



**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ**  
**OTOMASYON İŞ SÜRECİ**

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-018

.../.../2021

-

-

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman ve Kayıt	
Bölüm Birim Sorumlusu Otomasyon Sorumlusu		<b>Otomasyon Sorumlusu</b> -Birimlerden gelen öğrenci ve personel listelerini sisteme aktarır.	Öğrenci ve Personel Listesi	20 dak.
Otomasyon Sorumlusu		<b>Otomasyon Sorumlusu</b> -Kullanıma açılmayan kartları kullanıma açar	Öğrenci ve Personel kartları	
Otomasyon Sorumlusu Personel / öğrenci Öğrenci İşleri Birimi		<b>Otomasyon Sorumlusu</b> -Kullanıma açılan kartlara para yükleme işlemi yapar. -Eğer kartta sorun varsa format atılır. Sorun giderilemez ise <b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b> yeni kart çıkarır. -Kartında sorun olanlara fiş satışı yapar. -Manuel yükleme yapmayan personel/öğrenciler kartlarına para yükleme cihazından para yükler	Öğrenci ve Personel Listesi Otomasyon programı	Gün içerisinde
Personel / Öğrenci		-Para yüklenen kartları turnikelerde okutulurak yemek yenir.	Öğrenci ve Personel kartı Otomasyon Programı	Gün içerisinde



**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BESLENME HİZMETLERİ VE KAFETERYA BİRİMİ**  
**OTOMASYON İŞ SÜRECİ**

**Doküman No**

**Yayın Tarihi**

**Revizyon No**

**Revizyon Tarihi**

**SKSDB-İAS-018**

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

**-**

**-**

Otomasyon Sorumlusu	<p>Para yükleme icmal raporu çıkartılır.</p> <p>Gelir sayımı yapılır.</p> <p>Kioskların Gelir sayımı yapılır</p> <p>Manuel para yükleme cihazların gelir sayılı yapılır</p> <p>Genel para yükleme icmal raporu çıkartılır</p>	<p><b>Otomasyon Sorumlusu</b></p> <p>-Para yükleme /fiş satma işlemi bittikten sonra, otomasyon sisteminden para yükleme icmal raporunu çıkartır.</p> <p>-Kioskların metal ve kâğıt para ünitesi boşaltılır. Sayımı yapılır. Para yükleme icmal raporu ile karşılaştırılır.</p> <p>-Manuel yüklenen para sayımı yapılır. Para yükleme icmal raporu ile karşılaştırılır.</p> <p>-Para yükleme işleminin de sorun yoksa gün içerisinde yüklenen gelirlerle ilgili genel rapor çıkartılır.</p>	Otomasyon Programı	Günlük gelir icmal raporu	1 saat
Otomasyon Sorumlusu Maliyet ve Raporlama Memuru	<p>Fiş sayıları bildirilir.</p>	<p><b>Otomasyon Sorumlusu</b></p> <p>-Arızalı kartların yerine verilen ücretli/ücretsiz fiş sayıları</p> <p><b>Maliyet ve Raporlama Memuruna</b> bildirilir.</p>	Yemek Fişi		15 dak.
Otomasyon Sorumlusu Vezneci	<p>Gelirler Vezneye yatırılır.</p>	<p><b>Otomasyon Sorumlusu</b></p> <p>Alınan raporlarla birlikte gelirler SKSD Başkanlığı Veznesine yatırılır. Raporları <b>Vezne Memuru ve Otomasyon Sorumlusu</b> imzalar.</p> <p>-İmzalanan raporların bir nüshası Vezne <b>Sorumlusunda</b> diğer nüshası <b>Otomasyon Sorumlusunda</b> kalır.</p>	Günlük gelir icmal raporu		30 dak.
Otomasyon Sorumlusu	<p>Evraklar dosyasına kaldırılır.</p>	<p><b>Otomasyon Sorumlusu</b></p> <p>-Vezneden alınan makbuz ve rapor dosyaları.</p>	Günlük gelir icmal raporu	Evrak Dosyası	15 dak.