



# SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER BİRİMİ

### KONUKEVİ SORUMLULUSU İŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-010

.../.../2021

-

-

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman ve Kayıt	Süre
Konukevi Sorumlusu Birim Personeli		<b>-Konukevi Sorumlusu</b>  -Mesai başladığında çevre düzenini kontrol eder ilgili personellere yapılacak işleri bildirir.  - Görevi devraldığı personel ile birlikte hesapla kontrol edilir.	KSÜ Konukevi işletme yönergesi  Yükseköğretim Kurumları Medikal - Sosyal, Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği	30 Dak,
Konukevi Sorumlusu Birim Personeli		Sistemsel ve teknik sorun var ise ilgili birimlerden yardım istenir.	Müşteri kayıt formları  Birim kullandığı program	Soruna göre değişiklik gösterir.



# SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER BİRİMİ

### KONUKEVİ SORUMLULUSU İŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-010

.../.../2021

-

-

	Konuk girişi	Konuk çıkışı			
Konukevi Sorumlusu Birim Personeli	<p>Gelen Müşterinin kimliği alınır.</p> <p>Konuklama Formu Doldurtulur.</p> <p>Konaklama ücreti alınır.</p> <p>Müşteri bilgileri Polis Raporuna girişi yapılır.</p> <p>Müşteri Odasına yönlendirilir.</p>	<p>Gelen Müşterinin kimliği verilir.</p> <p>Konuklama Formu kontrol edilir.</p> <p>Konaklama ücreti ne göre fatura kesilir.</p> <p>Müşteri bilgileri Polis Raporundan çıkışı yapılır.</p> <p>Müşteri Uğurlanır.</p>	<p>Gelen müşteri karşılanır. Ve kayıt işlemleri yapılır.</p> <p>Müşteri kayıt formları</p> <p>Birimin kullandığı program</p>	20 Dak.	
Şube Müdürü Konukevi Sorumlusu Birim Personeli	<p>Konuk evinin ihtiyaçları şube müdürlüğüne talep formu halinde bildirilir.</p> <p>Alınan Talepler ilgili kısımlara dağılır. (Temizlik malzemesi ise temizlik görevlisine, Gıda malzeme ise mutfak personeline verilir.</p>		<p>Müşteri çıkış işlemleri yapılır</p> <p>Müşteri kayıt formları</p> <p>Birimin kullandığı program</p>	20 Dak.	10 Dak.
Konukevi Sorumlusu Birim Personeli	<p>Konuk evinin tertip ve düzeni sağlanır.</p>		<p>Konuk evinin ihtiyaçları belirlenir ve ilgili şube müdürlüğü ve daire başkanlığına talep oluşturur</p> <p>Gelen malzemeler ilgili kısımlara dağıtılır.</p> <p>Konuk evinin tertip düzeni sağlanır.</p>	Gün içerisinde	



**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER BİRİMİ**  
**KONUKEVİ SORUMLULUSU İŞ SÜRECİ**

**Doküman No**

**SKSDB-İAS-010**

**Yayın Tarihi**

**.../.../2021**

**Revizyon No**

**-**

**Revizyon Tarihi**

**-**

Konukevi Sorumlusu	<p>Mesai bitiminde nöbet değişimi yapılır</p> <p>↓</p> <p>Nöbete gelen personele gün içindeki iş akışı devredilir.</p> <p>↓</p> <p>Bitiş</p>	Mesai bitiminde konukevi sorumlusu nöbet değişimi yapar ve gün içindeki iş akışını ve hesapları nöbetçi konukevi sorumlusuna devreder.	-Müşteri kayıt formları -Birimin kullandığı program KSÜ Konukevi işletme yönergesi Yükseköğretim Kurumları Mediko - Sosyal, Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği	20 Dak.
Birim Personeli				
Konukevi Sorumlusu				
Nöbetçi Konukevi Sorumlusu				

<b>GÜNCELLEME TARİHİ</b>	
<b>SÜREÇ KODU</b>	<b>SKSDB-İAS-010</b>
<b>SÜREÇ ADI</b>	Konukevi Sorumlusu İş Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Hizmetin Sürdürülebilmesi
<b>SÜREÇ SORUMLULARI</b>	Kültür ve Sosyal İşler Birimi Konuk evi Sorumlusu ve Birim Personelleri
<b>SÜRECİN GİRDİSİ</b>	İnsan gücü
<b>SÜRECİN ÇIKTISI</b>	Konukevinin genel tertip ve düzeninin sağlanması
<b>KAYNAK</b>	Bütçe, İşgücü, Teknik ekipman
<b>KONTROL</b>	
<b>RİSK/FİRSAT</b>	
<b>PERFORMANS KRİTERİ</b>	
<b>ETKİLEŞİMDE OLDUĞU SÜREÇLER</b>	-



**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER BİRİMİ**  
**KONUKEVİ SORUMLULUSU İŞ SÜRECİ**

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
SKSDB-İAS-010	.../.../2021	-	-

--	--