



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

2020 FAALİYET RAPORU



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
2020 Faaliyet Raporu



İçindekiler Tablosu

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	1
1. GENEL BİLGİLER	2
1.1. TARİHÇEMİZ.....	2
1.2. MEVZUAT.....	2
1.3. MİSYON VE VİZYON.....	3
1.4. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....	5
1.4.1 Daire Başkanı ve Görevleri.....	5
1.4.2 Sağlık Hizmetleri.....	5
1.4.3 Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri.....	6
1.4.4 Sosyal Hizmetleri.....	6
1.4.5 Kültür Hizmetleri.....	7
1.4.6 Spor Hizmetleri	7
2. İNSANKAYNAKLARI.....	12
3. SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI.....	15
3.1. DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ.....	15
3.2. MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ.....	16
3.3. SPOR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ.....	19
3.4. ORGANİZASYON BİRİMİ.....	20
3.5. TOPLULUKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ.....	21
3.6. SAĞLIK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ.....	25
3.7. MERKEZ MUTFAĞI.....	31
YENİ NORMALDE YEMEKHANE HİZMETLERİ İÇİN PLANLAMALAR.....	38
ENTEGRE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ.....	40
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	41
4.1. Üstünlükler.....	41
4.2. Zayıflıklar.....	42
4.3. Değerlendirmeler.....	42
4.4. Öneri ve Tedbirler.....	42



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
2020 Faaliyet Raporu



TABLolar

Tablo1. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İletişim Bilgileri.....	4
Tablo 2. Fiziksel Yapı	8
Tablo 3. Örgüt Yapısı.....	10
Tablo 4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
Tablo 5. Personel Sayıları.....	12
Tablo 6. Personel Sayıları Hizmet Sınıfı.....	12
Tablo 7. Personel Unvan Sayıları	12
Tablo 8. Akademik ve İdari Personelin Birimlere Göre Dağılımı.....	13
Tablo 9. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	14
Tablo 10. SKSDB Kadrosuna Atanan Sürekli İşçi Kadrolarının İş Niteliğine Göre Dağılımı.....	14
Tablo 11. 2020 yılı Harcama Özeti.....	16
Tablo 12. 2020 Yılı Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları ve Maliyeti	18
Tablo 13. 2020 Yılı Spor Takımları Müsabaka Sonuçları.....	19
Tablo 14. Etkinlik Kategorilerine Göre Tablo	20
Tablo 15. Topluluklar Etkinlik Sayıları.....	21
Tablo 16. Topluluk İsmi Üye Sayıları.....	23
Tablo 17. Mediko Sosyal Merkezi 2020 Yılları İstatistikleri.....	27
Tablo 18. Mediko PDR Şubesi 2020 Yılları İstatistikleri.....	28
Tablo 19. Yemekhane Otomasyon Verileri	32
Tablo 20. Yemek Ücretleri.....	33
Tablo 21. 2020 Yılı Yemekhane Verileri.....	35
Tablo 22. Yemek Üretim Maliyeti (TL).....	36
Tablo 23. Yemek Üretim Harici Verilen Hizmet Maliyeti (TL).....	37
Tablo 24. Sosyal Mesafe Kurallarına Uygun Olarak Salonların Maksimum Kapasiteleri.....	38



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

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 teşviyle 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, ön yargısız, 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. 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.

1.2. MEVZUAT

2547sayılı 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 Uruklu 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
- Yüksek Öğretim Kurumları Mediko - Sosyal, Sağlık Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uyg. Yönetmeliği



- Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu
- Yüksek Öğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul Ve Esasları
- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu'na dayalı hareket edilmektedir.
- 335 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'ye dayandırılmaktadır.
Yararlanılan bazı Mevzuat Hükümleridir.

1.3.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.

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.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
2020 Faaliyet Raporu



İLETİŞİM BİLGİLERİ

Tablo1. SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİREBAŞKANLIĞI

İDARİ HİZMET BİNASI		
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	0246 211 48 02	
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	0246 21148 04 / 48 20	
Topluklar Şube Müdürlüğü	0246 2114833 / 48 00 / 4816	Süleyman Demirel Üniversitesi Doğu Yerleşkesi / Çünür 32260İSPARTA
Spor Şube Müdürlüğü	0246 21148 03 / 48 34	
Mali İşler Şube Müdürlüğü	0246 2114806 / 4840 / 4818 / 4807 / 4824 /	
Organizasyon Şube Müdürlüğü	0246 211 35 55	
SAĞLIK HİZMET BİRİMİ		
Mediko Sosyal Merkezi	0246 211 11 72 / 11 60 / 11 59	Süleyman Demirel Üniversitesi Batı Yerleşkesi / Çünür 32260 İSPARTA
Psikolojik ve Danışmanlık ve Rehberlik Birimi	0246 21183 67	Süleyman Demirel Üniversitesi SDÜ Doğu Yerleşkesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı1. Kat Doğu Yerleşkesi / Çünür 32260 İSPARTA
KÜLTÜR MERKEZİBİRİMİ		
Prof. Dr. Lütfü Çakmakçı Kültür Merkezi	0246 211 11 13 0246 21111 14	Süleyman Demirel Üniversitesi Batı Yerleşkesi / Çünür 32260 İSPARTA
YEMEKHANE HİZMETİ BİRİMLERİ		
Doğu Yemekhane Birimi	0246 21148 28 / 48 26	Süleyman Demirel Üniversitesi Doğu Yerleşkesi / Çünür 32260 İSPARTA
Batı Yemekhanesi Birimi	0246 21110 94 / 11 56	Süleyman Demirel Üniversitesi Batı Yerleşkesi / Çünür 32260 İSPARTA



1.4. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1.4.1. Daire Başkanı ve Görevleri:

- a)Başkan; Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü 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 tasarisını 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.

1.4.2. Sağlık Hizmetleri

- a)Üniversitenin öğrencileri, çalışanları ve çalışanların bakmakla yükümlü olduğu bireyleri için sağlık hizmeti vermek,
- 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)Öğrenciler ve 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.

1.4.3. 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 grupta 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.

1.4.4. 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,



1.4.5. 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 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.
- c) Öğrencilerin ders dışında sosyo-kültürel gelişimlerini desteklemek için topluluklar kurulmasını desteklemek ve etkinliklerine katkı sağlamak.

1.4.6. 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.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
2020 Faaliyet Raporu



Tablo 2. Fiziksel Yapı

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İdari Ofisleri Yüz Ölçümlerini Gösteren Tablo	
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ OFİSLERİ	
BAŞKANLIK OFİSİ	40 M ²
SEKRETERLİK	15 M ²
MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
ŞUBE MÜDÜR ODASI	25 M ²
İHALE VE SAINALMA BİRİMİ	40 M ²
TAHAKKUK VE MAAŞ BİRİMİ	50 M ²
TAŞINIR VE KAYIT BİRİMİ	30 M ²
KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ BİRİMİ	30 M ²
DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
ŞUBE MÜDÜR ODASI	25 M ²
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	30 M ²
YAZI İŞLERİ BİRİMİ	30 M ²
SOSYAL HİZMETLER BİRİMİ	30 M ²
TOPLULUKLAR VE ORGANİZASYON BİRİMİ	
ŞUBEMÜDÜR ODASI	25 M ²
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	50 M ²
SPOR ŞUBEMÜDÜRLÜĞÜ	
ŞUBEMÜDÜR ODASI	25 M ²
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ (AÇIK OFİS)	30 M ²
MEDİKO SOSYAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
ŞUBE MÜDÜR ODASI	25 M ²
MÜDAHALE ODASI	25 M ²
HEMŞİRE ODASI	25 M ²
BEKLEME SALONU	25 M ²
KÜLTÜR ŞUBEMÜDÜRLÜĞÜ	
ŞUBE MÜDÜR ODASI	25 M ²
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ (AÇIK OFİS)	30 M ²
TEKNİK PERSONEL OFİS	25 M ²
KÜLTÜR MERKEZİ A SALONU	500 KİŞİLİK
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI ARŞİV ODASI	60 M ²
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI DEPO	350 M ²
BAYAN WC	25 M ²
BAY WC	25 M ²
TEMİZLİK ODASI	25 M ²
SOSYAL KÜLTÜREL BESLENME VE EĞİTİM AMAÇLI ALANLAR	



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
2020 Faaliyet Raporu



MERKEZ MUTFAKIDARI / ÜRETİMHANE VE DEPOLAMA ALANLARI	
İDARİ BİRİMLER	
ŞUBE MÜDÜR ODASI	25 M ²
GIDA MÜHENDİSİ ODASI	25 M ²
DİYETİSYEN ODASI	25 M ²
MUHASEBE VE RAPORLAMA KONTROL ODASI	30 M ²
YAZI İŞLERİ / KISMİ ZAMANLI İDARİ OFİSİ	30 M ²
SATINALMAVE ETKİNLİK TAKİP	30M ²
DEPOGİRİŞ ÇIKIŞ KAYIT İŞLEMLERİ	30M ²
UYGULAMA MUTFAĞI	
UYGULAMAALANI	40M ²
OTURUMALANI	60KİŞİLİK
ALAKART RETAURANT CAFE	
ÜRETİMALANI	60M ²
OTURUM SERVİS ALANI	200KİŞİLİK
YEMEK SALONLARI	
ÖĞRENCİYEMEK SALONU	3000KİŞİLİK
ASALONU	500KİŞİLİK
BSALONU	250KİŞİLİK
VİPYEMEK SALONU	100KİŞİLİK
SICAK MUTFAK ÜRETİM	
SICAKMUTFAK ÜRETİM ALANI	500M ²
SICAKMUTFAK +4	20M ²
SICAKMUTFAK+4	20M ²
SICAKMUTFAK BLAST CHİLLER ODASI	20M ²
TERMOBOXDEPOSU	50M ²
ÜRÜNÇIKIŞ KONTROL NOKTASI	75M ²
BULAŞIKHANELER	
ANABULAŞIKHANE ALANI	300M ²
TEMİZTAKIM ALANI	100M ²
UNLU MAMÜLLER ÜRETİM	
UNLUMAMÜL ÜRETİM ALANI	200M ²
UNLUMAMÜL ÜRETİM ALANI +4 SOĞUK ODA	40M ²
UNLUMAMÜL ÜRETİM ALANI – 18 SOĞUK ODA	20M ²
ET HAZIRLIK	
ETHAZIRLIK ALANI	100M ²
ETHAZIRLIK ALANI+4 SOĞUK ODA	30M ²
ETHAZIRLIK ALANI- 18 SOĞUK ODA	30M ²
TAVUKHAZIRLIK ALANI	
TAVUK HAZIRLIK ALANI	70M ²
TAVUK HAZIRLIK ALANI+4 SOĞUK ODA	30M ²
TAVUKHAZIRLIK ALANI- 18 SOĞUK ODA	30M ²
BALIK HZIRLIK ALANI	
BALIK HAZIRLIK ALANI	50M ²
BALIK HAZIRLIK ALANI+4 SOĞUK ODA	20M ²
BALIK HAZIRLIK ALANI- 18 SOĞUK ODA	20M ²
SEBZE HAZIRLIK ALANI	
SEBZEHAZIRLIK ALANI	100M ²
SEBZEHAZIRLIK +4	40 M ²
SOĞUK ÜRETİM ALANI	

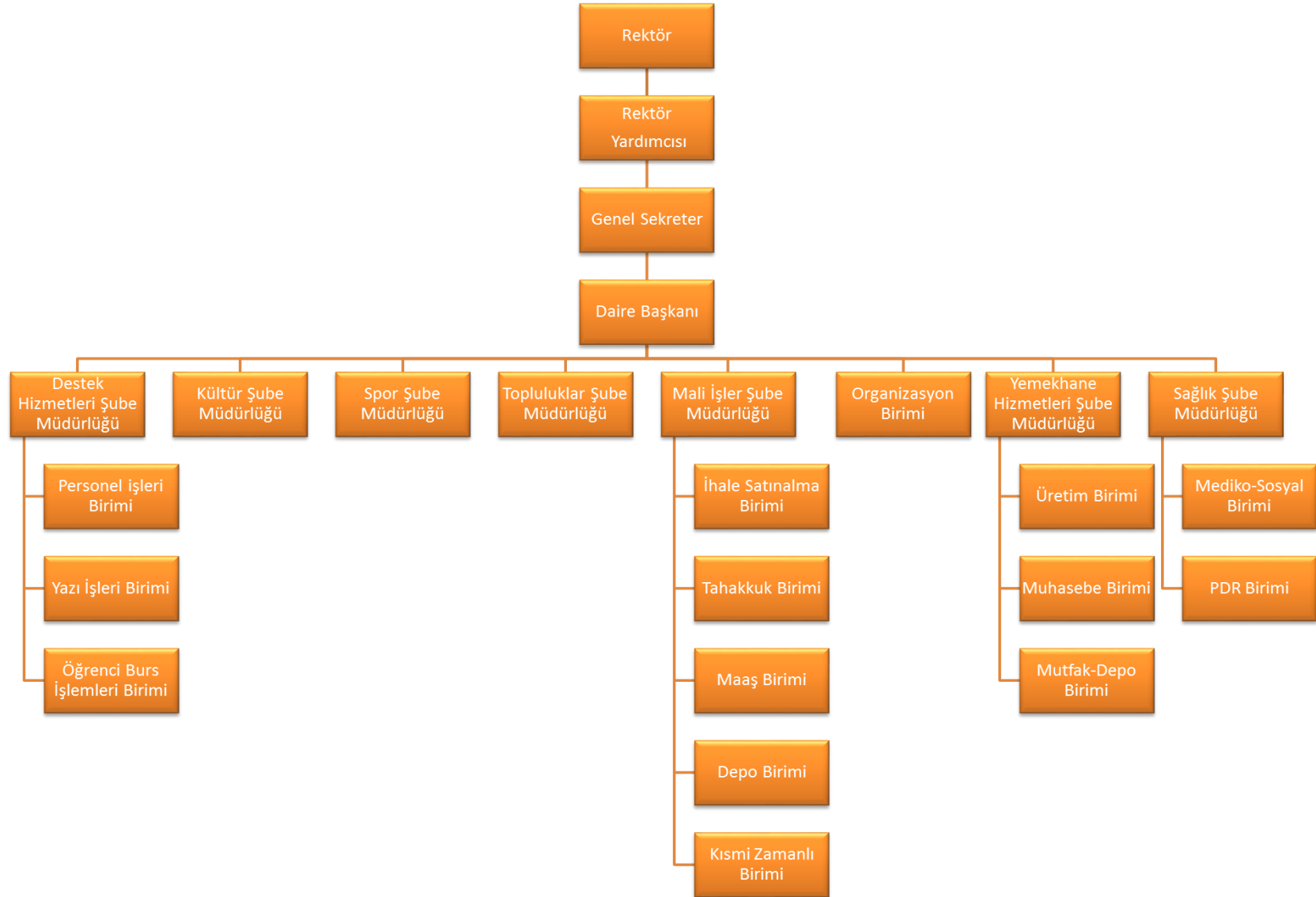


T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
2020 Faaliyet Raporu



SOĞUKÜRETİM HAZIRLIK ALANI	50M ²
SOĞUKÜRETİM +4	20M ²
SOĞUKÜRETİM -18	30M ²
DİĞER DEPOVE KULLANIM ALANLARI	
ŞARKÜTERİMEŞRUBAT SOĞUK ODA +4	30M ²
SÜTÜRÜNLERİ SOĞUK ODA	30M ²
DEPO1	80M ²
DEPO2	100M ²
DEPO3	30M ²
DEPO4	200M ²
DEPO5	200M ²
HİJYENİSTASYONU	10M ²
PERSONEL DİNLENME VEYEMEKLİK SALONU	70M ²
PERSONEL MESCİDİ	20M ²
BAYANWC	25M ²
BAYANGİYİNME ODASI	25M ²
BAYWC	25M ²
BAYGİYİNME ODASI	50M ²
MALKABUL VE KANTAR ALANI	75M ²
TEKNİKSERVİS ALANI	30M ²
ÇAMAŞIRHANEALANI	60M ²
ORGANİKATİK DEPOSU	30M ²
ÇÖPODASI ALANI	60M ²

Tablo 3. Örgüt Yapısı



Tablo 4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

SIRA NO	ADI	TOPLAM MİKTAR	ÖLÇÜ BİRİMİ
1	BİLGİSAYAR KASALARI	44	ADET
2	EKRANLAR	41	ADET
3	LAZER YAZICILAR	20	ADET
4	ÇOK FONKSİYONLU	8	ADET
5	MASAÜSTÜ TARAYICILAR	10	ADET
6	SABİT TELEFONLAR	69	ADET
7	TELSİZLER	14	ADET
8	PROJEKTÖRLER (Projeksiyon Cihazları)	6	ADET
9	TEPEGÖZLER (Slayt Cihazları)	2	ADET
10	PROJEKSİYON EKRANLARI	2	ADET
11	PROJEKSİYON PERDELERİ	1	ADET
12	TELEVİZYONLAR	12	ADET
13	TURNİKE GEÇİŞ SİSTEMLERİ	9	ADET
14	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI	36	ADET
15	KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAKLARI	1	ADET
16	REGÜLATÖLER	4	ADET
17	DC (Doğru Akım) MOTORLARI	1	ADET
18	DİĞER MOTORLAR	2	ADET
19	ÇEVİRİCİLER (Transformatörler)	5	ADET



2. İNSAN KAYNAKLARI

Birimde Görev Yapan İnsan Kaynakları

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

Tablo 5 . PERSONEL SAYILARI

PERSONEL SINIFI	2020 YILI
Akademik Personel	3
İdari Personel	36
İşçi (Vasıfsız İşçi)	2
Sürekli İşçi	104
Ek Görev İle Çalışan Personel	2
Toplam	147

İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

12

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

Tablo 6 . PERSONEL SAYILARI HİZMET SINIFI

HİZMET SINIFI	2020 YILI
Genel İdari Hizmetler	15
Teknik Hizmetler	2
Sağlık Hizmetleri	8
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	1
Yardımcı Hizmetler	9
Sözleşmeli Personel	1
Toplam	36

İdari Personellerin Unvanlara Göre Dağılımı

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

Tablo 7. PERSONEL UNVAN SAYILARI

UNVANI	2020 YILI
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	8
Memur	2
Daktilograf	1



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
2020 Faaliyet Raporu



Şoför	1
Teknisyen	2
Tabip	1
Psikolog	2
Hemşire	4
Diyetisyen	1
Öğretmen	1
Hizmetli	9
Sözleşmeli Personel	1
Toplam	36

Tablo 8. Akademik ve İdari Personelin Birimlere Göre Dağılımı

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

13

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.	1	-	-	-	-	-	1
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	2	-	-	-	-	-	2
Kültür Şube Müdürlüğü	-	1	-	1	-	1	3
Spor Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	0
Topluluklar Şube Müdürlüğü	1	-	-	-	-	-	1
Mali İşler Şube Müdürlüğü	5	1	-	-	1	-	7
Organizasyon Şube Müdürlüğü	1	-	-	-	-	1	2
Yemekhane Hizmetleri Şube Müdürlüğü	5	-	2	-	8	1	16
Sağlık Şube Müdürlüğü	-	-	7	-	-	-	7
Toplam	15	2	9	1	9	3	39



Tablo 9. İdari Personelin Eğitim Durumu

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

	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	6	4	7	4	11	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. Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar Çerçevesinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sürekli İşçi kadrosunda 86 personel bulunmaktadır.

14

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

	Adedi
Şef	1
Aşçıbaşı	1
Aşçıbaşı Yardımcısı	3
Aşçı	26
Kasap	1
Garson	10
Bulaşıkçı	13
Teknisyen Yardımcısı	10
Komi	12
Muhasebeci	2
Satınalma Görevlisi	3
Depo Görevlisi (Gıda)	2
Büro İşçisi	2
Toplam	86



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.

Birimler;

- Personel İşleri Şubesi
- Yazı İşleri Şubesi
- Öğrenci Burs-Yurt İşleri Şubesi

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.

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.

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	EVRAK SAYISI
GELEN EVRAK	2227
GİDEN EVRAK	1072

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.

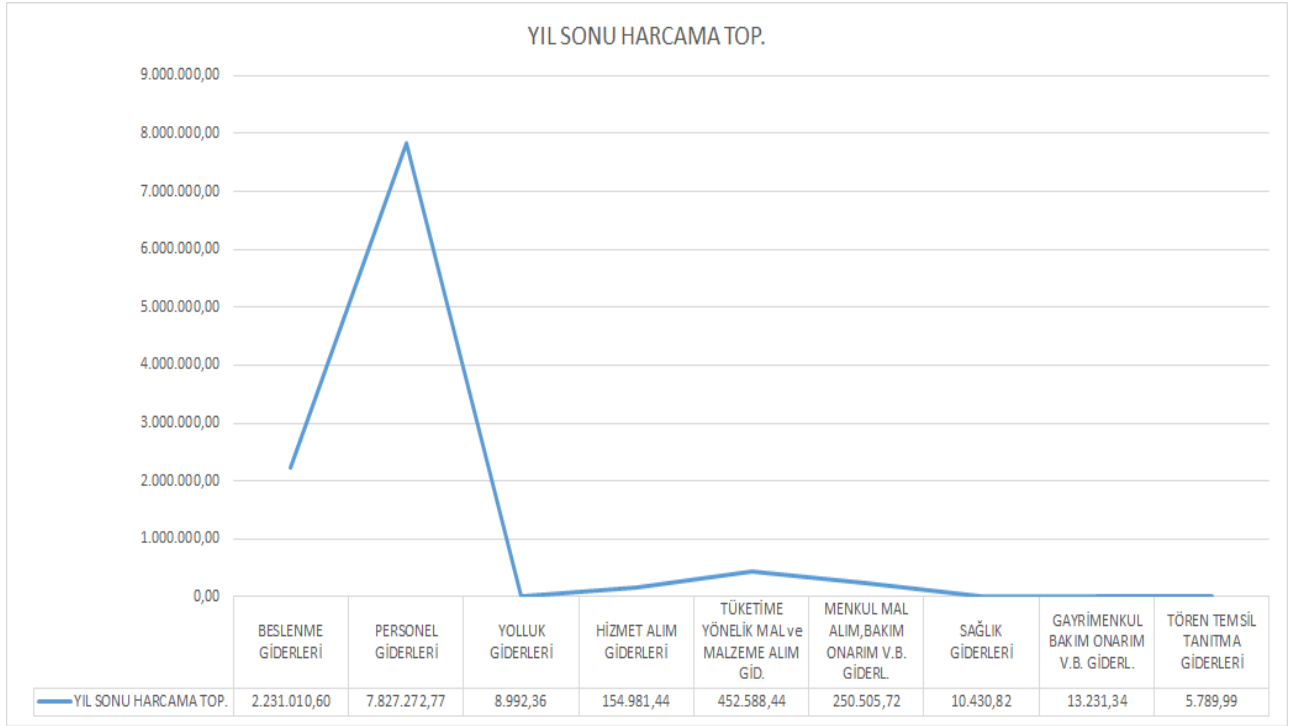
3.2. MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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 yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile görev avanslarına ilişkin giderlerin ödeme işlemlerini yapar.

Tablo 11. 2020 YILI HARCAMA ÖZETİ

S.NO	HARCAMA GRUBU	YILSONU HARCAMA TOP.
1	BESLENME GİDERLERİ	2.231.010,60
2	PERSONEL GİDERLERİ	7.827.272,77
3	YOLLUK GİDERLERİ	8.992,36
4	HİZMET ALIM GİDERLERİ	154.981,44
5	TÜKETİME YÖNELİK MAL ve MALZEME ALIM GİD.	452.588,44
6	MENKUL MAL ALIM BAKIM ONARIM V.B. GİDERL.	250.505,72
7	SAĞLIK GİDERLERİ	10.430,82
8	GAYRİMENKUL BAKIM ONARIM V.B. GİDERL.	13.231,34
9	TÖREN TEMSİL TANITMA GİDERLERİ	5.789,99
	TOPLAM	10.954.803,48
	* 31.12.2020 itibariyle	



3.2.2. Satın Alma - İhale Birimi

Görevlerin yerine getirilmesinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, 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, idaresinde üst birim yetkililerinin uygun görüşü ile tutanak karşılığı teslimini sağlayan, raf ömrü dolmuş malzemelerin düşüm işlemlerini yapan ilgili birimdir.

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.

Bu birimin amacı öğrencilerimizin ders saati dışındaki boş zamanlarında ilgi ve yetenekleri



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
2020 Faaliyet Raporu



doğrultusunda geçici işlerde çalıştırılarak, hem maddi kazanç hem de uygulama becerisi kazanmalarını sağlamaktır.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının 46.maddesine istinaden kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmaktadır.

Tablo 12. 2020 Yılı Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları ve Maliyeti

Gider Türü	Aylar	Çalışan Öğrenci Sayısı	Maliyet
Öğrenci Maaşı ve SGK devlet Primi Giderleri	2020 Ocak	257	94,224.07
	2020 Şubat	338	88,818.76
	2020 Mart	368	100,603.51
	2020 Nisan	0	0
	2020 Mayıs	0	0
	2020 Haziran	0	0
	2020 Temmuz	0	0
	2020 Ağustos	5	1,515.65
	2020 Eylül	5	2,020.86
	2020 Ekim	25	7,014.15
	2020 Kasım	31	22,033.26
	2020 Aralık	47	34,978.54
Toplam Maliyet			351,208.8

Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- 1-Kısmi zamanlı öğrencilerin her yıl eğitim öğretim dönemi ve yaz dönemi başlangıcında kontenjan sayılarının belirlenmesi,
- 2-Birimlere göre kontenjan sayılarının dağıtım listesinin hazırlanması,
- 3-Kısmi zamanlı öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu işe giriş ve işten çıkış bildirimlerini hazırlamak.
- 4-Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj cetvellerinin birimimize teslim edilmesi sonrasında saat ücretlerinin hesaplanması,



- 5-Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj cetvelleri kontrol edilerek maaş bordrolarının düzenlenmesi,
- 6-Kısmi zamanlı öğrencilerin eğer icra kesintisi söz konusu ise bu kesintileri maaş bordrolarında yapılır ve ilgili birime bildirilir,
- 7-Kısmi zamanlı öğrencilerin aylık prim ve hizmet belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi,
- 8-Kanun ve yönetmeliklerin takibi yapılarak gereken güncellemelerin yapılması,
- 9-Gerekli görüldüğü takdirde 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 13. 2020 YILI SPOR TAKIMLARI MÜSABAKA SONUÇLARI

Sıra No	TAKIM ADI	MÜSABAKA TÜRÜ	BAŞARI DURUMU
1	KORUMALI FUTBOL ÜNİLİĞ SÜPERLİĞ MÜS.(Erkek)	ÜNİLİĞ	Yendiler.
2	KORUMALI FUTBOL ÜNİLİĞ SÜPERLİĞ (Erkek)	ÜNİLİĞ	Çeyrek Finalde Kaldılar.
3	KORUMALI FUTBOL ÜNİLİĞ SÜPERLİĞ (Erkek)	ÜNİLİĞ	KATILIM OLMADI.
4	KORUMALI FUTBOL ÜNİLİĞ SÜPERLİĞ MÜS.(Erkek)	ÜNİLİĞ	KATILIM OLMADI.
5	MASA TENİSİ SÜPERLİĞ MÜS. (Kadın-Erkek)	TÜSF	Kadınlar Süperligte kaldı. Erkekler 1. Lige düştü.
6	SALON OKÇULUK TÜRKİYE ŞAMP.	TÜSF	Makaralı Erkek Takım Türkiye 2.ligi Makaralı Mix Takım Türkiye 2.ligi.
7	TENİS 1. LİG (Erkek)	TÜSF	1. Lige Kaldılar.
8	TENİS 2. LİG MÜS. (Kadın)	TÜSF	1. Lige yükseldiler.
9	VOLEYBOL 1. LİG MÜS. (Erkek)	TÜSF	KATILIM OLMADI.
10	VOLEYBOL 2. LİG MÜS. (Kadın)	TÜSF	KATILIM OLMADI.
11	VOLEYBOL ÜNİLİĞ MÜS. (Erkek)	ÜNİLİĞ	KATILIM OLMADI.



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 14. ETKİNLİK KATEGORİLERİNE GÖRE TABLO

Etkinlik Türü	2020	2019	2018
Festival	0	1	2
Tören	1	6	8
Çalıştay	2	7	4
Sempozyum	0	4	6
Toplantı	1	11	11
Seminer	0	4	9
Yarışma	1	2	0
Sergi	0	8	10
Panel	0	2	1
Kongre	0	3	4
Gezi	1	5	11
Konser	1	4	6
Konferans	0	8	10
Etkinlik	1	24	28
Workshop	0	0	1
Eğitim	0	4	11
Tiyatro	0	0	1
Fuar	0	2	6
TOPLAM	8	95	129

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



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
2020 Faaliyet Raporu



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. Aşağıdaki verilere ek olarak Pandemi başlangıcından yeni döneme kadar Yapılan Sosyal Medya Etkinlikleri 90 tanedir.

Tablo 15. Topluluklar Etkinlik Sayıları

	2018	2019	2020
Etkinlik Türü	Sayısı	Sayısı	Sayısı
Anma Programı	10	12	2
Çalıştay	10	3	0
Ders-Sınav	2	4	2
Eğitim Programı	54	43	16
Konferans	85	91	22
Kongre	8	6	0
Konser	9	9	1
Panel	3	4	1
Sahne Sanatları	11	9	0
Seminer	12	5	0
Sempozyum	3	3	1
Sergi	4	3	0
Sinema	6	3	0
Sosyal Etkinlik	64	73	14
Sosyal Gezi	26	16	0
Söyleşi	17	17	24
Sportif	15	10	2
Teknik Gezi	9	7	2
Tiyatro	12	13	1
Yarışma	16	14	4
Toplam	376	345	92



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
2020 Faaliyet Raporu





T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
2020 Faaliyet Raporu



Tablo 16. TOPLULUK İSMİ		ÜYE SAYILARI
1	Kültür ve Kitap Topluluğu	417
2	Halk Oyunları Topluluğu	207
3	Sinema Topluluğu	450
4	Su Sporları Topluluğu	495
5	Gıda Topluluğu	90
6	Dans Topluluğu	645
7	Satranç ve Zeka Oyunları Topluluğu	185
8	Endüstri ve Kalite Topluluğu	365
9	Sağlık Ekonomi Yönetim Topluluğu	33
10	Münazara Topluluğu	131
11	Dağcılık ve Kayak Topluluğu	1228
12	Atatürkçü Düşünce Topluluğu	344
13	Tiyatro Topluluğu	684
14	İşaret Dili Topluluğu	559
15	Havacılık Topluluğu	214
16	Galatasaraylılar Topluluğu	374
17	Edebiyat Topluluğu	250
18	Uluslararası Kültürel Etkileşim Topluluğu	159
19	Fizik Topluluğu	95
20	Sosyal Politika Topluluğu	126
21	Türk Dünyası ve Akraba Toplulukları Topluluğu	36
22	Tekstil Topluluğu	26
23	Kızılay Topluluğu	441
24	Türkçe Topluluğu	98
25	Tarih Topluluğu	124
26	Ombudsmanlık ve Arabuluculuk Topluluğu	202
27	Sosyolojik Düşünce ve Felsefe Topluluğu	156
28	İletişim ve Genç Yöneticiler Topluluğu	375
29	Müzik Topluluğu	419
30	Motosiklet Topluluğu	83
31	Arkeoloji Topluluğu	233
32	Yer Bilimleri Topluluğu	35
33	İnançlı Gençlik Topluluğu	49
34	Fotoğraf Topluluğu	733
35	Milli Kültür Topluluğu	50
36	İnşaat Topluluğu	192
37	Rock Topluluğu	249
38	Elektronik Haberleşme Topluluğu	1
39	Uluslararası Öğrenci Topluluğu	209
40	Ebru Topluluğu	199
41	Coğrafya Topluluğu	276
42	Proje Araştırma Geliştirme ve Uygulama Topluluğu	358
43	Uluslararası Mühendislik ve Teknoloji Öğrencileri Topluluğu	398
44	Genç Sağlıkçılar Topluluğu	278
45	Okçuluk ve Atıcılık Topluluğu	392
46	Akademik Düşünce Eğitim Medeniyet Topluluğu	130
47	Yazılım ve Siber Güvenlik Topluluğu	315
48	Politika Tasarım Topluluğu	26



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
2020 Faaliyet Raporu



49	Hukuk ve Adalet Topluluğu	262
50	İlahiyat Bilgi ve Düşünce Topluluğu	101
51	Kariyer ve Girişimcilik Topluluğu	548
52	Fizyoterapi ve Engelsiz Yaşam Topluluğu	201
53	Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO Öğrenci Topluluğu	96
54	Ağız ve Diş Sağlığı Topluluğu	151
55	Kritik ve Analitik Değerlendirme Topluluğu	57
56	Sosyal Medya Topluluğu	201
57	Süleyman Seba ÜNİ BJK Topluluğu	142
58	Kimya Mühendisliği Topluluğu	14
59	Genç Bakış Topluluğu	116
60	Küresel Misyon Topluluğu	21
61	Afrika Kültürünü Tanıtma ve Araştırma Topluluğu	78
62	Diplomasi Topluluğu	88
63	Bilim Eğitimcileri Öğrenci Topluluğu	134
64	Sanat ve Mimari Topluluğu	206
65	Erasmus Student Network SDÜ (ESN SDÜ) Topluluğu	557
66	Akademik Koordinasyon Topluluğu	158
67	Havacılık ve Uzay Topluluğu	272
68	Robotik ve İnovasyon Topluluğu	154
69	Stratejik Düşünce Topluluğu	115
70	Finansal Yönetim Topluluğu	82
71	Türk Yurdu Topluluğu	36
72	Sağlıklı Yaşam Topluluğu	135
73	Genç Yazarlar Topluluğu	193
74	Eğitim Bilimleri Topluluğu	86
75	Üniversiteli Aktif Gençlik Topluluğu	208
76	İdealist Gençlik Topluluğu	73
77	Bilgisayar Topluluğu	372
78	Osmanlı Medeniyeti Topluluğu	50
79	Turizm Topluluğu	1167
80	SDÜ Genç Yeşilay Topluluğu	270
81	Aşçılık ve Gastronomi Topluluğu	18
82	Moda Topluluğu	115
83	Yoldaki İşaretler Topluluğu	33
84	Kalk ve Uyar Tasavvur Topluluğu	7
85	Üniversiteli Trabzonsporlular Topluluğu	29
86	Sağlık ve İyilik Hareketi Topluluğu	246
87	Etnospor Topluluğu	24
88	Genç Tema Topluluğu	433
89	Yeniler Topluluğu	114
90	Tıp Öğrencileri Topluluğu	158
91	Enerji Verimliliği Topluluğu	
92	Makine ve Otomasyon Topluluğu	141
93	Bursasporlular Topluluğu	19
94	Hayvanları Koruma Topluluğu	568
95	Alternatif Enerjili Araç Topluluğu	102
96	Bilgi ve Değerler Topluluğu	67
97	Üniversiteli Fenerbahçeliler Topluluğu	305



98	Matematik Topluluğu	182
99	İnovatim Topluluğu	45
100	Siyaset Yönetim Topluluğu	91
101	Çevre Topluluğu	239
102	Dijital Oyunlar ve e Spor	313
103	Eskrim Topluluğu	130
104	Biyolojik Araştırma Topluluğu	151
105	Etkinlik Geliştirme Deneyimi Artırma Topluluğu	110
106	Ateş Böceği Topluluğu	145
107	Sayokan Topluluğu	51
108	Ekonomi Yönetim Topluluğu	117
Toplam Üye Sayısı		23431

3.6.SAĞLIK ŞUBE MÜDÜRÜ

3.6.1. SDÜ Mediko Sosyal Sağlık Merkezi

25

Merkezimizin amacı; Öğrencilerimize, Akademik ve İdari bütün personelimize nitelikli “Temel Sağlık Hizmetleri” sunmaktır.

MUAYENE

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

Sağlık Birimimize akademik ve idari personelimiz ile bakmakla yükümlü oldukları yakınları başvurabilmekte ve muayeneleri yapıp 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.

KORUYUCU SAĞLIK HİZMETLERİ

Personel, personelin bakmakla yükümlü oldukları yakınları ve öğrencilerin ruh sağlığını korumak amaçlı P.D.R.M. ile beraber çalışılmaktadır. Bünyesinde yapılan sağlıkla ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları web sitemizde ayrıca duyurulmaktadır.

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

Daire Başkanlığınca Üniversite bünyesinde düzenlenen tüm spor karşılaşmaları, kültürel etkinlikler vb. faaliyetler ile diğer tüm görevlendirmelerde, acil tıbbi müdahale hizmetleri düzenlenir ve yürütülür.



SPOR KARŞILAŞMALARI:

- Üniversite içi spor şenlikleri,
- Üniversite Sporları Federasyonu tarafından organize edilen spor faaliyetleri,
- Gençlik Ve Spor Bakanlığı Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü desteğinde Spor Federasyonları tarafından organize edilen üniversiteler deplasmanlı spor ligi (**UNİLİG**)

KÜLTÜREL ETKİNLİKLER:

Üniversite içinde Düzenlenen Tüm Konserler

- Bahar Şenliği
- Çaylak Günleri
- Mezuniyet Törenleri
- Bilim ve Teknoloji Şenliği
- Üniversiteye yeni giren öğrenciler için merkezlerin ve sağlık hizmetlerinin tanıtıldığı toplantılar, konferanslar düzenlenir, broşür ve afiş hazırlanarak bunların dağıtımı, uygun yerlere asılması sağlanır.
- Sağlık eğitimi ve rehberlik çalışmalarında Öğrenci Kulüpleri ve Öğrenci Temsilcileri Konseyi ile işbirliği yapılır.
- Öğrencilerin sorunlarını saptamak için anket, toplantı vb. etkinlikler sürdürülür. Sorunların saptanması ve çözümü için gerektiğinde ilgili kurumlarla işbirliği yapılır.
- Mediko Sosyal Merkezlerinde acil tıbbi müdahale gerektiren başvurular dikkate alınarak hizmetin sürekliliğini sağlamak üzere mesai günlerinde, acil başvuruların karşılanabilmesi için öğle tatili sürecinde dönüşümlü olarak (yeterli sayıda hekim olması halinde) hekim ve hemşirenin merkezde hazır bulunması sağlanır.
- Üniversite bünyesindeki yurt, misafirhane ve benzer alanları, genel sağlığa uygunluk koşulları ve çevre sağlığı koşulları bakımından değerlendirip denetler, alınması gereken önlemler hakkında önerilerde bulunmak amacı ile yapılacak çalışmalar Rektörlüğün bu konuda inceleme ve denetim ile görevlendirdiği diğer birimlerle işbirliği halinde sürdürür.
- Üniversite bünyesindeki **Kafeterya, Kantin, Yemekhane, Spor Salonları, Rekreasyon alanları, Eğitim Binaları** gibi çok sayıda kişinin kullandığı alanlar genel sağlığa uygun koşullar ve çevre sağlığı koşulları bakımından talep edildiği durumlarda kontrol edilir, alınması gereken önlemler hakkında önerilerde bulunur ve konuyla ilgili rapor düzenleyerek Daire Başkanlığına sunar. Çalışmalar Rektörlüğün bu konuda inceleme ve denetim ile görevlendirdiği diğer komisyonlarla işbirliği halinde sürdürülür.

Tablo 17. MEDİKO SOSYAL MERKEZİ 2020 YILLARI İSTATİSTİKLERİ

	İŞLEM ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
2020	PERSONEL MUAYENE	115	170	155	62	42	101	82	15	86	78	93	86	1085
	PERSONEL SEVKLERİ													
	PERSONEL YAKINI MUAYENE	25	42	44	14	10	19	24	5	19	19	23	31	275
	PERSONEL YAKINI SEVKLERİ													
										2020 YILI TOPLAM İŞLEM SAYISI				1360
2020	KREŞ	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
	ÇOCUK	130	101	73										304
										2020 YILI TOPLAM İŞLEM SAYISI				304
2020	SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
	ETKİNLİK	2	13	10					3					
										2020 YILI TOPLAM İŞLEM SAYISI				25
2020	BASİT MÜDAHALE (T.A. PANS. ENJ.)	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
	ÖĞRENCİ	22	188	95		1		2	2	4	13			327
	PERSONEL	120	84	124	109	141	296	334	170	220	256	217	232	2303
	PERSONEL YAKINI	9	20	10	2	11	48	40	16	20	25	10	21	232
										2020 YILI TOPLAM İŞLEM SAYISI				2862

3.6.2. MEDİKO PDR ŞUBESİ

Süleyman Demirel Üniversitesi **Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi**, Süleyman Demirel Üniversitesi öğrencilerine rehberlik ve psikolojik danışmanlık desteği sağlamak amacıyla çalışmalarına başlamıştır.

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.

Tablo 18. MEDİKO PDR ŞUBESİ 2020 YILLARI İSTATİSTİKLERİ

BİREYSEL GÖRÜŞME	ÖĞRENCİ	PERSONEL	PERSONEL YAKINI	GÖRÜŞÜLEN HASTA SAYISI
OCAK	11	0	1	12
ŞUBAT	34	0	0	34
MART	16	0	0	16
NİSAN	0	0	0	0
MAYIS	0	0	0	0
HAZİRAN	0	1	1	2
TEMMUZ	0	1	0	1
AĞUSTOS	0	3	2	5
EYLÜL	0	0	1	1
EKİM	1	0	2	3
KASIM	15	0	0	15
ARALIK	43	0	0	43
TOPLAM	120	5	7	132



ETİK İLKELER

- Yetkinlik ve Yeterlilik

Süleyman Demirel Üniversitesi Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi hizmeti verende yetkinlik, hizmetlerde yeterlilik esasına önem verir. Yetkinlik sınırı dışında olan hizmetler yetkinlikleri belirlenmiş mercilere yönlendirilir ör. psikiyatrist, özel eğitim uzmanları vb. gibi.

- Uzmanlık Alanlarında Sürekli Olarak Gelişme

Süleyman Demirel Üniversitesi Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi eğitime ve bilimselliğe önem verir, uzmanlarının kendilerini geliştirmeleri, alanda yenilikleri takip etmeleri ve diğer üniversitelerle işbirliği yapmalarını teşvik eder. Kongre, eğitim, araştırma vb. çalışmalara katılımı teşvik eder, uzmanların kişisel gelişimlerine yatırım yapmalarına özen gösterir.

- Yararlı Olmak/ Zarar Vermemek

Süleyman Demirel Üniversitesi Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi uzmanları bilgilerini çalıştığı kişi ve kuruma en yüksek faydayı getirecek şekilde planlar ve onlara zarar getirecek şeylerden kaçınır, zarar verecek bir durum bilgisi dâhilindeyse uyarır. Verilen hizmetlerin etkililiğini ve yaygınlığını artırmak için üniversite içinde ve dışında diğer birimlerle ve merkezlerle işbirliğine girer.

- Bireysel Farklılıklara Saygı

Süleyman Demirel Üniversitesi Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi uzmanları bireyin haklarına ve onuruna saygılıdır. Yaş, kimlik, din, ırk, mezhep, sosyoekonomik durum, etnik köken, cinsel kimlik ve tercihlere, engellilik durumuna saygılıdır ve ayrımcılık yapmaz.

- Dürüstlük, Tarafsızlık ve Sorumluluk

Süleyman Demirel Üniversitesi Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi uzmanları çalışmalarında dürüstlük, tarafsızlık ilkelerini benimser ve yaptıkları işlerin bilincinde, mesleki sorumluluklarının farkında çalışırlar. Uzmanlar hizmet verdikleri kişileri yanıtlamak ve zarar vermekten kaçınırlar. Tarafsızdırlar, çalıştıkları tüm kişi ve kuruluşlara karşı belli bir mesafede tarafsız hizmet veririler.

- Profesyonel Mahremiyet/ Gizlilik İlkesi

Süleyman Demirel Üniversitesi Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi uzmanları her türlü mesleki çalışmalarında hizmet verdikleri kişilere ilişkin olarak özel bilgileri korurlar. Belli bir güven içinde temin edilen bilgiler ancak hizmet alan kişinin kendisi ve/veya toplum için açık bir tehlike veya zarar teşkil ediyorsa(intihar, taciz vb.) gerekli önlemler alındıktan sonra danışanın bilgisi dâhilinde üçüncü şahıs veya kurumlara bilgilerin gerekli bölümü iletilebilir. Gizlilik ilkesi sadece bu gibi durumlarda göz ardı edilebilir.



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 meslektaşıyla 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.

3.7. MERKEZ MUTFAĞI

FAALİYET TANIMI:

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Merkez Mutfağında, Üniversitemiz öğrencileri akademik ve idari personeli ne 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 ögesi ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, diyetisyen kontrolünde deneyimli aşçılar tarafından öğle ve akşam yemeği hizmeti verilmektedir.

Merkez Mutfağında, öğle ve akşam 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 11 salonda yemek servisi hizmeti vermektedir.

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (ISUBÜ) ile yapılan protokole bağlı olarak merkez yerleşkeler içerisinde ortak salonlarda yemek hizmeti verilmektedir.

Yalvaçta bulunan Atayalvaç Sağlık Meslek Yüksekokulu için ISUBÜ ve Antik Kent Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Uygulama Oteli ile yapılan protokol karşılığında toplam 1960 kişilik yemek hizmeti alınmıştır.

7/24 açık olan Üniversitemiz Bilgi Merkezinde(Kütüphane) her gün çay ve çorba hizmeti verilmektedir.

PERSONEL

1 Yemekhane Sorumlusu-Diyetisyen, 1 Diyetisyen, 1 Şef, 4 Memur, 7 Hizmetli, 3 Şoför, 1 Fırın İşçisi, 1 Aşçıbaşı, 3 Aşçıbaşı yardımcısı, 27 Aşçı, 1 Kasap, 7 Bulaşıkçı, 8 Garson, 11 Komi, 4 Teknisyen yardımcısı, 3 Engelli personeli ile toplamda 86 personel ile hizmet vermektedir.

Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları çerçevesinde 2020 yılında ilk üç aylık dönemde kısmi zamanlı olarak 125 öğrenci çalıştırılmıştır.

Personellere hijyen, ürün saklama ve depolama koşulları, gıda güvenliği konusunda bilgi verilmiştir. Yemek üretimi ve servisinin hijyen koşullara uygun olarak yapılması ve sürekliliğinin sağlanması için hizmet noktaları her gün kontrol edilmiştir.



Yapılan satın almalarla, Gıda Üretim İzin Belgesi, İşletme Kayıt- Onay Belgesi ve Helal Gıda Sertifikasına sahip olan ham madde ve mamuller ile yemek hizmetinin verilmesi sağlanmıştır.

Üniversitemizce geliştirilen Yemekhane Otomasyon Sistemi kullanılarak verilen hizmet sayılarının takibi ve raporlanması sağlanmıştır.

Tablo 19. Yemekhane Otomasyon Verileri

MERKEZ MUTFAĞI HİZMETLERİNDE ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	86
MERKEZ MUTFA HİZMETLERİNDE ÇALIŞAN KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ SAYISI (ilk üç ay)	125
MERKEZ MUTFAĞI YEMEK SALONU SAYISI (MERKEZ)	10 SALON (3176 OTURUM)

İŞLEYİŞ: Aşağıdaki şekilde konu başlıklarıyla gerçekleşmektedir.

32

Mali İşler	Mutfak İş Akışı
- Satın Alma - Öğün Maliyeti Hesaplama - Yemek Hakkı Yüklemleri (Talep Toplama) - Tahakkuk İşlemleri - Banka	- Menü Planlama - Günlük Yemek Tabelalarının (Üretim Fişi) Oluşturulması - İhtiyaç Listelerinin Oluşturulması - Sipariş Verme - Teslim Alma - Depolama - Depo Çıkışı - Hazırlık - Pişirme (Ek Üretim) - Dağıtım - Servis - Servis Sonrası Temizlik İşleri - Depoya İade - Bir Sonraki Gün İçin Hazırlık

HİZMET NOKTALARI

Doğu Yerleşkesi Merkez mutfağında pişen yemekler her gün yemek saatinden önce Batı Yerleşkesi, Diş Hekimliği Fakültesi, İlahiyat Fakültesinde bulunan yemekhanelere taşınarak öğrencilerimize ve personellerimize ulaştırılmaktadır. Ayrıca Doğu yerleşkesinde akademik, idari personel ve öğrencilerimizin beslenme hizmetleri kapsamında alternatif yemek salonu olarak 1 adet alakart salonunda döner, ızgara ve pide çeşitleri ile hizmet verilmektedir.



Doğu Yerleşkesinde	Batı Yerleşkesinde
Akademik personel (A) salonu İdari personel (B) salonu Öğrenci salonu (2 kat) Alakart Restaurant Dış Hekimliği Fakültesi A salonu Dış Hekimliği Fakültesi B salonu Dış Hekimliği Fakültesi öğrenci salonu İlahiyat Fakültesi öğrenci salonu	Akademik personel (A) salonu İdari personel (B) salonu Öğrenci salonu
TOPLAM 11 SALON; 3346 OTURUM	

Tablo 20. YEMEK ÜCRETLERİ

	2020 Yılı Haftalık Kart Yükleme Ücreti	2020 Yılı Günlük Ücret
A SALONLARI (AKADEMİK PERSONEL)	-	8,00
SÜREKLİ İŞÇİ	-	7,00
İDARİ PERSONEL	Devlet Memurları Yiyecek Yardımları Yönetmeliği çerçevesinde Ek göstergelerine göre düzenlenir.	7,00
ÖĞRENCİ	2,75 TL	5,00 TL

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. Menüde yer alan gıdaların enerji değerleri ve temel besin öğeleri bilgisayar ortamında hazırlanmakta, aylık menü 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 olup, ilgili fatura ve ödeme emirleri ve tutanaklarla yazılı olarak kayıt altına alınmaktadır ve düzenli olarak takip edilmektedir.

Teknik Servis

Periyodik bakım servisi 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

İş yerinde 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

a- 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, doğal gaz giderleri dâhil edilmez. Maliyet üniversite yönetim kuruluna sunulur. Üniversite Yönetim Kurulu yemek ücretlerini; öğrenci, personel, misafir olarak ayrı ayrı belirler.

Tablo 21. 2020 Yılı Yemekhane Verileri

2020 YILI YEMEK YİYEN KİŞİ SAYISI	328.409
2020 YILI YEMEK SATIŞI GELİRLERİ (TL)	948.387
2020 YILI ALAKART RESTORANT GELİRLERİ(TL)	116.538
2020 YILI ISUBÜ YEMEK HİZMETİ TAHSİL EDİLEN (TL)	312.863
2020 YILI TOPLAM GELİR	1.377.787,50

b- Yemek Hakkı Yüklemelerinin Yapılması

1- 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- Pandemi dönemiyle birlikte 2020 haziran ayından itibaren rezervasyon sistemine geçilmiş olup, rezervasyonlar ve yemek hakkı yüklemeleri <https://oos.sdu.edu.tr/> adresinden online olarak ve kiosklardan yapılmaktadır.
- 3- Yüklemelerle ilgili tüm aşamaları muhasebe memuru takip eder ve kayıtlarını tutar.

c- 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.

Tablo 22. YEMEK ÜRETİM MAALİYETİ (TL)

2020 YILI GIDA İLK MADDE MALZEME (İMM) MALİYETİ	1.750.932,18
2020 YILI GENEL GİDERLER DAHİL TOPLAM MALİYET	8.438.974,74
2020 YILI İMM BİRİM MALİYETİ	4,88
2020 YILI TOPLAM BİRİM MALİYET	51,21

d- 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.

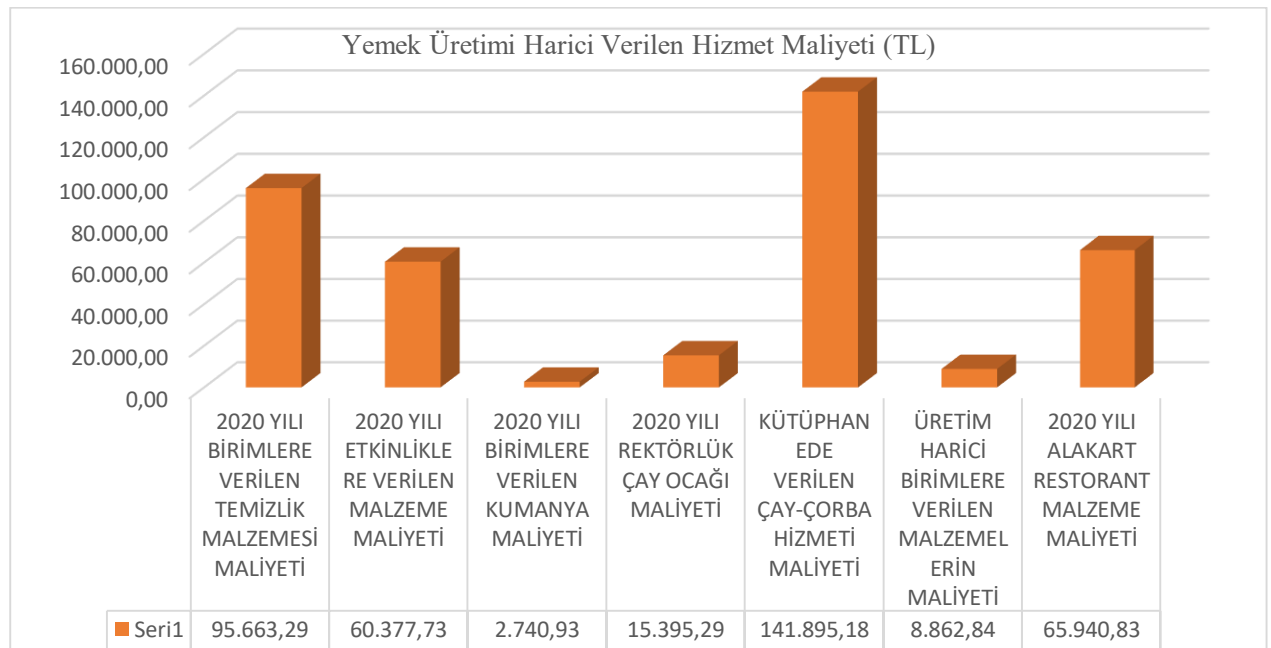
e-Tahakkuk İşlemleri

- 1- Muhasebe memuru Üniversitemizce tespit edilen bankaya yemekhane hizmetlerinden faydalanan kişilerin kredi kartlarıyla ve ya 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 veya ek üretim miktarını hesaplar.
- 2- Günlük olarak bilgisayar ortamından elde edilen verileri ilgili dosyalara aktarır.

- 3- Servise sunulup satılan yemek miktarı ile geri dönüşüme iade edilecek olan yemek miktarlarının tutanaklarını günlük olarak görevli personellerden alıp yemek sayılarının kontrol eder.
- 4- Yemekhane Otomasyon Sisteminden, Yemek bursu alan öğrencilerin takibini yapar.

Tablo 23. YEMEK ÜRETİMİ HARİCİ VERİLEN HİZMET MAALİYETİ (TL)

2020 YILI BİRİMLERE VERİLEN TEMİZLİK MALZEMESİ MALİYETİ	95.663,29
2020 YILI ETKİNLİKLERE VERİLEN MALZEME MALİYETİ	60.377,73
2020 YILI BİRİMLERE VERİLEN KUMANYA MALİYETİ	2.740,93
2020 YILI REKTÖRLÜK ÇAY OCAĞI MALİYETİ	15.395,29
KÜTÜPHANEDE VERİLEN ÇAY-ÇORBA HİZMETİ MALİYETİ	141.895,18
ÜRETİM HARİCİ BİRİMLERE VERİLEN MALZEMELERİN MALİYETİ	8.862,84
2020 YILI ALAKART RESTORANT MALZEME MALİYETİ	65.940,83
TOPLAM	390.876,09





YENİ NORMALDE YEMEKHANE HİZMETLERİ İÇİN PLANLAMALAR

Üniversitemiz yerleşkelerindeki yemek salonlarındaki yemek hizmeti Covid-19 pandemisiyle birlikte 23 Mart 2020 tarihi itibarıyla durdurulmuş, 15 Haziran 2020 tarihinde Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberinde belirtilen hususlara uygun olarak gerekli düzenlemeler yapılarak yeniden başlatılmıştır. Salon kapasiteleri belirlenerek salon girişlerine asılmıştır.

Covid-19 virüsünden korunma ve tedbirler hususunda bilgilendirici uyarı levhaları hizmet alanların rahatça görebileceği alanlara asılmıştır.

**Tablo 24. SOSYAL MESAFE KURALINA UYGUN OLARAK SALONLARIN
MAKSİMUM KAPASİTELERİ**

SALON ADI	ESKİ NORMAL KAPASİTE (bir oturum)	YENİ NORMAL KAPASİTE (bir oturum)	YENİ NORMAL MAX KAPASİTE (bir oturum)
DOĞU A SALONU	250	129	129
DOĞU B SALONU	130	64	64
DOĞU ÖĞRENCİ	1000	250	500*
BATI A SALONU	170	81	81
BATI B SALONU	120	60	60
BATI ÖĞRENCİ SALONU	1000	250	500*
DİŞ A SALONU	96	24	48*
DİŞ B SALONU	90	24	48*
DİŞ ÖĞRENCİ SALONU	116	29	58*
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	204	43	60*
TOPLAM	3.176	954	1548
TERCİHLİ YEMEK SALONU	170	49	63

(*) Yemek servisi için sosyal mesafeye uygun olarak yapılan oturma düzeninde,

- Karşılıklı oturmada mesafe en az 70 cm
- Masalar arası mesafe 150 cm
- Yan yana sandalyeler arası cm 60 cm olması önerilmektedir.



- Yemek salonlarımızda kullanılan masalar 70*110cm, 80*120cm ve 80*140cm ebatlarındadır. Bu ölçüler yan yana ve karşılıklı oturma düzeni için uygundur. Zorunlu kalınırsa kapasite artırımı yapılabilecektir.
- Yemek servisinin gıda güvenliğine uygun olarak sürdürülebilmesi için yemekler serviste maksimum 3 saat tutulabilmektedir.
- Bir kişi için yaklaşık 20 dakika yemek süresi, kullanılmış masaların tekrar servise hazırlanması ve salonun havalandırılması için gereken süre gibi etkenler düşünülerek, yarımşar saatlik 6 servis dilimi oluşturulmuştur.
- Bu şartlarda yaklaşık; **954 oturum*6 servis dilimi= 5.724 kişiye** yemek servisi yapılabilmektedir.
- Maksimum kapasitede **1548*6= 9.288 kişiye** servis yapılabilmektedir.

TEMİZLİK VE HİJYEN

- Temizlik planları gözden geçirilerek sıklıkları artırılmış yazılı planlamalar yapılmıştır.
- Ortak kullanım alanları düzenli aralıklarla temizlenip dezenfekte edilmektedir.
- Tek kullanımlık mendil, peçete ve maskeler için belirli aralıklarla çöp kutularından ayrı atık biriktirme kovalarının yerleştirilmiştir.
- Masa üzerine ortak kullanımda baharatlık vs. konulmaması sağlanmış, tek kullanımlık paketlerde tuz, baharatlar temin edilmiştir.
- Çatal, kaşık, bıçak servis malzemeleri kağıt ambalaj içerisinde servis edilmektedir.
- Sürahiler ve ekmek sepetleri ortak kullanımda risk teşkil edeceği için, bütün salonlarda kapalı bardak su ve paketli rol ekmek servis edilmektedir.

PERSONEL

- Çalışan personellere “İş Yerlerine Yeni Tip Corona virüsten Korunma Tedbirleri, Hijyen Eğitimi ve İş Yeri Temizliği İle Kişisel Koruyucu Donanım Kullanımı” konusunda eğitimler verilmiştir.
- Personelin kişisel hijyeni için gerekli imkânlar mevcuttur ve kontrolleri yapılmaktadır.

YENİ NORMALLE BİRLİKTE HİZMETTEN FAYDALANMA ESASLARI

- Temas oranını azaltmak için, gişelerden yemek satışına son verilmesi, yemek hakkı yüklemelerinin yalnızca online olarak yapılması sağlanmıştır.
- Yemek talebi olan öğrenci ve personelin online yemek hakkı yüklemesini yaparken, aynı zamanda yemek salonu ve yemeğe geleceği saat dilimini seçebileceği bir rezervasyon sistemi oluşturulmuştur.



MİSAFİRLER

- Yemek hizmeti almak isteyen bütün misafirler önceden rezervasyon yapmalı ve salonlara rezervasyon saatinde gelmelidir.
- Yemek hizmeti almak için gelen misafirler ateş ölçümü yapılarak salonlara alınmaktadır.
- Misafirlerin el hijyeni için bütün girişlerde el dezenfektanları bulundurulmakta ve kullanmaları sağlanmaktadır.
- Yemek alan kişilerin yemek yediği zaman dışında, yemeğini alırken, tabağını teslim ederken vs. maske takması sağlanmaktadır.

ENTEĞRE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

Daire Başkanlığımız Merkez Mutfağının hizmetlerinin standardize edilmesi için 2020 yılı temmuz ayında başlatılan TS ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 18001:2007 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi çalışmalarının denetimi 2020 ekim ayında gerçekleştirilmiş ve entegre kalite yönetim sistemi belgelendirmesi gerçekleşmiştir.

Kalite, Gıda, Çevre ve İSG Politikamız

- Gıda zinciri içerisinde üretim faaliyetimiz ile yer alarak üretmiş olduğumuz tüm ürünlerde;
- Öğrencilerimizin, akademik, idari ve şirket personellerimizin istekleri, kanuni mevzuatlar ve üretim şartları doğrultusunda, ürünler üreterek ve müşteri ile etkin iletişim sayesinde müşteri memnuniyetini sağlamak.
- Üretimin her aşamasında gıda güvenliğini sağlamak için gerekli önlemleri almak, personel yetkinliği, hijyen ve sanitasyon uygulamaları ile güvenilir gıdalar üretmek,
- Ürünleri İlk seferde ve her zaman belirlenen şartlara uygun olarak hazırlamak,
- Kaynak israfına engel olmak
- Kurum içi ve dışındaki iletişimde etkin olmak
- Personele yatırım yaparak, eğitime önem vermek ve kalifiye personel istihdamı sağlamak.
- Yönetim sisteminin şartlarına uyarak sistemi geliştirici tedbirlerde süreklilik sağlamak
- Kendini sürekli geliştiren ve yenileyen Kurum olma hedefi doğrultusunda, ürünlerini müşterilerine sunarken insan ve çevre faktörünü gözetmek.
- Yürüttüğü tüm operasyonların ve destek süreçlerinin çevre boyutlarını, maruz kalınan İSG risklerini belirleyerek bu risklerin ortaya çıkmasını önlemek veya kabul edilebilir seviyeye indirebilmek amacıyla gerekli tedbirleri almak kurum politikamızdır.



4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. 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 uydurması.



4.2. Zayıflıklar

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,

4.3. Değerlendirme

1. Yemek hizmeti kalitesinde sürekli iyileşmeler kaydedilmiş ve ihtiyaç sahibi öğrencilerimize burs imkanları sağlanmıştır.
2. Kültürel, Sanatsal ve Sporsal Faaliyetler Öğrenci Toplulukları ve Üniversitemiz birimlerinin katkılarıyla sayısı artmış
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.
6. Topluluklar Şube Müdürlüğü'nün sosyal medya çalışmalarının Üniversitemizi takip edilen üniversite olma yolunda katkı sağlamıştır.
7. Daire Başkanlığımız teknolojik çağa ayak uydurmaya ve bu alanda devam ettirdiği projelerle üniversitemizin adını duyurmaya devam etmektedir.

4.4. Öneri ve Tedbirler

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 güçlendirilmeli,
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.