

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2026 YILI İŞ TAKVİMİ**

İş Takvimi Detayları	Başlangıç	Bitiş
<b>MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TAKVİMİ</b>		
Daire Başkanlığımız Merkez Mutfağı, Batı Yerleşkesi Yemekhanesi ve Kültür Merkezi İlaçlama Sözleşmelerinin yapılması	Ocak Ayının 1.Haftası	Ocak Ayının 2.Haftası
Daire Başkanlığımız Merkez Mutfağı ve Batı Yerleşkesi Yemekhanesinde kullanılmakta olan cihazların yıllık bakım onarım sözleşmelerinin yapılması	Ocak Ayının 1.Haftası	Ocak Ayının 2.Haftası
Daire Başkanlığımız Merkez Mutfağı ve Batı Yerleşkesi Yemekhanesinde kullanılmakta olan cihazların yıllık kalibrasyon sözleşmelerinin yapılması	Ocak Ayının 1.Haftası	Ocak Ayının 2.Haftası
Daire Başkanlığımız Merkez Mutfağı ve Batı Yerleşkesi Yemekhanesi Mikrobiyolojik Swap Paket Analiz hizmet sözleşmelerinin yapılması.	Ocak Ayının 1.Haftası	Ocak Ayının 2.Haftası
Üniversitemiz düzenlenecek olan faaliyetlerin Kampus alanında bulunan açık hava reklam panolarına asılması ve duyuru yapılması hizmet sözleşmesinin yapılması	Ocak Ayının 2.Haftası	Ocak Ayının 3.Haftası
İŞKUR Gençlik Programı Başvurularının alınması ve evrak incelemeleri ve İşe başlama süreçlerinin yürütülmesi	Şubat Ayının 2.Haftası	Şubat Ayının 4.Haftası
İŞKUR Gençlik Programına başlayan katılımcıların, puantaj işlemlerinin tamamlanması ve ödeme süreçleri	<b>Mart Ayının 3.Haftası</b>	
İŞKUR Gençlik Programı ödeme evraklarının İŞKUR a gönderilmesi ve Bütçe Tahsisi yazışmalarının gönderilmesi	<b>Nisan Ayının 1.Haftası</b>	
Daire Başkanlığımız bünyesinde çalışan işçi, eğitimci ve kısmi zamanlı öğrenci puantaj işlemlerinin toplanması ve ödeme işlemlerinin yapılması	<b>Her ayın 4.haftası ve İzleyen Ayın 1.Haftası</b>	
Daire Başkanlığımız bünyesinde çalışan memur maaşlarının ödenmesi	<b>Her Ayın 2.Haftası</b>	
Üniversitemiz Öğrencilerine yemek hizmeti veren Merkez Mutfağından malzeme talebi toplanması	Nisan Ayının 1.Haftası	Nisan Ayının 2.Haftası
Mali İşler Şubesi İhale birimi tarafından ihale hazırlık işlemlerinin yapılması ve ihale süreci takibi ve sonuçlandırma	<b>Nisan Ayının 4.Haftası</b>	
Daire Başkanlığımız bütçe hazırlama işlemlerinin yapılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	Haziran Ayının 3.Haftası	Haziran Ayının 4.Haftası
Akademik takvimde belirtilen bahar yarıyılı son final sınavı tarihi kısmi zamanlı yaz dönemi kontenjanı verilmeyen birimlerde çalışan öğrencilerin çıkış işlemleri.	<b>Haziran Ayının 4.Haftası</b>	

Üniversitemiz Öğrencilerine yemek hizmeti veren Merkez Mutfağından malzeme talebi toplanması	<b>Temmuz Ayının 4.Haftası</b>	<b>Ağustos Ayının 1.Haftası</b>
Mali İşler Şubesi İhale birimi tarafından ihale hazırlık işlemlerinin yapılması ve ihale süreci takibi ve sonuçlandırma	<b>Ağustos Ayının 1.Haftası</b>	<b>Eylül Ayının 1. Haftası</b>
Kısmi zamanlı öğrencilerin her yıl eğitim öğretim dönemi başlangıcında kontenjan sayıları belirlenmesi	<b>Eylül Ayının 1.Haftası</b>	<b>Eylül Ayının 2.Haftası</b>
Birimlere göre kısmi zamanlı çalışma kontenjan sayılarının dağıtım listesi hazırlanması ve <a href="https://ikbasvuru.sdu.edu.tr">https://ikbasvuru.sdu.edu.tr</a> adresinden (online) başvuru alınması	<b>Ekim Ayının 1.Haftası</b>	<b>Ekim Ayının 2.Haftası</b>
Birimlerden gelen puantaj cetvellerine istinaden işten ayrılış yapan öğrenciler için SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenmesi	<b>Her Ayın İlk İşgünü</b>	
Kısmi zamanlı öğrencilerin aylık prim ve hizmet belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilir	<b>Her Ayın 15.Günü</b>	
Stratejik Plan doğrultusunda Daire Başkanlığımız bütçe harcamalarının ekonomik kod bazında yıl boyunca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	<b>Ocak Ayının 1.Haftası</b>	<b>Aralık Ayının 3. Haftası</b>
Daire Başkanlığımız tüketim ambarı çıkış raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	<b>3 Ayda 1 Defa</b>	
Daire Başkanlığımız tüketim ve demirbaş ambarı çıkış raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	<b>Her Yılın Son Ayı</b>	
<b>DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
İdari Personellerin PBS'de Yıllık İzin Tanımlamalarının Yapılması	<b>Ocak Ayının İlk Haftası</b>	
Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	<b>30 Ocak 2026 Tarihine Kadar</b>	
KVKK Kapsamında Aydınlatma Metinleri ve Açık Rıza Metinlerine İlişkin Dokümanların İlgili Kişilerin Görebileceği Yerlere Asılması	<b>Ocak Ayı içerisinde</b>	
İşçi Kadrosunda ve Sözleşmeli Personel Kadrosunda Bulunan Personellerin Yıllık Sağlık Kontrollerinin Yaptırılması	<b>Ocak Ayı İçerisinde</b>	
Mal Bildirim Beyannamesi	<b>Kamu Görevlilerinin (İşçiler Hariç) Sonu 0 ve 5 İle Biten Yıllarda</b>	<b>Şubat Ayı Sonuna Kadar</b>
Personel Terfi İşlemleri	<b>Her Ayın 1. Haftası</b>	<b>Her Ayın 2. Haftası</b>
Yıllık İzin, Mazeret, Sıhhi İzin vb.	<b>Günlük</b>	
İşçi Puantajları	<b>Her Ayın Sonunda</b>	
Kadro Değişiklikleri	<b>Yılda Bir Defa</b>	
Mevsimlik Geçici İşçi (Bulaşıkçı) Alımları	<b>3'er Aylık Dönemlerde</b>	
<b>KALİTE VE RAPORLAMA BİRİMİ</b>		
Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanarak yayımlanması	<b>Ocak Ayının 1. Haftası</b>	<b>Şubat Ayının 2. Haftası</b>

Kalite çalışmalarının (Ocak-Haziran) analiz toplantısının yapılması	<b>Haziran Ayı İçerisinde</b>	
ISO-9001, ISO/ IEC 27001 Kalite Belgelerinin Yenilenmesi (Dış Denetim Süreçleri)	<b>Nisan</b>	<b>Mayıs</b>
Daire Başkanlığımız Birimleriyle Kalite Çalışmalarının Değerlendirilmesine Yönelik Toplantı Yapılması	<b>Temmuz Ayı İçerisinde</b>	
Stratejik plandaki göstergelerin aylık sonuç verilerinin, KİDES'e girilmesi	<b>Her Ayın 1. Haftası</b>	
Stratejik plandaki göstergelerin 6 aylık sonuç verilerinin, KİDES'e girilmesi	<b>Temmuz Ayının 2. Haftası</b>	<b>Temmuz Ayının 3. Haftası</b>
2026 Yılı Birimlerin Hizmetlerinin değerlendirilmesine Yönelik Anket Çalışmalarının başlaması	<b>Ekim Ayının 1. Haftası</b>	<b>Ekim Ayının 2. Haftası</b>
2026 Yılı Birimlerin Hizmetlerinin değerlendirilmesine Yönelik Anket Çalışmalarının tamamlanması ve sonuçlarının Web sayfasında paylaşılması	<b>Aralık Ayı içerisinde</b>	
2026 Yılı Kalite Değerlendirme Toplantısı	<b>Aralık Ayının 1. Haftası</b>	<b>Aralık Ayının 2. Haftası</b>
2026 yılı Kalite çalışmalarının (Ocak-Aralık) Analiz Toplantısının Yapılması	<b>2027 Yılı Her yıl Ocak Ayı içerisinde</b>	
2026 Yılı İyileştirme Çalışmalarının Web Sitesinde Yayınlanması	<b>2027 Yılı Ocak Ayı içerisinde</b>	
2026 Yılı Birim içi Performans Raporunun hazırlanması KİDES(Kalite ve Dokümantasyon)'e girilmesi	<b>2027 Yılı Ocak Ayı içerisinde</b>	
Sağlık Şube ve Spor Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan cihazların kalibrasyonlarının yaptırılması	<b>Kasım Ayının 1. Haftası</b>	<b>Kasım Ayının 2. Haftası</b>
<b>TOPLULUKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
Aylık topluluk sayılarının ve Etkinlik Sayılarının (KİDES verileri) bildirilmesi	<b>Her Ayın 1. Haftası</b>	<b>Her Ayın 2. Haftası</b>
Eğitmenlerin puantajlarının hazırlanarak Mali İşler Şube Müdürlüğüne Bildirilmesi	<b>Her Ayın Son Haftası</b>	
İŞKUR programı kapsamında çalışan öğrencilerin puantajlarının hazırlanarak SKS İŞKUR Birime Bildirilmesi	<b>Her Ayın İlk Haftası</b>	<b>Her Ayın Son Haftası</b>
Topluluklar Üst Kurulu Toplantısı Gündem Maddelerinin hazırlanması	<b>Şubat</b>	<b>Mart</b>
Öğrenci Topluluklarının Olağan Genel Kurulları ve Topluluk Seçimlerinin yapılması	<b>Bahar Dönemi 1. Haftası</b>	<b>Bahar Dönemi 4. Haftası</b>
Bahar Şenliklerinde Görev alacak toplulukların planlanarak görev dağılımlarının yapılması	<b>Nisan</b>	
Topluluklar Üst Kurulu Toplantısı Gündem Maddelerinin hazırlanması	<b>Haziran</b>	
Öğrenci Toplulukları Tanıtım Stantlarının Açılması ve Topluluk Açık Hava Konserleri	<b>Eylül</b>	
2026-2027 Eğitim Öğretim Dönemi otomasyon sisteminden "Online Üye Kayıtlarının alınması.	<b>Güz Dönemi Boyunca</b>	
Topluluklar Üst Kurulu Toplantısı Gündem Maddelerinin hazırlanması	<b>Eylül</b>	
Topluluklara üyelik müracaatında bulunan kişilerin üyeliklerinin Akademik Danışman tarafından incelenerek onaylanması	<b>Güz Dönemi Boyunca</b>	

Topluluklara üyelik müracaatında bulunan kişilerin üyeliklerinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından incelenerek onaylanması	<b>Güz Dönemi Boyunca</b>	
Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması	<b>Aralık Ayının 3. Haftası</b>	<b>Aralık Ayının 4. Haftası</b>
<b>SPOR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
Sürekli işçi, Eğitimci ve parttime çalışan öğrencilerin puantajları hazırlanarak Spor Şube Müdürlüğüne Bildirilmesi	<b>Her Ayın 4. Haftası</b>	
Havuz Suyu Değişim İşlemi	<b>Eylül Ayının 1. haftası</b>	<b>Eylül Ayının 2. Haftası</b>
Havuz Suyu Analizlerinin yapıp, Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Kalite Sistemine analiz sonuçlarının aktarılması	<b>Günlük</b>	
Havuz suyu hijyeninin sağlanması amacıyla havuz dip temizliği yapılması	<b>Günlük</b>	
Havuz bölgesi kontrol ve temizliği	<b>Her Seans Arasında</b>	
Aylık Spor Tesis Kullanım Sayılarının (KİDES verileri) ve Mali Raporların bildirilmesi	<b>Her Ayın 1. Haftası</b>	<b>Her Ayın 2. Haftası</b>
Spor kursu programının belirlenmesi, duyuruların yapılması ve kurs kayıtlarının alınması	<b>Her Ayın 2. Haftası</b>	<b>Her Ayın 3. Haftası</b>
Sürekli işçi, Eğitimci ve parttime çalışan öğrencilerin puantajları hazırlanarak Spor Şube Müdürlüğüne Bildirilmesi	<b>Her Ayın 4. Haftası</b>	
Sonraki ay çalışma ve nöbet saatlerinin planlanması	<b>Her Ayın 3. Haftası</b>	
Yeni dönem kurs faaliyetlerinin planlanması ve web sitesinden ilanı	<b>Her Ayın 3. Haftası</b>	
Batı Spor Tesisleri kullanım rezervasyon listelerinin oluşturulması	<b>Her Ayın 4. Haftası</b>	
Mevcut malzemelerin bakımları ve malzeme sayımlarının yapılması	<b>Her Ayın Son Günü</b>	
Çim saha bakım-sulama programının planlanması	<b>Her Ayın Son Günü</b>	
Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliği yayınlanması ardından Spor Tesisleri kullanım ücretlerinin güncellenmesi ile ilgili Üniversite Yönetim Kuruluna yeni fiyatların sunulması ve karara bağlanması.	<b>Ocak Ayının 1. Haftası</b>	<b>Ocak Ayının 2. Haftası</b>
Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Başkanlığı (TÜSF) tarafından düzenlenen Üniversiteler arası spor müsabaka takviminin takibinin yapılarak spor müsabakaları ile ilgili işlemlerin yapılması.	<b>Her Ayın 1. Haftası</b>	
İlgili tarihlerde yapılan spor müsabakalarının sonuç ve maliyetleri ile ilgili raporların kayıt altına alınması	<b>Her Ayın 4. Haftası</b>	
Spor Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan eğitimcilerin sözleşmelerinin yenilenmesi	<b>Ocak ve Temmuz Ayının 1. Haftası</b>	
Sürekli işçi, Eğitimci, İŞKUR ve Kısmi Zamanlı çalışan öğrencilerin puantajları hazırlanarak Spor Şube Müdürlüğüne Bildirilmesi	<b>Her Ayın 4. Haftası</b>	

Spor Dostu kampüs Projesi kapsamında faaliyetlerin/kriterlerin sürdürülmesi ve sürekliliğin sağlanması	<b>Yıl Boyunca</b>	
İlgili Spor Federasyonların ve Isparta Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü'nün faaliyet programlarında yer alan Sportif Organizasyonlardan, Üniversitemizden ev sahipliği yapması talep edilen organizasyonların, eğitim öğretim aksamayacak şekilde uygunluk ölçüsünce spor tesislerimizde gerçekleştirilmesi	<b>Yıl Boyunca</b>	
<b>SAĞLIK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>		
Müşahade odası malzemelerinin kontrollerinin sağlanması	<b>Günlük</b>	
Yıl içinde muayene edilen personel, personel yakını ve öğrenci sayılarının aylara göre dağılımının istatistiği	<b>Her Yıl Ocak Ayının 1. Haftası</b>	
Spor müsabakalarında görev alacak personelin belirlenmesi	<b>Nisan</b>	<b>Mayıs</b>
Bahar şenlikleri ve mezuniyette görev alacak personelin belirlenmesi	<b>Nisan</b>	<b>Mayıs</b>
İlaç ve medikal malzeme temin edilmesi için liste oluşturulması	<b>Her Yıl Eylül Ayının 4. Haftası</b>	
Kantin hijyen denetimlerinin yapılması	<b>Her Yıl Şubat Ayının 1. Haftası</b>	<b>Her Yıl Eylül Ayının 1. Haftası</b>
Kurum Hekimliği Bakılan Hasta Sayısı/ Küçük Müdahale sayısı	<b>Her Ayın İlk Haftası</b>	
KİDES e Muayene edilen Öğrenci Sayısının verilmesi	<b>Her Ayın İlk Haftası</b>	
İlaç ve medikal malzeme stoklarının kontrolü, son kullanma tarih kontrolü	<b>Her Ayın 4. Haftası</b>	
<b>MERKEZ MUTFAĞI</b>		
Gıda ihalesi için ihtiyaç listesinin hazırlanması ve Daire Başkanlığımız Mali İşler Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi	<b>Ağustos Ayının 2. Haftası</b>	
Gıda ihalesi tamamlandıktan sonra üretim maliyetlerinin hesaplanması ve yeni yemek ücretlerinin duyurulması	<b>Eylül Ayının 1. Haftası</b>	
Yeni eğitim ve öğretim dönemi için kısmi zamanlı öğrenci planlamasının yapılması	<b>Eylül Ayının 1. Haftası</b>	
Kalite Yönetim Sistemi Denetimi	<b>Eylül Ayı İçerisinde</b>	
sdunet.sdu.edu.tr adresinden yemek bursu başvurularının alınması	<b>Ekim Ayının 1. Haftası</b>	
İlaçlama, mutfak ekipmanları bakım onarımı ve gıda analizi için yıllık sözleşmelerin yapılması	<b>Ocak Ayı İçerisinde</b>	
2026 Yılı Faaliyet Raporunun Hazırlanması	<b>2027 Yılı Ocak Ayının 2. Haftası</b>	
Gelecek ayın menüsünün hazırlanması ve Üniversitemizin ana sayfasında duyurulması.	<b>2026 Yılı Her Ay</b>	
Her ayın son haftası çalışan Sürekli ve Geçici İşçilerin puantajlarının yapılması	<b>2026 Yılı Her Ay</b>	
Muayene Raporu ile teslim alınan ürünlerin faturasının kestirilmesi ve Kamu Hesapları Bilgi Sistemine girilmesi	<b>2026 Yılı 4. Haftası</b>	

Her ay tek kullanımlık ve temizlik malzemelerinin stok kontrolünün yapılması ve ihtiyaç duyulan malzemelerin Mali İşler Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.	<b>2026 Yılı Her Ay</b>
Her hafta, bir sonraki hafta menüsünün ihtiyaçlarının belirlenmesi ve firmalara sipariş edilmesi	<b>2026 Yılı Her Hafta</b>
Çalışan personelin yıllık izin planlamasının yapılması	<b>Haziran Ayının 1. Haftası</b>
<b>ORGANİZASYON BİRİMİ</b>	
2026 Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	<b>Aralık ayının 3. haftası</b>
2026 Yılı KİDES verilerinin bildirilmesi	<b>Her Ayın 1. Haftası</b>
<b>KONUKEVİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
Daire Başkanlığımız konukeyi misafir kabulü giriş ve çıkış işlemleri	<b>Günlük</b>
Döner sermaye konukeyi misafir kabulü giriş ve çıkış işlemleri	<b>Günlük</b>
Daire Başkanlığımız bünyesinde konaklama yapan öğrenci ve personelin muhasebe işlemleri	<b>Günlük</b>
Döner sermaye tarafından konaklama yapan misafirlerin muhasebe işlemleri	<b>Günlük</b>
Üniversitemiz düzenlenecek olan faaliyetlerin konaklama temini ve sözleşmesi	<b>Günlük</b>
Daire Başkanlığımız bünyesinde çalışan işkur öğrenci puantaj işlemlerinin toplanması puantaj işlemlerinin yapılması	<b>Her Ayın 4.Haftası</b>
Döner sermaye bünyesinde çalışan personelin puantaj işlemlerinin yapılması ve iktisadi ve idari bilimler fakültesine sunulması	<b>Her Ayın 4.Haftası</b>
Misafirhane salonunda kahvaltı hizmeti veren Mutfaktan malzeme talebi toplanması ve sipariş verilmesi	<b>Her Hafta</b>
Aylık çalışma planının oluşturulması	<b>Her Ayın 4.Haftası</b>
Aylık toplam konaklama sayılarının İL KÜLTÜR TURİZM MÜDÜRLÜĞÜNE bildirilmesi	<b>Her Ayın 1. Haftası</b>
Mevcut malzeme bakım onarım ve sayımı	<b>Her Ayının 4.Haftası</b>
Otel odalarının ve günlük ortak kullanım alanlarının temizlenmesi	<b>Günlük</b>
Otel genelinde bulunan yangın malzemeleri ve kamera sistemlerinin kontrolü	<b>Her Ayın 2. Haftası</b>
Yıllık faaliyetler sonucu oluşan gelir gider tablosu ve konaklama sayılarının Sağlık Kültür Daire Başkanlığı ve Döner Sermaye Müdürlüğüne sunumu	<b>Yılın Son Ayı</b>
<b>Prof. Dr. Lütfü ÇAKMAKÇI KÜLTÜR MERKEZİ</b>	
Sosyal Kültürel Etkinliklerin Planlanması ve davet yazılarının yazılması	<b>Dönem Boyunca</b>
Sosyal kültürel etkinlikler için gelecek kişi ya da ekipler için ulaşım, konaklama ve yemek organizasyonunun yapılması	<b>Dönem Boyunca</b>

Prof. M. Lütfü ÇAKMAKÇI Kùltür Merkezi'nde etkinlik gerçekleştirmek isteyen üniversite birimleri, kurum ve kuruluşlar ile görüşmelerin yapıp salon rezervasyonunun gerçekleştirilmesi	<b>Dönem Boyunca</b>
Etkinlikler için salon, fuaye ve teknik sistemin hazır hale getirilmesi	<b>Dönem Boyunca</b>
Teknik sistemin (ses-ışık) bakımının yapılması	<b>Dönem Boyunca</b>
Süleyman Demirel Üniversitesi'ni tanımak amacıyla gelecek lise öğrencileri için, üniversite birimleri ile görüşerek organizasyon yapmak.	<b>Dönem Boyunca</b>
Protokolün katılacağı etkinlikler için protokol oturma düzeni, etkinlik akışı ve sunuş metni hazırlamak	<b>Dönem Boyunca</b>
Sosyal kültürel etkinliklerin afiş ve davetiye hazırlığının yapılarak, etkinliğin duyurusunun yapılması.	<b>Dönem Boyunca</b>
Etkinlik bitiminde, salon, VIP ve tüm kültür merkezinin temizlenip havalandırılması sağlanarak, salonun sonraki etkinliğe hazır hale getirilmesi.	<b>Dönem Boyunca</b>