Ağız ve Diş Sağlığı Topluluğu	5	395
2	Alternatif Enerjili Araç Topluluğu	3	141
3	Arkeoloji Topluluğu	8	171
4	Atatürkçü Düşünce Topluluğu	1	308
5	Bilgi ve Değerler Topluluğu	3	49
6	Bilgisayar Topluluğu	1	207
7	Biyolojik Araştırma Topluluğu	3	174
8	Çevre Topluluğu	1	150
9	Dağcılık ve Kayak Topluluğu	2	202
10	Dans Topluluğu	3	94
11	Diplomasi Topluluğu	3	189
12	Edebiyat Topluluğu	4	144
13	Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO Öğrenci Topluluğu	1	138
14	Ekonomi Yönetim Topluluğu	6	166
15	Endüstri ve Kalite Topluluğu	16	1011
16	Etkinlik Geliştirme ve Deneyimi Artırma Topluluğu (EGDA)	3	76
17	Finansal Yönetim Topluluğu	1	108
18	Fizik Topluluğu	3	168
19	Fizyoterapi ve Engelsiz Yaşam Topluluğu	1	161
20	Fotoğraf Topluluğu	2	581
21	Galatasaraylılar Topluluğu	2	313
22	Genç Bakış Topluluğu	1	197
23	Genç Sağlıkçılar Topluluğu	1	147
24	Genç Tema Topluluğu	17	1271
25	Genç Yazarlar Topluluğu	4	408
26	Gıda Topluluğu	3	185
27	Halk Oyunları Topluluğu	1	202
28	Havacılık Topluluğu	8	54
29	Hayvanları Koruma Topluluğu	2	496
30	Hukuk ve Adalet Topluluğu	8	302
31	İdealist Gençlik Topluluğu	2	69
32	İlahiyat Bilgi ve Düşünce Topluluğu	3	72
33	İletişim ve Genç Yöneticiler Topluluğu	17	275
34	İnovatim Topluluğu	1	61
35	İnşaat Topluluğu	9	901
36	Kariyer ve Girişimcilik Topluluğu	1	363
37	Kızılay Topluluğu	6	480
38	Kimya Mühendisliği Topluluğu	3	74

39	Kritik ve Analitik Değerlendirme Topluluğu	9	92
40	Kültür ve Kitap Topluluğu	2	292
41	Küresel Misyon Topluluğu	1	17
42	Matematik Topluluğu	4	147
43	Milli Kültür Topluluğu	4	71
44	Moda Topluluğu	3	92
45	Motosiklet Topluluğu	2	77
46	Münazara Topluluğu	2	164
47	Müzik Topluluğu	3	297
48	Okçuluk ve Atıcılık Topluluğu	5	389
49	Ombudsmanlık ve Arabuluculuk Topluluğu	4	288
50	Osmanlı ve Medeniyet Topluluğu	2	48
51	Proje Araştırma Geliştirme ve Uygulama Topluluğu	8	1104
52	Rock Topluluğu	2	409
53	Sağlık ve İyilik Hareketi Topluluğu (SİHAT)	16	230
54	Sağlıklı Yaşam Topluluğu	1	92
55	Sanat ve Mimari Topluluğu	1	112
56	Sayokan Topluluğu	5	121
57	SDÜ Genç Yeşilay Topluluğu	4	440
58	Sinema Topluluğu	1	281
59	Siyaset Yönetim Topluluğu	9	174
60	Sosyolojik Düşünce ve Felsefe Topluluğu	4	208
61	Stratejik Düşünce Topluluğu	4	173
62	Su Sporları Topluluğu	9	370
63	Tarih Topluluğu	1	175
64	Tiyatro Topluluğu	5	177
65	Turizm Topluluğu	4	3830
66	Türk Dünyası ve Akraba Toplulukları Topluluğu	3	59
67	Türk Tıp Öğrencileri Topluluğu	33	326
68	Türk Yurdu Topluluğu	3	63
69	Türkçe Topluluğu	5	262
70	Uluslararası Mühendislik ve Teknoloji Öğrencileri Topluluğu	9	408
71	Üniversiteli Aktif Gençlik Topluluğu	1	115
72	Üniversiteli Fenerbahçeliler Topluluğu	1	321
73	Üniversiteli Trabzonsporlular Topluluğu	2	57
74	Yazılım ve Siber Güvenlik Topluluğu	2	256
75	Yeniler Topluluğu	4	103
76	Yoldaki İşaretler Topluluğu	1	29
77	Sağlık Ekonomi Yönetim Topluluğu	0	17
78	Uluslararası Kültürel Etkileşim Topluluğu	0	162

79	Sosyal Politika Topluluğu	0	32
80	İşaret Dili Topluluğu	0	343
81	Tekstil Topluluğu	0	27
82	Satranç ve Zeka Oyunları Topluluğu	0	219
83	Yer Bilimleri Topluluğu	0	0
84	Sosyal Medya Topluluğu	0	297
85	Süleyman Seba ÜNİ BJK Topluluğu	0	202
86	Coğrafya Topluluğu	0	115
87	İnançlı Gençlik Topluluğu	0	24
88	Elektronik Haberleşme Topluluğu	0	0
89	Akademik Düşünce Eğitim ve Medeniyet Topluluğu	0	87
90	Afrika Kültürünün Tanıtma ve Araştırma Topluluğu (AFROKTAT)	0	0
91	Uluslararası Öğrenci Topluluğu	0	347
92	Ebru topluluğu	0	0
93	Politika Tasarım Topluluğu	0	116
94	Bilim Eğitimcileri Öğrenci Topluluğu	0	0
95	Aşçılık ve Gastronomi Topluluğu	0	0
96	Akademik Koordinasyon Topluluğu	0	41
97	Eğitim Bilimleri Topluluğu	0	47
98	Enerji Verimliliği Topluluğu	0	0
99	Makine ve Otomasyon Topluluğu	0	243
100	Kalk ve Uyar Tasavvur Topluluğu	0	14
101	Robotik ve İnovasyon Topluluğu	0	146
102	Bursasporlular Topluluğu	0	32
103	Etnospor Topluluğu	0	38
104	Eskrim Topluluğu	0	114
105	Ateş Böceği Topluluğu	0	170
	Toplam	**338**	**25598**
• Öğrenciler Birden Fazla Topluluğa Üye Olabilmektedir.			

Tablo 22. Sosyal Sorumluluk, Endüstriyel ve Uluslararası Kriterlerine Göre Etkinlik Sayıları

	Fakülte	**Topluluklar**	**Toplam**
Diğer Kamu Kurumları ile Yürütülen Proje Sayısı	27	0	27
Sosyal Sorumluluk İçeren Proje Sayısı	49	48	97
Öğrencilerin Katıldığı Endüstriyel Proje Sayısı	1	1	2
Uluslararası Sempozyum. Kongre ve Sanatsal Sergi Sayısı	12	0	12
Dezavantajlılara Yönelik Faaliyet Sayısı	26	230	256

Tablo 23. Etkinlik Türlerine Göre 2019 Yılı Topluluklar Faaliyet Raporu	
Etkinlik Türü	**Adet**
Anma Programı	11
Çalıştay	4
Eğitim programı	40
Konferans	90
Kongre	6
Konser	12
Panel	3
Sahne Sanatları	24
Seminer	5
Sempozyum	3
Sergi	3
Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri	73
Gezi	22
Söyleşi	17
Sportif Faaliyet	12
Yarışma	13
Toplam	**338**

3.6. SAĞLIK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

3.6.1. Mediko - Sosyal Sağlık Merkezi

Süleyman Demirel Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyetini sürdürmekte olan SDÜ Mediko Sosyal Sağlık Merkezi, faaliyetlerini, 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı "Yükseköğretim Kurumları Mediko Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği" doğrultusunda yürütmektedir.

Merkezimiz 1 Doktor, 2 Psikolog ve 4 Hemşire ile hafta içi her gün 08:30 -17:00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

Süleyman Demirel Üniversitesi Sağlık Merkezi reviri öğrencilerin her tür sağlık sorununda ilk başvuracakları yerdir. Sağlık Merkezi Üniversite içerisinde herhangi bir sağlık sorunuyla karşılaşan öğrencilere ücretsiz ilk bakım hizmeti verir. Sağlık Birimimize akademik ve idari personelimiz başvurabilmekte ve muayeneleri yapılıp reçeteleri düzenlenmektedir. Süleyman Demirel Üniversitesi öğrencileri de her türlü muayene ve acil yardım hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanabilmektedirler. Acil durumlarda ilk müdahaleden sonra gerekirse ileri tedavi hizmeti veren hastanelere nakil sağlanmaktadır.

SDÜ Mediko Sosyal Merkezince sportif ve kültürel etkinliklerde sağlık hizmetleri, kreş çocuklarının sağlık kontrolleri, konferans, seminer vb. sağlık hizmetleri de yürütülmektedir

Tablo 24. Üniversitemiz Mediko Birimine Başvuru Sayılarını Gösteren Tablolar

	İŞLEM ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
2019	PERSONEL MUAYENE	174	158	187	180	191	111	126	21	94	136	134	157	1669
	PERSONEL SEVKLERİ	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	3
	PERSONEL YAKINI MUAYENE	69	42	50	46	68	30	25	10	30	42	43	50	505
	PERSONEL YAKINI SEVKLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
										2019 YILI TOPLAM İŞLEM SAYISI				2177

	SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
2019	ETKİNLİK	3	3	9	14	5	0	0	5	0	2	5	6	52
										2019 YILI TOPLAM İŞLEM SAYISI				52

	KREŞ	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
2019	ÇOCUK	74	93	141	139	63	27	57	22	72	116	89	141	1034
										2019 YILI TOPLAM İŞLEM SAYISI				1034

	BASİT MÜDAHALE (T.A. PANS. ENJ.)	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
2019	ÖĞRENCİ	57	84	291	82	27	27	10	7	30	100	164	100	979
	PERSONEL	157	191	125	131	70	58	96	51	107	150	100	119	1355
	PERSONEL YAKINI	6	6	1	4	5	14	30	6	7	10	17	29	135
										2019 YILI TOPLAM İŞLEM SAYISI				2469

3.6.2. Mediko Pdr Şubesi

Süleyman Demirel Üniversitesi Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi, Süleyman Demirel Üniversitesi öğrencilerine rehberlik ve psikolojik danışmanlık desteği sağlamak amacıyla hizmet vermektedir.

Üniversite ve kampüs hayatı eğlenceli aynı zamanda zorlayıcı bir ortamı da beraberinde getirmektedir. Yeni sosyal çevre, yeni ilişkiler, yeni sosyal becerilerin geliştirilmesini gerektirirken, akademik performansla ilgili beklentilerin de yüksek olması üniversite hayatını daha da zorlaştırabilmektedir.

Süleyman Demirel Üniversitesi Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi öğrencilerimizin üniversite hayatının getirdiği zorluklarla baş etmesini, bilgi ve becerilerini geliştirerek üniversite ve kampüs hayatını en verimli şekilde tamamlamasını sağlamayı hedeflemektedir. Öğrenciler, üniversite hayatının getirdiği zorluklarla baş etmek için bireysel yardım alarak bilgi ve becerilerini geliştirebilir, destekleyici bir ortamda sorunlarını ve kişisel problemlerini çözebilirler.

ETİK İLKELER

- **Yetkinlik ve Yeterlilik**
- **Uzmanlık Alanlarında Sürekli Olarak Gelişme**
- **Yararlı Olmak / Zarar Vermemek**
- **Bireysel Farklılıklara Saygı**
- **Dürüstlük, Tarafsızlık ve Sorumluluk**
- **Profesyonel Mahremiyet/ Gizlilik İlkesi**

ETİK KURALLAR

1- Psikolojik danışma ilişkisi ancak danışanın gönüllüğü ile mümkündür. Öğrencinin hizmetten yararlanmak için istekli olması ve çaba göstermesi gerekir.

2- Psikolog/psikolojik danışman kişisel ya da mesleki yetersizliği yönünden danışana yardımcı olamayacağını ya da olamadığını anladığında ilişkiyi keser. Bu gibi durumlarda psikolog/psikolojik danışman, danışanı uygun bir uzmana yönlendirir. Danışan önerilen uzmana gitmek istemezse, psikolog/psikolojik danışman ilişkiyi sürdürmek zorunda değildir.

3- Psikolojik danışma ilişkisinde gizlilik esastır. Her türlü bilgi gizli tutulur. Psikolog/psikolojik danışman, danışma ilişkisinden elde edilen bilgi ve kayıtların saklanması, başkalarına verilmesi ya da yok edilmesinde etik kurallara uygun davranır.

4- Hizmet için başvuran kişinin durumu gerek kendisi gerekse başkaları için açık ve yakın bir tehlike oluşturuyorsa, psikolog/psikolojik danışman bu tehlikeyi önleyebilecek, mantığa uygun bir tedbir alır veya ilgililere bu tehlikeyi bildirir. Bu durumda psikolog/psikolojik danışman diğer uzman kişilerle görüş alışverişi yapabilir.

5- Psikolojik danışma ilişkisi ile ilgili tüm kayıtlar psikolog/psikolojik danışmanın çalışmakta olduğu kurumun malı değildir. Bunlar mesleki amaçlarla kullanılır ve danışanın izni olmadan başkalarına açıklanmaz.

6- Danışma ilişkisinden elde edilen veriler eğitim veya araştırma amacıyla kullanılacağı zaman, ilgili danışanın kimliği gizli tutulur.

7- Psikolog/psikolojik danışman danışana, danışma ilişkisinde iken veya bu ilişkiye başlamadan önce ilişkiyi etkileyebilecek amaçlar, hedefler, teknikler, danışma sürecinin kuralları ve sınırlılıkları hakkında bilgi verir.

8- Psikolog/psikolojik danışman, danışanı ile ilgili olarak mesleki açıdan yetkili olan diğer bir meslektaşı ile görüş alışverişi yapabilir.

9- Psikolog/psikolojik danışman, kendisinin objektif olmasını engelleyecek yönetim, denetim ya da değerlendirme ilişkisi içinde olduğu bir kişi ile danışma ilişkisine girmez, bu durumda başka bir danışmana gönderir. Ancak başka bir seçeneğin bulunmadığı durumlarda ve danışanın durumu mutlaka danışma yardımını gerektiriyorsa, danışmanın bu ilişkiye girmesi düşünülebilir.

Tablo 25. **Psikolojik Danışmanlık Ve Rehberlik Birimi 2019 Yılı istatistikleri**

BİREYSEL GÖRÜŞME	ÖĞRENCİ	PERSONEL	PERSONEL YAKINI	GÖRÜŞÜLEN HASTA SAYISI
OCAK	21	4	0	**25**
ŞUBAT	19	2	0	**21**
MART	42	4	5	**51**
NİSAN	41	2	3	**46**
MAYIS	49	2	4	**55**
HAZİRAN	9	0	1	**10**
TEMMUZ	12	1	0	**13**
AĞUSTOS	22	1	0	**23**
EYLÜL	18	0	0	**18**
EKİM	27	1	0	**28**
KASIM	11	0	0	**11**
ARALIK	31	0	0	**31**
TOPLAM	**302**	**17**	**13**	**332**

3.7. YEMEKHANE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Merkez Mutfağında, Üniversitemiz öğrencileri akademik ve idari personeline yemek hizmeti verilmektedir. Bu hizmeti gerçekleştirirken en önemli faktörün insan sağlığı olduğunun bilinciyle hareket edilmekte, lezzet, kalite ve hijyende ulaşılabilecek son noktaya ulaşabilme ve tüketicilerine güvenilir gıda sunabilme hedeflenmektedir. Öncelikli tüketici grubu olan öğrencilerin günlük enerji ve besin öğesi ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, diyetisyen kontrolünde deneyimli aşçılar tarafından öğle ve akşam yemeği hizmeti verilmektedir. Merkez Mutfağında, öğle ve aksam yemekleri 4 kap set seçimsiz menü sistemi ile gerçekleştirilmekte, A ve B salonlarında alternatif soğuk meze ve salata büfeleri bulunmaktadır. Ayrıca Üniversitemizdeki eğitime dayalı sosyal ve kültürel etkinliklere ikram ve kumanya

hizmeti de verilmektedir. Süleyman Demirel Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Merkez Mutfağı, Doğu Yerleşkesindeki ana mutfakta üretim yapmakta olup, merkez yerleşkelerde 13 salonda yemek servisi hizmeti vermektedir. Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (ISUBÜ) ile yapılan protokole bağlı olarak merkez yerleşkeler içerisinde ortak salonlarda, ilçelerdeki okullarına da taşıma suretiyle yemek hizmeti verilmektedir. ISUBÜ' ye 2019 yılında toplam 203.370 Kişilik yemek hizmeti verilmiştir. Yalvaçta bulunan Atayalvaç Sağlık Meslek Yüksekokulu için ISUBÜ ve Antik Kent Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Uygulama Oteli ile yapılan protokol karşılığında toplam 6380 kişilik yemek hizmeti alınmıştır. 7/24 açık olan Üniversitemiz Bilgi Merkezinde (Kütüphane) her gün çay ve çorba hizmeti verilmektedir.

Doğu Yerleşkesinde	**Batı Yerleşkesinde**
• Akademik personel (A) salonu • İdari personel (B) salonu • Öğrenci salonu (2 kat) • Alakart Restaurant • Diş Hekimliği Fakültesi A salonu • Diş Hekimliği Fakültesi B salonu • Diş Hekimliği Fakültesi öğrenci salonu • Tıp Fakültesi Hastanesi öğrenci salonu • İlahiyat Fakültesi öğrenci salonu • Çiftçi eğitim merkezi A Salonu	• Akademik personel (A) salonu • İdari personel (B) salonu • Öğrenci salonu
TOPLAM 13 SALON; 3340 OTURUM	

- **Akşam Yemekleri**

Doğu Yerleşkesi Öğrenci Yemekhanesi ve Batı Yerleşkesi Öğrenci Yemekhanesinde hafta içi 16.00-19.00 saatleri arası akşam yemeği verilmektedir.

- **Menüler**

Menüler sunulan gıdaların besin içerikleri dikkate alınarak enerji değerleri 900-1350 kcal olacak şekilde planlanmaktadır. Mönüde yer alan gıdaların enerji değerleri ve temel besin öğeleri bilgisayar ortamında hazırlanmakta, aylık mönü şeklinde internette web sitemizde yayınlanmaktadır.

- **Satın alma**

Her eğitim öğretim dönemi için; merkez mutfağı sorumlusu, diyetisyen, gıda mühendisi ambar memuru tarafından ambar stoklarının ve piyasanın durumu, mevsimsel değişiklikler göz önüne alınarak bir yıllık ihtiyaç listeleri çıkarılır. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı satın alma birimi tarafından bu ihtiyaçlar için ihaleler düzenlenir ve satın alması gerçekleştirilir. Her türlü alımlarda 4734 Sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun hareket edilir. Gıda Malı Alımı Teknik Şartnamelerde 5196 sayılı Gıda ve Yem Kanunu İle Türk Gıda Kodeksi ve ilgili yönetmelikleri ve TS Standartlarına göre malzeme özellikleri belirlenir.

- **İlaçlama**

SDÜ Merkez Mutfağı Şube Müdürlüğünün mutfak ve yemekhanelerine her ay düzenli olarak hizmet yeterlilik belgesi olan bir firmanın sertifikalı elemanları tarafından ilaçlama hizmeti alınmakta olunup, ilgili fatura ve ödeme emirleri ve tutanaklarla yazılı olarak kayıt altına alınmaktadır ve düzenli olarak takip edilmektedir.

- **Teknik Servis**

Bakım onarım servisleri ve teknik ekiplerimiz tarafından mutfak, depo, yemekhane salonları ve diğer birimler düzenli olarak kontrol edilmekte ve ihtiyaç oldukça bakım-onarım çalışmaları yapılmaktadır.

- **Altyapı ve Ulaşım**

İşyerinde kullanılan suyun standartlara uygun, sürekli ve yeterli olması gerekmektedir. Bu nedenle Doğu Yerleşkesi Merkez Yemekhanesinde bu koşulların sağlanması amacıyla kurulan 16 tonluk su deposu ve ön arıtma sistemi mevcuttur. Yemekhanemizde 6 adet kapalı kasa 14 ton kapasiteli minibüslerle diğer salonlara yemek taşıma hizmeti verilmektedir.

- **Kayıtlar**

Depolama, stok kontrol, maliyet vb. hakkında istatistiki bilgiler günlük, aylık, yıllık kayıtlar halinde tutulmaktadır. Tüm yemekhaneleri kapsayan otomasyon sistemi ile depo içinde de bir stok takibi yapılmakta olup ilk giren ilk çıkar ilkesiyle kaynakların verimli kullanılmasına azami ölçüde dikkat edilmektedir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile yapılan server kayıtları ve analizler doğrultusunda kullanılan otomasyon sistemi güncellemelerle kullanımı kontrol edilmekte ve sürekli kullanımı devam etmektedir. Aylık yemek maliyeti hesapları, yemek yiyen kişi sayısı, kullanılan tüm malzemeler, temizlik ve bakım, onarım gider bilgileri, işçilik giderleri vb. hususlar dikkate alınarak yapılmaktadır ve sürekli kayıt altına alınmaktadır.

- **Gıda Güvenliği Sağlık ve Temizlik**

Merkez Mutfağı, Gıda İşletmelerinin Kayıt ve Onay İşlemlerine Dair Yönetmelikte kapsamında İşletme Kayıt Belgesine sahiptir. Her gün mutfakta üretilen yemeklerimizden numune alınarak 72 saat süre ile +4 derecede saklanmaktadır. Türk Gıda Kodeksi, Hijyen yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereği tüm personelimizin Hijyen eğitim Sertifikası bulunmakta ve gerekli eğitimleri verilmektedir.

- **Muhasebe**

Mali İşler

Öğün Maliyeti:

Maliyet hesabı için bütün besin gruplarının dengeli dağıtıldığı aylık bir menü hazırlanır. Menüler kapsamındaki malzemelerin gramajları çıkarılır ve bu malzemelerin satın alma birim fiyatları kullanılarak malzeme maliyeti çıkarılır. Maliyete personel, su, elektrik, doğalgaz giderleri dâhil edilmez. Maliyet

üniversite yönetim kuruluna sunulur. Üniversite Yönetim Kurulu yemek ücretlerini; öğrenci, personel, misafir olarak ayrı ayrı belirler.

Tablo 26. Yemek 2019 Yemek Ücretleri.

	Haftalık Kart Yükleme Ücreti	Günlük Ücret	19 Eylül 2019'dan itibaren Haftalık kart yükleme ücreti	19 Eylül 2019 dan itibaren Günlük Ücret
A SALONLARI (AKADEMİK PERSONEL)	-	5,50 TL	-	8,00 TL
SÜREKLİ İŞÇİ	-	4,50 TL	-	7,00 TL
İDARİ PERSONEL	Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde Ek göstergelerine göre düzenlenir	4,50 TL	Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde Ek göstergelerine göre düzenlenir	7,00 TL
ÖĞRENCİ	2,00 TL	3,50 TL	2,75 TL	5,00 TL

Yemek Hakkı Yüklemelerinin Yapılması

1- Haftalık personel ve öğrenci kartlarına yemek hakkı yükleme işlemleri yükleme noktalarında bir önceki haftanın Perşembe ve Cumasıyla ilgili haftanın Pazartesi günü yapılır. İnternet üzerinden Haftalık personel ve öğrenci kartlarına yemek hakkı yükleme işlemleri https://oos.sdu.edu.tr/ adresinde tarif edildiği şekilde bir önceki haftanın Perşembe, Cuma, Cumartesi, Pazar ve ilgili haftanın Pazartesi günü yapılır.

2- Öğrenciye personel ve ziyaretçilere günlük fiş satışı bilgisayar ortamında pos cihazları kullanılarak yapılır. https://oos.sdu.edu.tr/ adresinden de online olarak günlük yemek hakkı yüklemesi yapılabilmektedir.

3- Yüklemelerle ilgili tüm aşamaları muhasebe memuru takip eder ve kayıtlarını tutar.

Tablo 27. 2019 Yılı Yemek Hizmetinden Faydalanan Kişilerin Dağılımı

YEMEK HİZMETİNDEN FAYDALANAN TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI	**1.027.814**
YEMEK HİZMETİNDEN FAYDALANAN TOPLAM AKADEMİK PERSONEL	**112.426**
YEMEK HİZMETİNDEN FAYDALANAN TOPLAM İDARİ PERSONEL	**100.698**
YEMEK HİZMETİNDEN FAYDALANAN BURSLU ÖĞRENCİ SAYISI	**211.390**
ISUBÜ ÖĞRENCİ VE PERSONELİ	**203.370**
TOPLAM	**1.655.698**

Satın alma

1- Her eğitim öğretim dönemi için; merkez mutfağı sorumlusu, diyetisyen, gıda mühendisi ambar memuru tarafından ambar stoklarının ve piyasanın durumu, mevsimsel değişiklikler göz önüne alınarak bir yıllık ihtiyaç listeleri çıkarılır. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı satın alma birimi tarafından bu ihtiyaçlar için ihaleler düzenlenir.
2- Her türlü alımlarda 4734 Sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun hareket edilir.

Banka

Strateji Daire Başkanlığının hesaplarının tutulduğu bankaca temin edilen POS cihazları vasıtasıyla, Yemek Hakkı Yüklemelerinden elde edilen gelirler Strateji daire başkanlığının ilgili banka hesaplarına anlık olarak transferi gerçekleşir. Transferi gerçekleşen paranın kontrol ve ilgili birime aktarılma işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimince yapılır.

Tahakkuk İşlemleri

1- Muhasebe memuru Üniversitemizce tespit edilen bankaya yemekhane hizmetlerinden faydalanan kişilerin kredi kartlarıyla veya bankamatik kartlarıyla ödemiş oldukları ücretlerinin elektronik ortamda transferi sürecinde her hangi bir aksaklık olmaması için ilgili bankadan alınan aylık ekstra hesap cetveli ile pos cihazlarından alınan günlük işlem miktarını belirten gün sonu ekstralarını karşılaştırarak kontrol eder. Üretilen ve satılan yemek sayılarının karşılaştırmasını yine POS gelirleri ve üretim sayıları ile karşılaştırarak yapar, gerekiyorsa depoya iade edilecek malzeme ve ya ek üretim miktarını hesaplar.
2- Günlük olarak bilgisayar ortamından elde edilen verileri ilgili dosyalara takar.
3- Servise sunulup satılan yemek miktarı ile geri dönüşüme iade edilecek olan yemek miktarlarının tutanaklarını günlük olarak görevli personellerden alıp yemek sayılarının tutup tutmadığını kontrol eder.
4- Yemekhane Otomasyon Sisteminden, Yemek bursu alan öğrencilerin takibini yapar.

Tablo 28. 2019 Yılı Servis Edilen Yemek Sayısı

2019 YILI YEDİRİLEN YEMEK SAYISI	1.655.698
2019 YILI YEMEK SATIŞI GELİRLERİ (TL)	**3.865.969,75**
2019 YILI ALAKART RESTORANT GELİRLERİ(TL)	**439.678,00**
2019 YILI ISUBÜ YEMEK HİZMETİ TAHSİL EDİLEN (TL)	**1.868.941,85**
2019 YILI TOPLAM GELİR (TL)	**6.174.589,60**

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

1. Şeffaf, paylaşımcı, yeniliklere ve gelişmelere açık bir yönetim şekline sahip olunması,
2. Başkanlığımızın tüm birimlerin ihtiyaca cevap verecek şekilde yerleşke içinde olması,
3. Sağlık hizmeti kapsamında Psikolojik Danışmanlık Merkezi ile öğrencilerimize tam ve yetkin destek verilmesi,
4. Öğrencilere kısmi zamanlı çalışma fırsatı ve burs olanaklarının sağlanması,
5. Öğrenci topluluklarına kültürel, sosyal, sportif etkinliklerde ve sosyal – bilimsel- endüstriyel alanda yapılan projelere imkanlar dahilinde destek verilmesi,
6. Teknolojik gelişmelerin imkanlar dahilinde takip edilerek, daha etkin ve verimli bir şekilde sürdürülebilir hale getirilmesi için çalışmaların dijital çağa ayak uydurmada başarılı olunması.

ZAYIFLIKLAR

1. Fiziki altyapının (depo, arşiv, tiyatro vb.) istenilen düzeyde olmaması,
2. Birimlerin çalışma alanlarının yetersiz olması,
3. Konusunda uzman ve deneyimli personel azlığı,
4. Hizmet içi eğitimlerinin sayısının azlığı,
5. Teknolojik donanımın yetersiz olması.

DEĞERLENDİRME

1. Yemek hizmeti kalitesinde sürekli iyileşmeler kaydedilmiş ve ihtiyaç sahibi öğrencilerimize burs imkanları sağlanmıştır.
2. Kültür, sanat ve spor faaliyetlerinin, öğrenci toplulukları ve Üniversitemiz birimlerinin katkılarıyla sayısı artmıştır.
3. Öğrencilerimiz tarafından kurulan topluluklar bilimsel projeler gerçekleştirmiş ve sosyal sorumluluk projeleri ile farkındalık yaratarak Üniversitemizin adını duyurmuştur.
4. ‘Kısmi Zamanlı Çalışan’ öğrenci çalıştırma uygulamamız başarı ile yürütülmüş ve öğrencilerimizin iş deneyimi kazanmaları sağlanmıştır.
5. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ekip anlayışını benimsemiş, mevzuatlara uygun iş akışını yürütmeye devam etmektedir.

ÖNERİLER

1. Personelin daha fazla hizmet içi eğitim verilerek personelin kendini her yönden yetiştirmesine daha fazla katkıda bulunulması sağlanmalıdır.
2. Sağlık kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı birimlerin üniversite içinde koordinasyonu güçlendirilmelidir.
3. Üniversitemiz öğrenci ve çalışanlarına yönelik sanatsal ve kültürel aktiviteler artırılarak personelin motivasyonunun güçlenmesi sağlanmalıdır.
4. Yapılan tüm çalışmalar, tercih edilen üniversite olma yolunda ilerlemek ve kurumsallığı yakalamak adına çalışmaların aralıksız sürdürülmesi esas alınmalıdır.

Not: Raporda belirtilen veriler bilgi amaçlıdır. Süleyman Demirel Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından habersiz alınması, kopyalanması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı