









İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<p>Sosyal Tesisler Muhasebe Birimi İş Akış Sürecini</p> <p>BAŞLAT</p> <p>Muhasebe (Ödeme) İşlemleri</p> <p>Muhasebe İşlemleri</p> <p>Sosyal Tesisler İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>Muhasebe Personeli, Şube Müdürü, Daire Başkanı</p> <p>Muhasebe Personeli, Şube Müdürü, Daire Başkanı</p> <p>Daire Başkanı, Şube Müdürü</p>	<p>Birimlerimize bağlı sosyal tesisler ve misafirhanelerin (konukevi, otel, Erasmus house) talepleri doğrultusunda satın alma biriminin ihtiyaçlarını karşıladıktan sonra sosyal tesisler adına kesilen faturaların muhasebe programına işlenmesi, muhasebelendirilmesi, onayları alındıktan sonra banka talimatı ile ödemelerinin firmaların ve şahısların IBAN numaralarına ödeme işleminin yapılması.</p> <p>Satışlarda uzaktan bağlantı muhasebe programı olan birimlerin kayıtları dijital ortamda kayıt altına alınır. Program olmayan birimlerin satışları ise Z raporlarına göre programa kayıt edilir. Birimlerin gelir ve giderleri aylık olarak takip edilir. Yıl sonunda kar zarar hesapları çıkarılarak şube müdürü bilgilendirilir. Misafirhanede kalacak olan hak sahiplerinin sözleşmeleri imzalanır, aylık ödemeleri takip edilir. Eksiklikler belirlenip ilgili birimlere bildirilerek tamir ve tadilatı sağlanır. Aylık banka ekstreleri EFT ve kredili satışların takibi yapılır. Ödeme alınması gereken yerlerle irtibata geçilerek ödemeleri sağlanır.</p> <p>Yıl sonu itibari ile sosyal tesislerin amacına uygun kullanılıp kullanılmadığı sosyal tesislerin gelir ve gider durumlarının karşılaştırılması, bakım ve onarımın gerektiren işlerin tespiti personelin daha verimli çalıştırılması için gerekli kurs vb. çalışmaların yapılarak işleyişin daha iyi olması için gerekli raporların hazırlanarak yönetime sunulması.</p>	<p>Alış Faturaları, Taşınır İstek Belgesi, Taşınır İşlem Fişi, Ödeme Emri, Banka Talimat Listesi, Banka Talimat Yazısı</p> <p>Banka ekstreleri, Dekontlar, Sözleşmeler</p>

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı
			
	Görevli Personel	Anamas konukevinde konaklama hizmeti almak isteyen müşterilerini giriş-çıkış işlemleri yapar. Müşterilerin otelden almış oldukları hizmetlerin karşılığında üniversite yönetiminin belirlemiş olduğu fatura karşılığında ücretleri almaktadır.	Fatura
	Görevli Personel	Restauranтта görevli personellerin müşterilere güler yüzlü bir şekilde kahvaltı ve akşam yemekleri servis etmektedirler. Servis işlemleri bitince restaurant ve lobby temizliği gerçekleştirmektedirler.	Günlük Temizlik Çizelgesi
	Görevli Personel	Kat hizmetleri personeli odaların temizliği ve lobby de bulunan koltukların ve camların temizliğini yapmaktadırlar.	Günlük Oda Temizlik Çizelgesi
	Görevli Personel	Mutfak personeli, kahvaltı ve akşam yemeğini hazırlamaktadırlar. Hazırlama işlemlerinde sonrasında kullanılan malzemelerin yıkama işlemi gerçekleştirilmektedir. Bu işlemler bitince mutfak temizlenmektedir	Günlük Mutfak Çizelgesi
	Görevli Personel	Otelde kullanılan malzemelerin arızalanması durumunda teknik personel tarafından yapılmaktadır. Diğer konular ise otelin ısınmasından kullanılan kazanın yakımından ve bahçenin sulama, çim biçme işlerinden sorumlu kişidir. Oteli üç günde bir ilaçlama yapmaktadır.	Günlük Teknik Servis Çizelgesi
	Görevli Personel	Kat Hizmetleri personelinin odaların temizliği bittiğinde çamaşırhaneye bölümüne geçmektedirler. Burada kirli nevresimleri çamaşır makinesine atmaktadırlar. Yıkanan çamaşırlar serilip kurutulduktan sonra ütü bölümüne verilmektedir. Burada ise kurutulan nevresimlerin ütüleme işlemi gerçekleştirilmektedir	Günlük Çamaşırhane ve ütühane Çizelgesi
	Görevli Personel	Muhasebe işlemleri ise otelden ayrılan müşterilerin kesilen faturaları kontrol edildikten sonra, varsa nakit para günlük bankaya gidilerek banka dekontu karşılığında para yatırma işlemi gerçekleştirilmektedir.	Banka Dekontu



Daire Başkanı,
Şube Müdürü

Yılsonu itibari ile sosyal tesislerin amacına uygun kullanılıp kullanılmadığı, banka dekontlarının muhasebe tarafından kontrolü, sosyal tesislerin gelir ve gider durumlarının karşılaştırılması bakım ve onarım gerektiren işlerin tespiti, personelin daha verimli çalıştırılması için gerekli kurs vb. çalışmaların yapılarak işleyişin daha iyi olması için gerekli raporların hazırlanması ve yönetime sunulması.

İşlem / İş Akışı

Sorumlular

Faaliyet

Dokümantasyon/Çıktı

Binicilik Tesisleri İş Akış Sürecini

BAŞLAT

Rezervasyon İşlemleri

Tesis Personeli

Müşterinin talebine göre rezervasyon işlemi yapılır. Rezervasyon gün ve saatinde müşterilerin talebine göre menü belirlenip servis yapılır.

Tablet, Menü ve Hesap İşlemleri

Malzeme Talebi

Aşçı,
Tesis Personeli

Tesiste kullanılmak üzere eksik malzemeler belirlenerek ana depodan temin edilir, ana depoda olmayan malzemeler için ise satınalma birimine malzeme talebinde bulunulur.

Giden Evrak

Banka İşlemleri

Tesis Personeli

Tesisten elde edilen gelir haftalık olarak bankaya yatırılır, banka dekontları muhasebeye teslim edilir aylık malzeme sayımı yapılır.

Banka Dekontları,
Malzeme Sayım Listesi

Muhasebe İşlemleri

İlgili Birim,
Muhasebe Memuru

Satınalma görevlisinin birimlerin ihtiyacına göre almış olduğu malzemelerin faturaları sisteme işlenerek muhasebelendirilir. Tesisin aylık gelir-gideri kontrol edilir.

Alış Faturaları,
Satış Faturaları,
Taşınır İstek Belgesi,
Taşınır İşlem Fişi,

Binicilik Tesisler
İş Akış Sürecinin Sonlandırılması

Daire Başkanı,
Şube Müdürü

Yıl sonu itibari ile sosyal tesislerin amacına uygun kullanılıp kullanılmadığı, banka dekontlarının muhasebe tarafından kontrolü, sosyal tesislerin gelir ve gider durumlarının karşılaştırılması bakım ve onarım gerektiren işlerin tespiti, personelin daha verimli çalıştırılması için gerekli kurs vb. çalışmaların yapılarak işleyişin daha iyi olması için gerekli raporların hazırlanması ve yönetime sunulması.

İşlem / İş Akışı

Sorumlular

Faaliyet

Dokümantasyon/Çıktı

Apa Sosyal Tesisleri İş Akış Sürecini

BASLAT

Rezervasyon İşlemleri

Bilet Satış İşlemleri

Piknik Alanı ve Misafirhane

Muhasebe İşlemleri

Sosyal Tesisler
İş Akış Sürecinin Sonlandırılması

Görevli Personel

Tesislerde piknik ya da konaklama yapılmak üzere rezervasyon işlemi yapılır.

Makbuz

Görevli Personel

Tesislerden faydalanmak isteyen birey bilet olarak hizmetten faydalanır.

Görevli Personel

Rezervasyon işlemi yapan kişi piknik konaklama yapacağını belirterek tesisten faydalanır.

Görevli Personel

Tesis kullanımından elde edilen gelirleri makbuz karşılığı bankaya yatırır.

Banka Dekontları

Daire Başkanı,
Şube Müdürü

Yıl sonu itibari ile sosyal tesislerin amacına uygun kullanılıp kullanılmadığı, banka dekontlarının muhasebe tarafından kontrolü, sosyal tesislerin gelir ve gider durumlarının karşılaştırılması bakım ve onarım gerektiren işlerin tespiti, personelin daha verimli çalıştırılması için gerekli kurs vb. çalışmaların yapılarak işleyişin daha iyi olması için gerekli raporların hazırlanması ve yönetime sunulması.

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
<p>Köşk Cafeterya İş Akış Sürecini BAŞLAT</p>			
<p>Cafeterya Hizmeti</p>	Tesis Personeli, Aşçıbaşı	Günlük olarak belirlenen menü, idari ve akademik personele ücret karşılığında öğle yemeği imkanı sunmaktadır.	Tablet, Menü ve Hesap İşlemleri
<p>Rezervasyon İşlemleri</p>	Aşçı, Tesis Personeli	Müşterinin talebine göre rezervasyon işlemi yapılır. Rezervasyon (mezuniyet yemekleri, fakültelerin toplu yemekleri, hafta somu ve akşamları kına-düğün organizasyonları) gün ve saatinde müşterilerin talebine göre belirlenip, servis yapılır.	Tablet, Menü ve Hesap İşlemleri
<p>Malzeme Talebi</p>	Aşçı, Tesis Personeli	Tesiste kullanılmak üzere eksik malzemeler belirlenerek ana depodan temin edilir, ana depoda olmayan malzemeler için ise satınalma birimine malzeme talebinde bulunulur.	Malzeme Talep Formu, Malzeme Sayım Listesi
<p>Banka İşlemleri</p>	İlgili Birim, Muhasebe Memuru	Tesisten elde edilen gelir günlük olarak bankaya yatırılır, banka dekontları, z-raporları, post cihazı çıktıları, muhasebeye teslim edilir.	Banka Dekontları, Z Raporları
<p>Köşk Cafeterya İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	Daire Başkanı, Şube Müdürü	Yıl sonu itibari ile cafeteryanın amacına uygun kullanılıp kullanılmadığı, banka dekontlarının muhasebe tarafından kontrolü, bakım ve onarım gerektiren işlerin tespiti, personelin daha verimli çalıştırılması için gerekli kurs vb. çalışmaların yapılarak işleyişin daha iyi olması için gerekli raporların hazırlanması ve yönetime sunulması.	

06.03.2024
UYGUNDUR
Abdullah ÖZDEMİR
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı