

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
2025 YILI İŞ TAKVİMİ

İş Takvimi Detayları	Başlangıç	Bitiş
MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TAKVİMİ		
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	Mart Ayının 3.Haftası	
İŞKUR Gençlik Programı ödeme evraklarının İŞKUR a gönderilmesi ve Bütçe Tahsisi yazışmalarının gönderilmesi	Nisan Ayının 1.Haftası	
Daire Başkanlığımız bünyesinde çalışan işçi, eğitmen ve kısmi zamanlı öğrenci puantaj işlemlerinin toplanması ve ödeme işlemlerinin yapılması	Her ayın 4.haftası ve İzleyen Ayın 1.Haftası	
Daire Başkanlığımız bünyesinde çalışan memur maaşlarının ödenmesi	Her Ayın 2.Haftası	
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	Nisan Ayının 4.Haftası	
Daire Başkanlığımız bütçe hazırlama işlemlerinin yapılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	Haziran Ayının 3.Haftası	Haziran Ayının 4.Haftası
Akademik takvimde belirtilen bahar yarıyılıının son final sınavı tarihi kısmi zamanlı yaz dönemi kontenjanı verilmeyen birimlerde çalışan öğrencilerin çıkış işlemleri.	Haziran Ayının 4.Haftası	

Üniversitemiz Öğrencilerine yemek hizmeti veren Merkez Mutfağından malzeme talebi toplanması	Temmuz Ayının 4.Haftası	Ağustos Ayının 1.Haftası
Mali İşler Şubesi İhale birimi tarafından ihale hazırlık işlemlerinin yapılması ve ihale süreci takibi ve sonuçlandırma	Ağustos Ayının 1.Haftası	Eylül Ayının 1. Haftası
Kısmi zamanlı öğrencilerin her yıl eğitim öğretim dönemi başlangıcında kontenjan sayıları belirlenmesi	Eylül Ayının 1.Haftası	Eylül Ayının 2.Haftası
Birimlere göre kısmi zamanlı çalışma kontenjan sayılarının dağıtım listesi hazırlanması ve https:\\ikbasvuru.sdu.edu.tr adresinden (online) başvuru alınması	Ekim Ayının 1.Haftası	Ekim Ayının 2.Haftası
Birimlerden gelen puantaj cetvellerine istinaden işten ayrılış yapan öğrenciler için SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenmesi	Her Ayın İlk İşgünü	
Kısmi zamanlı öğrencilerin aylık prim ve hizmet belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumu’na bildirilir	Her Ayın 15.Günü	
Stratejik Plan doğrultusunda Daire Başkanlığımız bütçe harcamalarının ekonomik kod bazında yıl boyunca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	Ocak Ayının 1.Haftası	Aralık Ayının 3. Haftası
Daire Başkanlığımız tüketim ambarı çıkış raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	3 Ayda 1 Defa	
Daire Başkanlığımız tüketim ve demirbaş ambarı çıkış raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	Her Yılın Son Ayı	
DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
İdari Personellerin PBS’de Yıllık İzin Tanımlamalarının Yapılması	Ocak Ayının İlk Haftası	
Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	13 Ocak 2025 Tarihine Kadar	
KVKK Kapsamında Aydınlatma Metinleri ve Açık Rıza Metinlerine İlişkin Dokümanların İlgili Kişilerin Görebileceği Yerlere Asılması	Ocak Ayı içerisinde	
İşçi Kadrosunda ve Sözleşmeli Personel Kadrosunda Bulunan Personellerin Yıllık Sağlık Kontrollerinin Yapılması	Ocak Ayı İçerisinde	
Mal Bildirim Beyannamesi	Kamu Görevlilerinin (İşçiler Hariç) Sonu 0 ve 5 İle Biten Yıllarda	Şubat Ayı Sonuna Kadar
Personel Terfi İşlemleri	Her Ayın 1. Haftası	Her Ayın 2. Haftası
Yıllık İzin, Mazeret, Sıhhi İzin vb.	Günlük	
İşçi Puantajları	Her Ayın Sonunda	
Kadro Değişiklikleri	Yılda Bir Defa	
Mevsimlik Geçici İşçi (Bulaşıkçı) Alımları	3’er Aylık Dönemlerde	
KALİTE VE RAPORLAMA BİRİMİ		
Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanarak yayınlanması	Ocak Ayının 1. Haftası	Şubat Ayının 2. Haftası

Kalite çalışmalarının (Ocak-Haziran) analiz toplantısının yapılması	Haziran Ayı İçerisinde	
ISO-9001, ISO/ IEC 27001 Kalite Belgelerinin Yenilenmesi (Dış Denetim Süreçleri)	Nisan	Mayıs
Daire Başkanlığımız Birimleriyle Kalite Çalışmalarının Değerlendirilmesine Yönelik Toplantı Yapılması	Temmuz Ayı İçerisinde	
Stratejik plandaki göstergelerin aylık sonuç verilerinin, KİDES'e girilmesi	Her Ayın 1. Haftası	
Stratejik plandaki göstergelerin 6 aylık sonuç verilerinin, KİDES'e girilmesi	Temmuz Ayının 2. Haftası	Temmuz Ayının 3. Haftası
2025 Yılı Birimlerin Hizmetlerinin değerlendirilmesine Yönelik Anket Çalışmalarının başlaması	Ekim Ayının 1. Haftası	Ekim Ayının 2. Haftası
2025 Yılı Birimlerin Hizmetlerinin değerlendirilmesine Yönelik Anket Çalışmalarının tamamlanması ve sonuçlarının Web sayfasında paylaşılması	Aralık Ayı içerisinde	
2025 Yılı Kalite Değerlendirme Toplantısı	Aralık Ayının 1. Haftası	Aralık Ayının 2. Haftası
2025 yılı Kalite çalışmalarının (Ocak-Aralık) Analiz Toplantısının Yapılması	2026 Yılı Her yıl Ocak Ayı içerisinde	
2025 Yılı İyileştirme Çalışmalarının Web Sitesinde Yayınlanması	2026 Yılı Ocak Ayı içerisinde	
2025 Yılı Birim içi Performans Raporunun hazırlanması KİDES(Kalite ve Dokümantasyon)'e girilmesi	2026 Yılı Ocak Ayı içerisinde	
Sağlık Şube ve Spor Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan cihazların kalibrasyonlarının yaptırılması	Kasım Ayının 1. Haftası	Kasım Ayının 2. Haftası
TOPLULUKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Aylık topluluk sayılarının ve Etkinlik Sayılarının (KİDES verileri) bildirilmesi	Her Ayın 1. Haftası	Her Ayın 2. Haftası
Eğitmenlerin puantajlarının hazırlanarak Mali İşler Şube Müdürlüğüne Bildirilmesi	Her Ayın Son Haftası	
İŞKUR programı kapsamında çalışan öğrencilerin puantajlarının hazırlanarak SKS İŞKUR Birime Bildirilmesi	Her Ayın İlk Haftası	Her Ayın Son Haftası
Topluluklar Üst Kurulu Toplantısı Gündem Maddelerinin hazırlanması	Şubat	Mart
Öğrenci Topluluklarının Olağan Genel Kurulları ve Topluluk Seçimlerinin yapılması	Bahar Dönemi 1. Haftası	Bahar Dönemi 4. Haftası
Bahar Şenliklerinde Görev alacak toplulukların planlanarak görev dağılımlarının yapılması	Nisan	
Topluluklar Üst Kurulu Toplantısı Gündem Maddelerinin hazırlanması	Haziran	
Öğrenci Toplulukları Tanıtım Stantlarının Açılması ve Topluluk Açık Hava Konserleri	Eylül	
2025-2026 Eğitim Öğretim Dönemi otomasyon sisteminden "Online Üye Kayıtlarının alınması.	Güz Dönemi Boyunca	
Topluluklar Üst Kurulu Toplantısı Gündem Maddelerinin hazırlanması	Eylül	
Topluluklara üyelik müracaatında bulunan kişilerin üyeliklerinin Akademik Danışman tarafından incelenerek onaylanması	Güz Dönemi Boyunca	

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

Spor Dostu kampüs Projesi kapsamında faaliyetlerin/kriterlerin sürdürülmesi ve sürekliliğin sağlanması	Yıl Boyunca	
İlgili Spor Federasyonların ve Isparta Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünün faaliyet programlarında yer alan Sportif Organizasyonlardan, Üniversitemizden ev sahipliği yapması talep edilen organizasyonların, eğitim öğretim aksamayacak şekilde uygunluk ölçüsünce spor tesislerimizde gerçekleştirilmesi	Yıl Boyunca	
SAĞLIK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Müşahade odası malzemelerinin kontrollerinin sağlanması	Günlük	
Yıl içinde muayene edilen personel, personel yakını ve öğrenci sayılarının aylara göre dağılımının istatistiği	Her Yıl Ocak Ayının 1. Haftası	
Spor müsabakalarında görev alacak personelin belirlenmesi	Nisan	Mayıs
Bahar şenlikleri ve mezuniyette görev alacak personelin belirlenmesi	Nisan	Mayıs
İlaç ve medikal malzeme temin edilmesi için liste oluşturulması	Her Yıl Eylül Ayının 4. Haftası	
Kantin hijyen denetimlerinin yapılması	Her Yıl Şubat Ayının 1. Haftası	Her Yıl Eylül Ayının 1. Haftası
Kurum Hekimliği Bakılan Hasta Sayısı/ Küçük Müdahale sayısı	Her Ayın İlk Haftası	
KİDES e Muayene edilen Öğrenci Sayısının verilmesi	Her Ayın İlk Haftası	
İlaç ve medikal malzeme stoklarının kontrolü, son kullanma tarih kontrolü	Her Ayın 4. Haftası	
MERKEZ MUTFAĞI		
Gıda ihalesi için ihtiyaç listesinin hazırlanması ve Daire Başkanlığımız Mali İşler Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi	Ağustos Ayının 2. Haftası	
Gıda ihalesi tamamlandıktan sonra üretim maliyetlerinin hesaplanması ve yeni yemek ücretlerinin duyurulması	Eylül Ayının 1. Haftası	
Yeni eğitim ve öğretim dönemi için kısmi zamanlı öğrenci planlamasının yapılması	Eylül Ayının 1. Haftası	
Kalite Yönetim Sistemi Denetimi	Eylül Ayı İçerisinde	
sdunet.sdu.edu.tr adresinden yemek bursu başvurularının alınması	Ekim Ayının 1. Haftası	
İlaçlama, mutfak ekipmanları bakım onarımı ve gıda analizi için yıllık sözleşmelerin yapılması	Ocak Ayı İçerisinde	
2025 Yılı Faaliyet Raporunun Hazırlanması	2026 Yılı Ocak Ayının 2. Haftası	
Gelecek ayın menüsünün hazırlanması ve Üniversitemizin ana sayfasında duyurulması.	2025 Yılı Her Ay	
Her ayın son haftası çalışan Sürekli ve Geçici İşçilerin puantajlarının yapılması	2025 Yılı Her Ay	
Muayene Raporu ile teslim alınan ürünlerin faturasının kestirilmesi ve Kamu Hesapları Bilgi Sistemine girilmesi	2025 Yılı 4. Haftası	

Her ay tek kullanımlık ve temizlik malzemelerinin stok kontrolünün yapılması ve ihtiyaç duyulan malzemelerin Mali İşler Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.	2025 Yılı Her Ay
Her hafta, bir sonraki hafta menüsünün ihtiyaçlarının belirlenmesi ve firmalara sipariş edilmesi	2025 Yılı Her Hafta
Çalışan personelin yıllık izin planlamasının yapılması	Haziran Ayının 1. Haftası
ORGANİZASYON BİRİMİ	
2025 Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Aralık ayının 3. haftası
2025 Yılı KİDES verilerinin bildirilmesi	Her Ayın 1. Haftası
KONUKEVİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Daire Başkanlığımız konukevi misafir kabulü giriş ve çıkış işlemleri	Günlük
Döner sermaye konukevi misafir kabulü giriş ve çıkış işlemleri	Günlük
Daire Başkanlığımız bünyesinde konaklama yapan öğrenci ve personelin muhasebe işlemleri	Günlük
Döner sermaye tarafından konaklama yapan misafirlerin muhasebe işlemleri	Günlük
Üniversitemiz düzenlenecek olan faaliyetlerin konaklama temini ve sözleşmesi	Günlük
Daire Başkanlığımız bünyesinde çalışan işkur öğrenci puantaj işlemlerinin toplanması puantaj işlemlerinin yapılması	Her Ayın 4.Haftası
Döner sermaye bünyesinde çalışan personelin puantaj işlemlerinin yapılması ve iktisadi ve idari bilimler fakültesine sunulması	Her Ayın 4.Haftası
Misafirhane salonunda kahvaltı hizmeti veren Mutfaktan malzeme talebi toplanması ve sipariş verilmesi	Her Hafta
Aylık çalışma planının oluşturulması	Her Ayın 4.Haftası
Aylık toplam konaklama sayılarının İL KÜLTÜR TURİZM MÜDÜRLÜĞÜNE bildirilmesi	Her Ayın 1. Haftası
Mevcut malzeme bakım onarım ve sayımı	Her Ayının 4.Haftası
Otel odalarının ve günlük ortak kullanım alanlarının temizlenmesi	Günlük
Otel genelinde bulunan yangın malzemeleri ve kamera sistemlerinin kontrolü	Her Ayın 2. Haftası
Yıllık faaliyetler sonucu oluşan gelir gider tablosu ve konaklama sayılarının Sağlık Kültür Daire Başkanlığı ve Döner Sermaye Müdürlüğüne sunumu	Yılın Son Ayı
Prof. Dr. Lütfü ÇAKMAKÇI KÜLTÜR MERKEZİ	
Sosyal Kültürel Etkinliklerin Planlanması ve davet yazılarının yazılması	Dönem Boyunca
Sosyal kültürel etkinlikler için gelecek kişi ya da ekipler için ulaşım, konaklama ve yemek organizasyonunun yapılması	Dönem Boyunca

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