



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ
GIYİM BANKASI VE OTOMASYON SORUMLUSU İŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-016

.../.../2021

-

-

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman ve Kayıt	Süre
Otomasyon Sorumlusu Aşçıbaşı Mal Kabul ve Ambar Sorumlusu		Aşçıbaşı ve imalat Sorumlusu tarafından günlük hazırlanan yemek tabelası malzeme giriş evraklarının (tesellüm fişleri) Kontrolü yapmak	Gıda Maddelerinin Ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya Ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği Birim kullandığı "YESİS" programı Tesellüm fişleri Yemek tabelası Diğer evraklar	20 Dak.
Otomasyon Sorumlusu Maliyet ve Raporlama Memuru Şube Müdürü Aşçıbaşı Mal kabul ve Ambar Sorumlusu		Malzeme giriş evrakları ile program karşılaştırılır eğer sorun varsa evrakları düzenleyen personele geri gönderilir. Eğer sorun yoksa imzalar maliyet ve raporlama memuruna verilir. Maliyet ve raporlama memurunun kontrolünden sonra şube müdürüne gönderilir. İşi biten evraklar dosyasına kaldırılır.	Gıda Maddelerinin Ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya Ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Tesellüm fişleri Birim kullandığı "YESİS" programı	30 Dak.
Otomasyon Sorumlusu Müşteri		Yeni kayıt olan, kayıt yenileyen yada arızaları kartların sorunlarını çözer eğer çözülemezse ilgili birimi yazı ile bildirilir. Yemek kartlarına para dulumu yapar	Müşteri Yemek Kartı Otomasyon programı	Gün içerisinde
Otomasyon Sorumlusu Müşteri Birim Personelleri		Öğle yemeği arasından AVM-Çarşı yemekhanesinde sorumludur.	Gıda Maddelerinin Ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya Ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği Müşteri Yemek Kartı Otomasyon programı	2 Saat



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ
GIYIM BANKASI VE OTOMASYON SORUMLUSU İŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-016

.../.../2021

-

-

Otomasyon Sorumlusu Personel ve Öğrenci	Yemek Bursları	İhtiyaç sahibi öğrencilerin yemek bursu başvuruları SKSD Başkanlığından gelir ve programa işlenir. Burs hakkı kazanan öğrencilerin kartlarına yemekler ücretsiz tanımlanır	Öğrenci Kimliği Başvuru Formu SKSDB Yemek Bursu Listesi	10 Dak.
Otomasyon Sorumlusu SKSDB Veznesi	Yemek gelirleri	Gün içerisinde toplanan yemek ücretleri günlük hareket evrakı ile birlikte vezneye yatırılır. Günlük hareket raporu ve makbuz ilgili dosyaya kaldırılır	Günlük hareket raporu Makbuz	30 dak.
Giyim Bankası Sorumlusu Bağış Sahibi	Giyim bankası bağışları	Giyim bankasına yapılan bağışların (KIZILAY ve Tekstil Firmalar) sayımı yapılır. Sayımı biten bağışlar programa kaydedilir.	KSÜ Kızılay Giyim Bankası yönergesi	1 saat
Giyim Bankası Sorumlusu Öğrenci	İhtiyaç sahibi öğrencilere giysi yardımı	İhtiyaç sahibi öğrencilerin başvuruları alınır. Başvurularda uygun görülen öğrencilere randevu verilir Giyim bankasından kendisinin seçtiği kıyafetler verilir.	KSÜ Kızılay Giyim Bankası yönergesi Giyim Bankası Başvuru Formu	15 Dak.
Giyim Bankası Sorumlusu	Yapılan yardımların Programa işlenmesi	Öğrencilere yapılan giysi yardımları programa işlenir. İşi biten evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.	Giyim bankası Programı Öğrenci Başvuru Evrakı Evrak Dosyası	30 Dak.
Giyim Bankası Sorumlusu	Giyim Bankası hareketleri	Aylık ve Yıllık olarak giyim bankasının bağışları ve yardımları rapor halinde çıkartılır Raporlar ilgili Şube Müdürlüğüne sunulur.	Giyim bankası Programı Öğrenci Başvuru Evrakı Evrak Dosyası Giyim Bankası	Gün içerisinde Süresiz



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ
GIYIM BANKASI VE OTOMASYON SORUMLUSU İŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-016

.../.../2021

-

-

			Raporu	
Giyim Bankası Sorumlusu	Giyim Bankasının Resmi Yazışmaları	Giyim Bankasının resmi yazışmalarını yapar	Giyim bankası Programı Resmi Yazışma Programı "EBYS" Evrak Dosyası	Süresiz
Otomasyon Sorumlusu Maliyet ve Raporlama Memuru	Aylık Maliyet Raporları	Aylık maliyet Raporlarında maliyet ve raporlama memuruna yardım eder.	Yemek programı "YESİS" Otomasyon Programı	Her ay sonunda 30 Dak.
Otomasyon Sorumlusu	Birimin resmi yazışmaları	Beslenme hizmetleri ve Kafeterya Biriminin resmi yazışmalarını yapar	Resmi Yazışma Programı "EBYS" Evrak Dosyası	15 Dak.
Otomasyon Sorumlusu Şube Müdürü	Şube Müdürünün verdiği diğer işler	Birim şube müdürünün verdiği diğer işleri yapar	Evrak Dosyası	45 Dak..
Otomasyon Sorumlusu Şube Müdürü	Son kontroller	Mesai bitiminde yapılan işler kontrol edilir. İş biten evraklar dosyasına kaldırılır. Birim amirine işler ile ilgili bilgi verilir.	Evrak Dosyası	2 Saat
	Bitiş			



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ
GIYİM BANKASI VE OTOMASYON SORUMLUSU İŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-016

.../.../2021

-

-

GÜNCELLEME TARİHİ	
SÜREÇ KODU	SKSDB-İAS-016
SÜREÇ ADI	Beslenme Hizmetleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Hizmetin Sürdürülebilmesi
SÜREÇ SORUMLULARI	Beslenme Hizmetleri ve Kafeterya Şube Müdürü ve Birim Personelleri
SÜRECİN GİRDİSİ	Teknik ekipman, işgücü
SÜRECİN ÇIKTISI	Hizmetin sürdürülebilmesi hesap verilebilirlik
KAYNAK	Teknik ekipman, işgücü
KONTROL	
RİSK/FIRSAT	
PERFORMANS KRİTERİ	
ETKİLEŞİMDE OLDUĞU SÜREÇLER	-