



SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

SKS DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



Üst Süreci: İdari ve Destek Ana Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Şube Müdürlükleri

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitemizin personeline/öğrencisine sunduğu hizmet ve faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini temin etmek, mali hizmetleri sunmak (bütçe ve bütçeleme işlemleri, satın alma, mevzuatlar çerçevesinde kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması, öğrenci bursları, tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol vb.) öğrenci ve personele yemek hizmeti sunmak, kafeteryaları ve kantinleri denetlemek, öğrenci ve çalışanlara katıldığı sportif/kültürel faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak

Sürecin Girdileri: Kayıtlar, Mevzuatlar, Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Sarf Malzeme, Yazılım, Donanım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Yıllık Bütçe Kanun Teklif ve Tasarısı'nın hazırlanması, planlanması ile harcanmasının, bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılmasının sağlanması.
2. Başkanlığın her türlü malzeme ve hizmete ilişkin ihtiyaçlarının satınalma yoluyla karşılanması
3. Kullanılan ve tüketilen demirbaş ve sarf malzemelerin, depolanmasını, kullanımını muhafaza ve elden çıkarılmasını düzenleyen ilke ve esaslara uygun olarak faaliyetlerinin yürütülmesi
4. Yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda kısmi zamanlı ve işyeri uygulaması kapsamında öğrenci çalıştırılması ve ücretlendirilmesi
5. Daire Başkanlığının ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarf malzemelerinin karşılanması
6. Öğrenci ve personele yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde diğer daire başkanlıkları ve akademik birimlere mali destek sağlanması
7. İhtiyaç sahibi öğrencilerin belirlenmesi ve burs verilmesinin sağlanması
8. Öğrenci ve personele yönelik kültür gezileri ve doğa yürüyüşleri düzenlenmesi
9. Her türlü spor, kültürel ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi için öğrenci topluluklarının kurulması, faaliyetlerinin takibi ve başarılı öğrenci topluluklarının takdir edilmesi ve ödüllendirilmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesi
10. Öğrenci ve personele hizmet satın alınması yöntemiyle yemek hizmeti sunumu ile ilgili Teknik Şartname hazırlanması
11. Aylık yemek menüsünün hazırlanması
12. Yemeğin hizmete sunumu ile ilgili her türlü denetim ve benzeri işlemlerin yürütülmesi
13. Yemek hak edişlerinin hazırlanması ve yüklenici firmaya ödenmesinin sağlanması

14. Kafeterya ve işletmelerin öğrenci, idari ve akademik personele temiz, kaliteli ürün temin etmesi, genel görüntü ve satılan ürünlerin kalitesi, sözleşmedeki miktarlara uygunluk ve hijyen konularında denetimin yapılması
15. Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi öğrencileri ve çalışanlarına yönelik sportif faaliyetlerin düzenlenmesi
16. Üniversite içi ve üniversiteler arası spor faaliyetlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi

Sürecin Çıktıları: İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Hizmet İzleme Sonuçları, Yapılan Satın Almalar, Ödemeler, Ön Mali Kontroller, Avanslar, Tedarikçi Değerlendirmeler, Hurdaya Ayrılan ve Terkin Müzekkereleri Hazırlanan Malzeme Listeleri, Mali Yılında Hazırlanan Sayım Cetvelleri ve Depo Stok Listeleri, Tasnif İşlemleri Sonuçları, Spor Etkinlikleri, Kültür ve Doğa Gezileri, Üretilen ve Sunulan Beslenme Hizmetleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Üniversite Tarafından Sağlanan Burslardan Faydalanan Öğrenci Oranı:
 $((\text{Üniversiteden Burs Alan Öğrenci Sayısı}) / (\text{Toplam Öğrenci Sayısı})) * 100$
- Öğrenci Toplulukları Etkinlik Sayısı
- Öğrenci Topluluk Sayısı
- Topluluk Faaliyetlerine Katılan Öğrenci Sayısı
- Yıllık Açılan Stant Sayısı
- Stant Açma Taleplerinin Birimlere Göre Dağılımı
- Öğrenci ya da Personelin Yıl İçinde Katıldığı Kurum Dışı Etkinlik ya da Organizasyon Sayısı (Şampiyona, Fuar, Sempozyum vb.)
- Yıl İçinde Birim Tarafından Düzenlenen Etkinlik ya da Organizasyon Sayısı
- Etkinliğe Katılan Öğrenci, Akademik ve İdari Personelin Birimlere Göre Dağılımı
- Öğrenci ve Personele Yönelik Düzenlenen Doğa Yürüyüşü ve Kültür Gezisi Sayısı
- Doğa ve Kültür Gezilerine Katılan Öğrenci ve Personel Sayısı
- Eğitim-Öğretim Yılı Süresince Yapılan Toplam Araç Tahsisi Sayısı
- Gezi Aracı Tahsisi Yapılan Akademik Personel ve Öğrencilerin Birimlere Göre Dağılımı
- Yıl İçinde Gerçekleştirilen Teknik Gezilere Tahsis Edilen Araç Sayısı
- Yıl İçinde Gerçekleştirilen Uygulamalı Ders Gezisine Tahsis Edilen Araç Sayısı
- Yıl İçinde Gerçekleştirilen Oryantasyon Eğitimi Gezisine Tahsis Edilen Araç Sayısı
- Öğrenci Asistanlığı Kapsamında Çalışanların Sayısı
- Geçici İnsan Kaynağı Kapsamında Çalışanların Sayısı
- Akran Desteği Kapsamında Çalışan Öğrenci Sayısı
- Porsiyon Gramajlarına Uygun Üretim Yapılması

- Öğrenci ve Çalışanlara Sunulan Yemek Sayıları • Öğrenci, İdari ve Akademik Personel Memnuniyet Oranı
- Yemek Tüketim Oranı:
((Tüketilen Yemek Sayısı) / (Sunulan Yemek Sayısı))*100
- Şikâyetler Kapsamında Yapılan İyileştirme Sayısı
- Yemekhanelerde, Kantin, Kafeterya ve İşletmelerde Yapılan Denetleme Sayısı
- Yıllık Yemek Bursundan Faydalanan Öğrenci Sayısı
- Eğitim-Öğretim Yılı Süresince Burs Alan Öğrenci Sayısı
- Stajyer Olarak Çalışan Öğrenci Sayısı
- +1 İşyeri Uygulaması Kapsamında Çalışan Öğrenci Sayısı
- Düzenlenen Ödeme Emri Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Sürecin Tedarikçisi: Akademik ve İdari Birimler, İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Ana Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü, Öğrenciler

Sürecin Amacı: Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen her türlü spor, kültür ve sanat faaliyetlerini organize ederek öğrencilerin serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmelerini sağlamak amacıyla öğrenci topluluklarının kurulmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 47'nci Maddesi, Öğrenci Toplulukları Tüzüğü ve Spor, Kültür ve Sanat Birliği Birim Yönergesi **Sürecin Faaliyetleri:**

1. Kurulacak olan topluluğun yönetim listesi ve tüzüğü hazırlanarak akademik başkan ve öğrenci başkanı imzalı dilekçe (topluluğun isim ve logosunun belirtildiği) ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na başvuru yapılması
2. Üniversitemiz Spor, Kültür ve Sanat Birliği'nin ilk toplantısında kurulma talebinin gündeme alınması ve topluluk temsilcisi tarafından yönetim kurulunun bilgilendirilmesi
3. Spor, Kültür ve Sanat Birliği uygun görür ise karar defteri imzalanarak topluluğun kurulmasına karar verilmesi
4. Alınan kararın öğrenci topluluğu yönetimine tebliğ edilmesi

Sürecin Çıktıları: Spor, Kültür ve Sanat Birliği İlgili Karar Maddesi, Topluluk Listesi, Öğrenci Topluluğu Yönetim Kurulu Listesi, Üye Listesi **Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Öğrenci Toplulukları Etkinlik Sayısı
- Öğrenci Topluluk Sayısı
- Topluluk Faaliyetlerine Katılan Öğrenci Sayısı

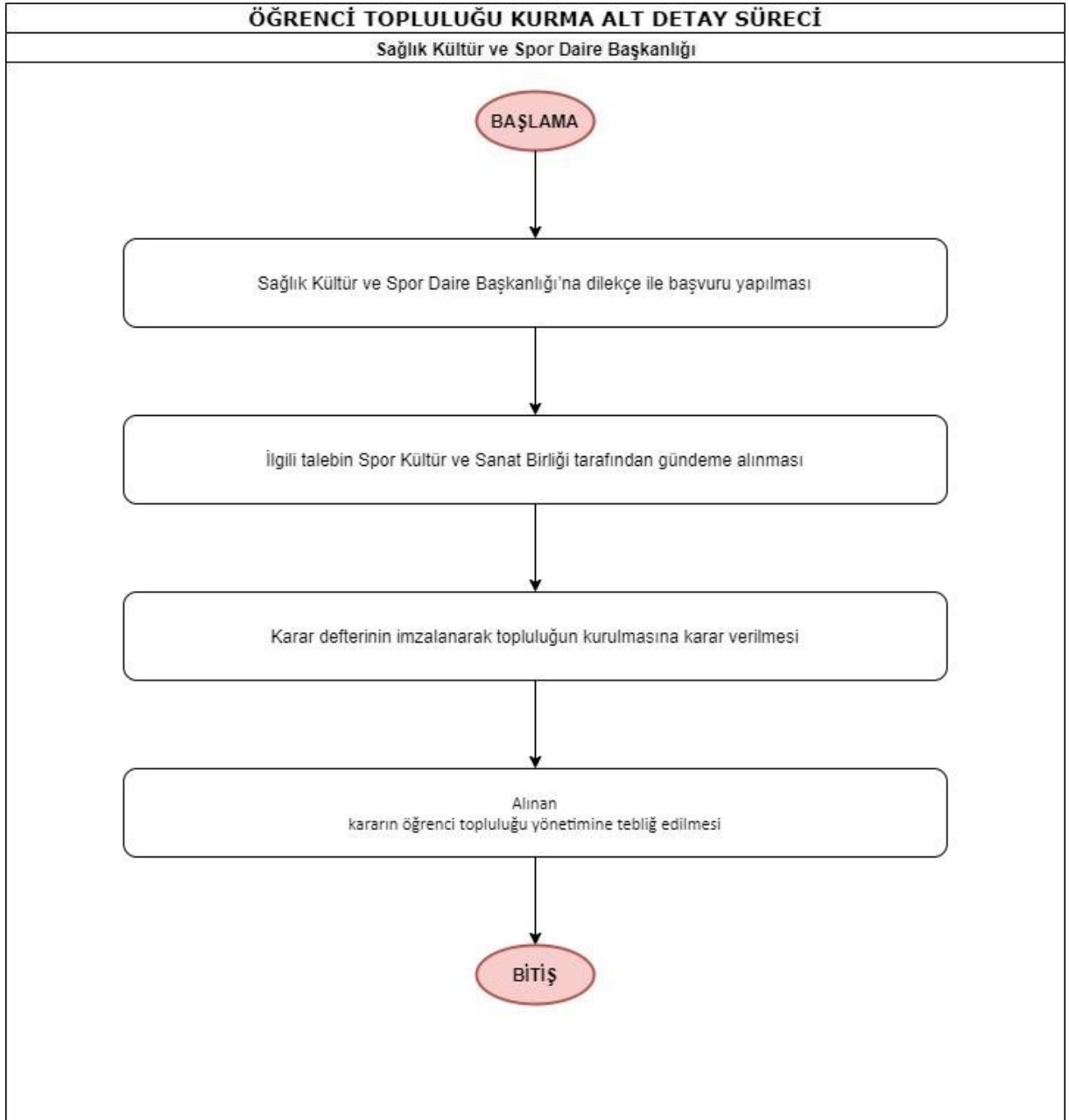
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, Öğrenciler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:

8.7.2. Stant Açma ve Diğer Tanıtıcı Faaliyetler Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Kampüsü, Fakülteler, Meslek Yüksekokulları ve Yüksekokulların sınır alanları içerisinde ilan, reklam ve tanıtım yapmak amacıyla açılan stant, konulan pano, tanıtıcı levha, afiş vb.'nin yol açabileceği görüntü kirliliğinin ortadan kaldırılması, ticari rekabette eşit şartların sağlanması, öğrencilerin sosyal ve kültürel anlamda gelişmelerine katkıda bulunulmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, Türk Ceza Kanunu'nun İlgili Maddeleri ve Bu Kanunlarla İlgili Uygulama Yönetmelikleri ile Diğer İlgili Mevzuat Hükümlerinin Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörlüğü Yetki, Görev ve Sorumluluklarını Belirleyen Hükümleri, Stant Talep ve Taahhütname Formu **Sürecin Faaliyetleri:**

1. Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na dilekçe ile başvuru yapılması
2. Talebi uygun görülen başvuru sahipleri tarafından stant talep ve taahhütname formlarının doldurulması
3. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı kurumsal banka hesabına SUBÜ ÜYK kararı ile belirlenen stant ücreti yatırılarak dekontun ibraz edilmesi
4. Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nca ilgili birim sekreterinin bilgisi dahilinde stant açma izni verilmesi

Sürecin Çıktıları: Stant Ücreti Banka Dekontu, Stant Açma İzin Belgesi **Sürecin**

Performans Göstergeleri:

- Yıllık Açılan Stant Sayısı
- Stant Açma Taleplerinin Birimlere Göre Dağılımı

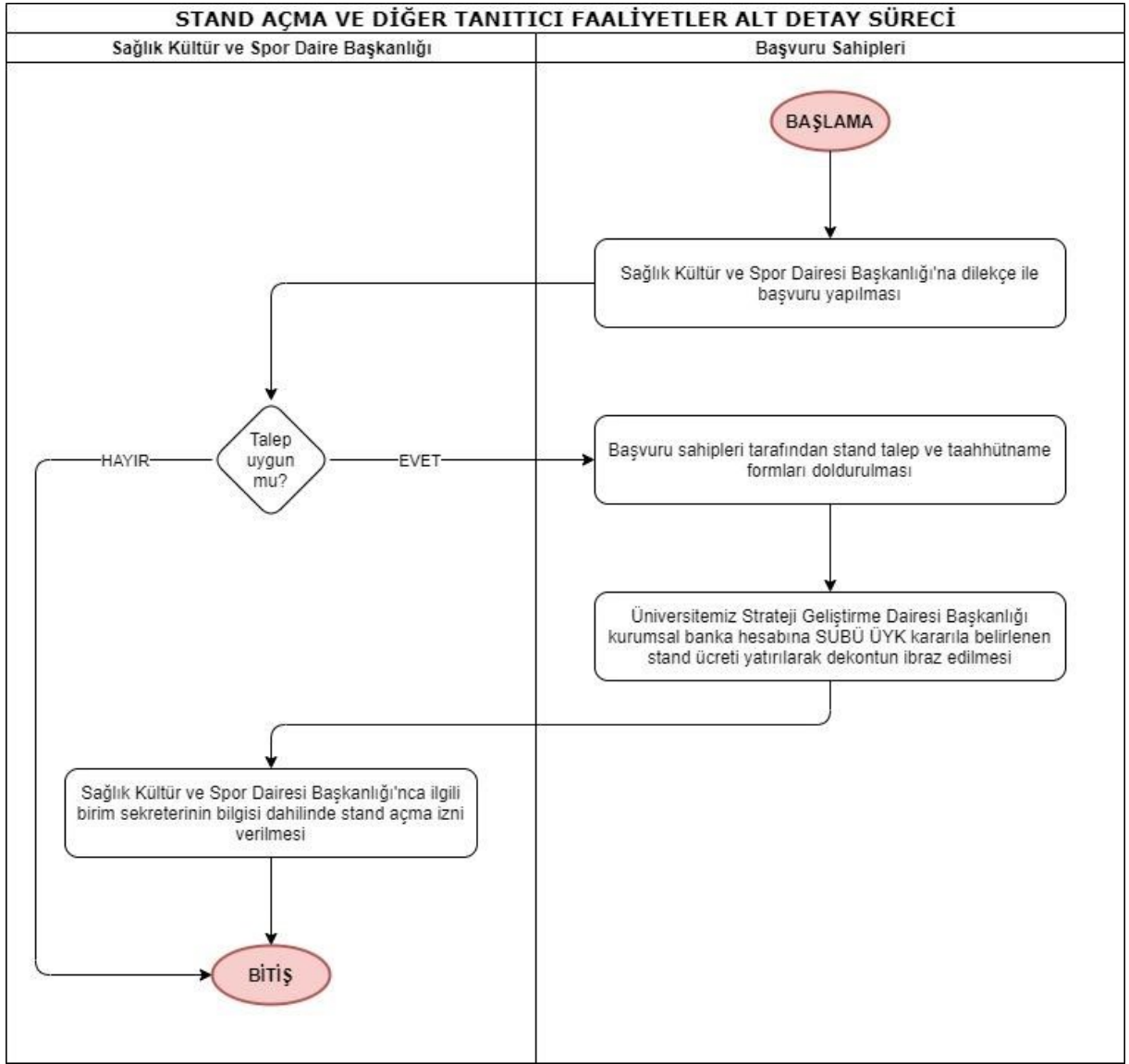
Sürecin Müşterisi: İlgili Kurum ve Kuruluşlar, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar **Süreci**

Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:

8.7.3. Kültürel ve Sportif Etkinliğe Katılım Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Yükseköğretim Kurulu'nun yapacağı plan ve programlar uyarınca, öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve serbest zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılamak ve bu amaçla bütçe imkanları dahilinde öğrencilerin bu etkinliklere, eğitimlere ve organizasyonlara katılmalarının sağlanması

Sürecin Girdileri: Katılım Talep Dilekçesi, Katılımcı İsim ya da Kafiye Listesi, Talebi İçeren İlgili Birim Yazısı

Sürecin Faaliyetleri:

1. Bağlı bulunan birime katılmak istenilen organizasyonun bilgilerini içeren, talebin mahiyetinin özetlendiği bir dilekçe ile başvuru yapılması
2. Talebi uygun görülen başvurularda katılımcı isim ya da katile listesi hazırlanması
3. İlgili birimin konuyu st yazı yazarak Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na iletmesi
4. Spor, Kültür ve Sanat Birliği Başkanlığı Onayı alınması ve onayın ilgili birim aracılığıyla katılımcılara tebliğ edilmesi
5. Talep konusu etkinliğe katılımlarının sağlanması

Sürecin ıktıları: Spor, Kültür ve Sanat Birliği Oluru İlgili Birim Tarafından Yazılan Tebliğ Yazısı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Öğrenci ya da Personelin Yıl İçinde Katıldığı Kurum Dışı Etkinlik ya da Organizasyon Sayısı (şampiyona, Fuar, Sempozyum vb.)
- Yıl İçinde Birim Tarafından Düzenlenen Etkinlik ya da Organizasyon Sayısı
- Etkinliğe Katılan ğrenci, Akademik ve İdari Personelin Birimlere Göre Dağılımı
- Öğrenci ve Personele Yönelik Düzenlenen Doğa Yürüyüşü ve Kültür Gezisi Sayısı
- Doğa ve Kültür Gezilerine Katılan ğrenci ve Personel Sayısı

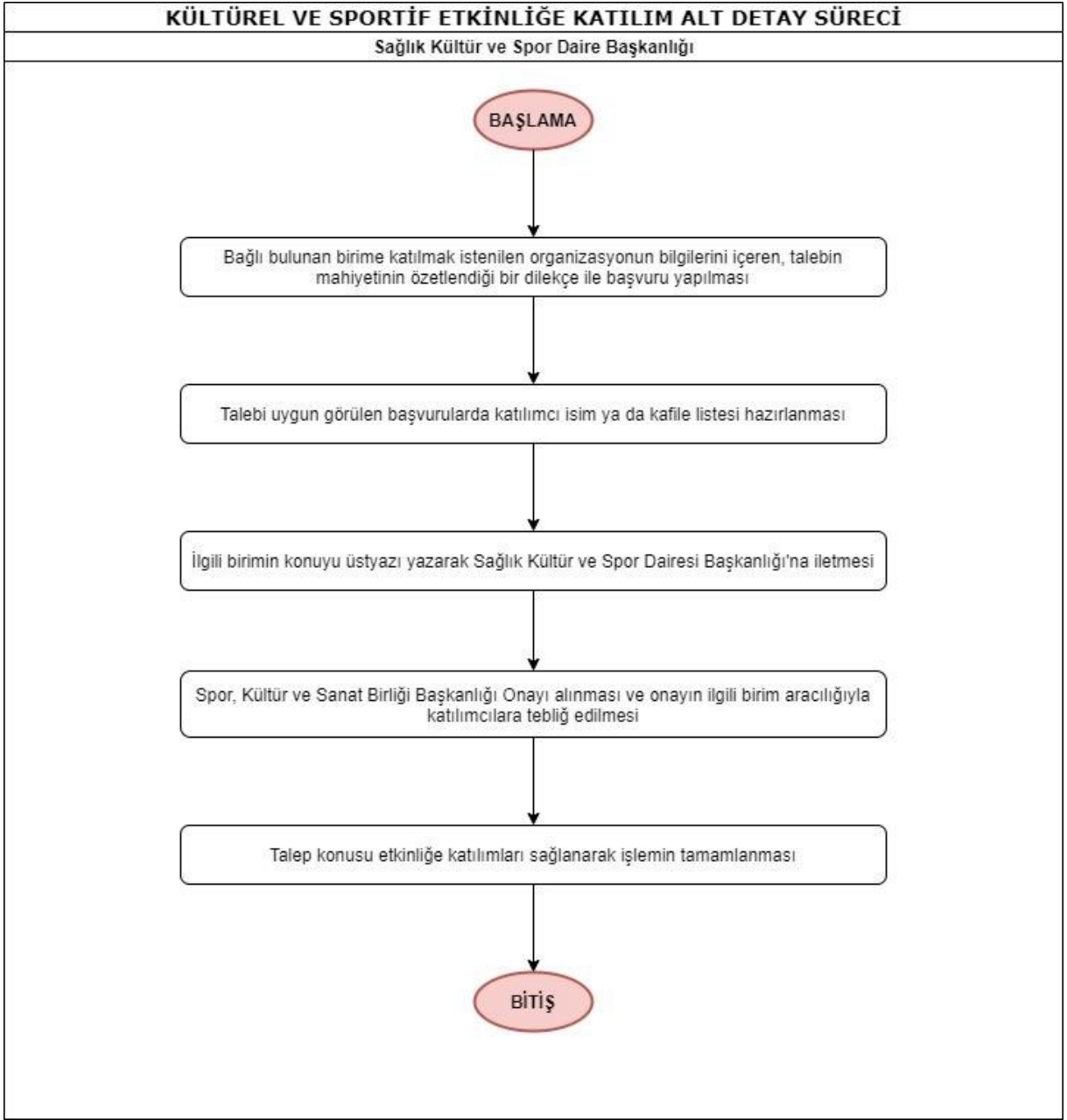
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Personel, ğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İlgili Kurum ve Kuruluşlar, ğrenciler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi alışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:

8.7.4. Gezi Aracı Tahsis Edilmesi Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemiz akademik personeli ve öğrencilerinin teknik gezi, uygulamalı ders gezisi ve oryantasyon eğitimi gezileri için araç taleplerini karşılamasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Gezi Aracı Talep Dilekçesi, Araç Talep Formu, Katılım Listesi **Sürecin**

Faaliyetleri:

1. Başvurunun talep dilekçesi ile bağlı olunan birime yapılması
2. Talebi uygun görülen başvurularda araç talep etme formu ve teknik gezi katılım dilekçesi doldurulması
3. İlgili birimin konuyu üst yazı yazarak Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na iletmesi
4. Spor, Kültür ve Sanat Birliği Başkanlığı onayıyla teknik gezi aracı tahsisinin yapılması
5. Araç tahsis edilen birimin uygun gördüğü araç sorumlusu ile gezi aracı firması yetkilisinin irtibatı sağlanarak işlemin tamamlanması

Sürecin Çıktıları: Spor, Kültür ve Sanat Birliği Oluru, Gezi Aracı Tahsis Formu **Sürecin**

Performans Göstergeleri:

- Eğitim-Öğretim Yılı Süresince Yapılan Toplam Araç Tahsisi Sayısı
- Gezi Aracı Tahsisi Yapılan Akademik Personel ve Öğrencilerin Birimlere Göre Dağılımı
- Yıl İçinde Gerçekleştirilen Teknik Gezilere Tahsis Edilen Araç Sayısı
- Yıl İçinde Gerçekleştirilen Uygulamalı Ders Gezisine Tahsis Edilen Araç Sayısı
- Yıl İçinde Gerçekleştirilen Oryantasyon Eğitimi Gezisine Tahsis Edilen Araç Sayısı

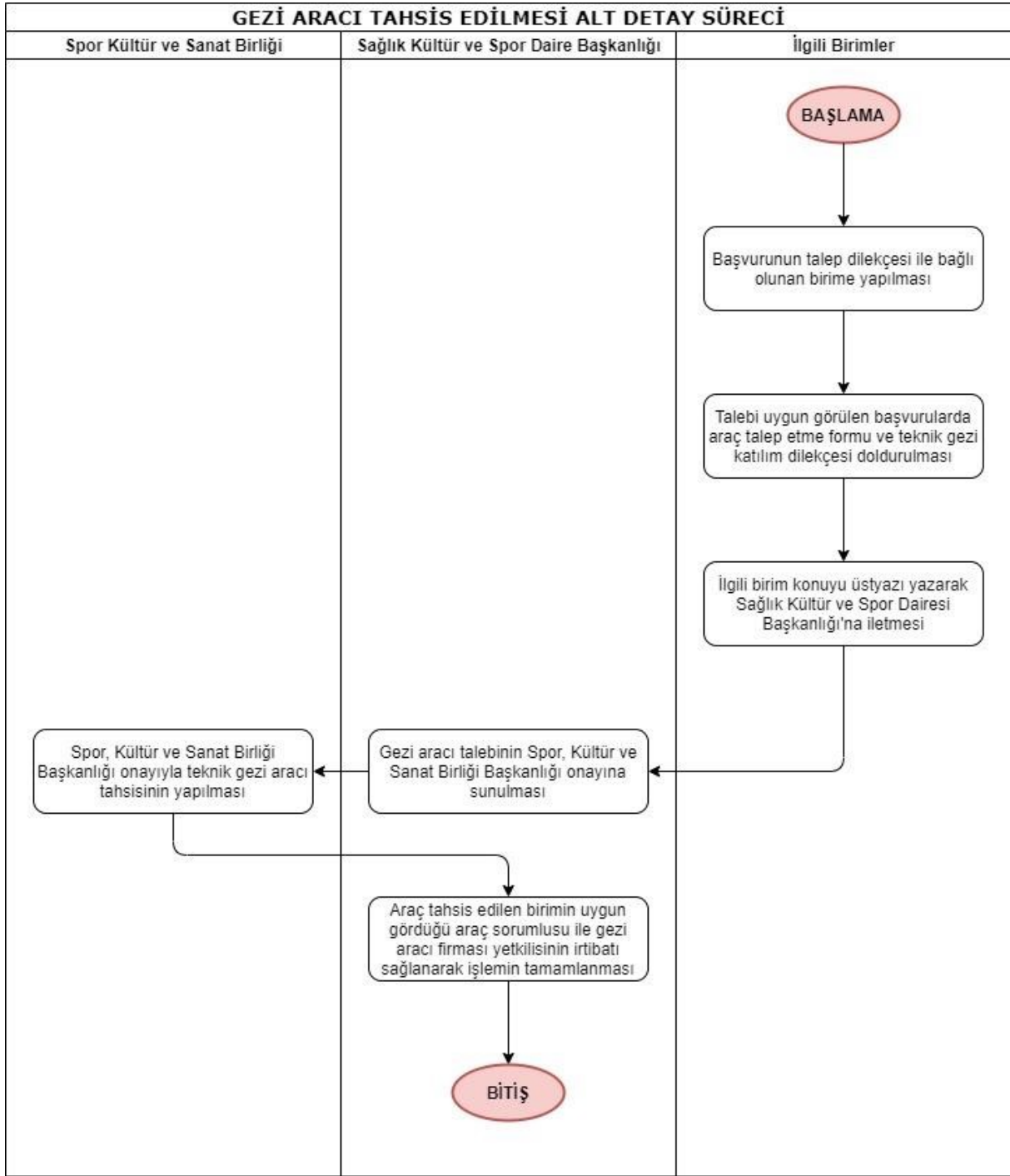
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:

8.7.5. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: Üniversitemiz öğrencilerinin, ders programı dışındaki zamanlarını akademik veya idari birimlerde kısmi zamanlı olarak çalıştırılarak istihdam edilmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı Kanununun 46'ncı Maddesi ve Buna Bağlı Olarak Yayımlanan "Yükseköğretim Kurumlarında Kısmî Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar", 5510 Sayılı Kanun, 193 Sayılı Kanun, 213 Sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Sürecin Faaliyetleri:

1. Çalışacak öğrenci sayısı ve ücretlerinin belirlenerek Genel Sekreterliğe gönderilmesi
2. Genel Sekreterlik tarafından belirlenen öğrenci sayısı ve ücretlerin değerlendirilmesi
 - 2.1. Uygun ise ÜYK kararının alınması
 - 2.2. Uygun değil ise SKS Daire Başkanlığı tarafından gerekli düzeltmelerin yapılması
3. Kontenjanların belirlenerek birimlere bildirilmesi
4. Asil ve Yedek Listelerin oluşturulması ve duyurulması
5. Asil ve Yedek Listelerin SKS Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.
6. Çalışacak öğrencilerin sözleşme yapılmak üzere SKS Daire Başkanlığı'na yönlendirilmesi.
7. Sözleşmenin öğrenci ve daire başkanı tarafından imzalanması
8. Öğrencinin işe giriş bildirgesinin SGK'ya elektronik ortamda verilmesi
9. Puantajların SKS Daire Başkanlığı'na iletilmesi (takip eden ayın ilk haftası içerisinde)
10. Ücret ödemesi için bordro ile gerekli evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi.

Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Bordro, SGK Tahakkuk Fişi, SGK Hizmet Listesi, Muhtasar Beyannamesi, Muhtasar Tahakkuk Fişi **Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Öğrenci Asistanlığı Kapsamında Çalışanların Sayısı
- Geçici İnsan Kaynağı Kapsamında Çalışanların Sayısı
- Akran Desteği Kapsamında Çalışan Öğrenci Sayısı

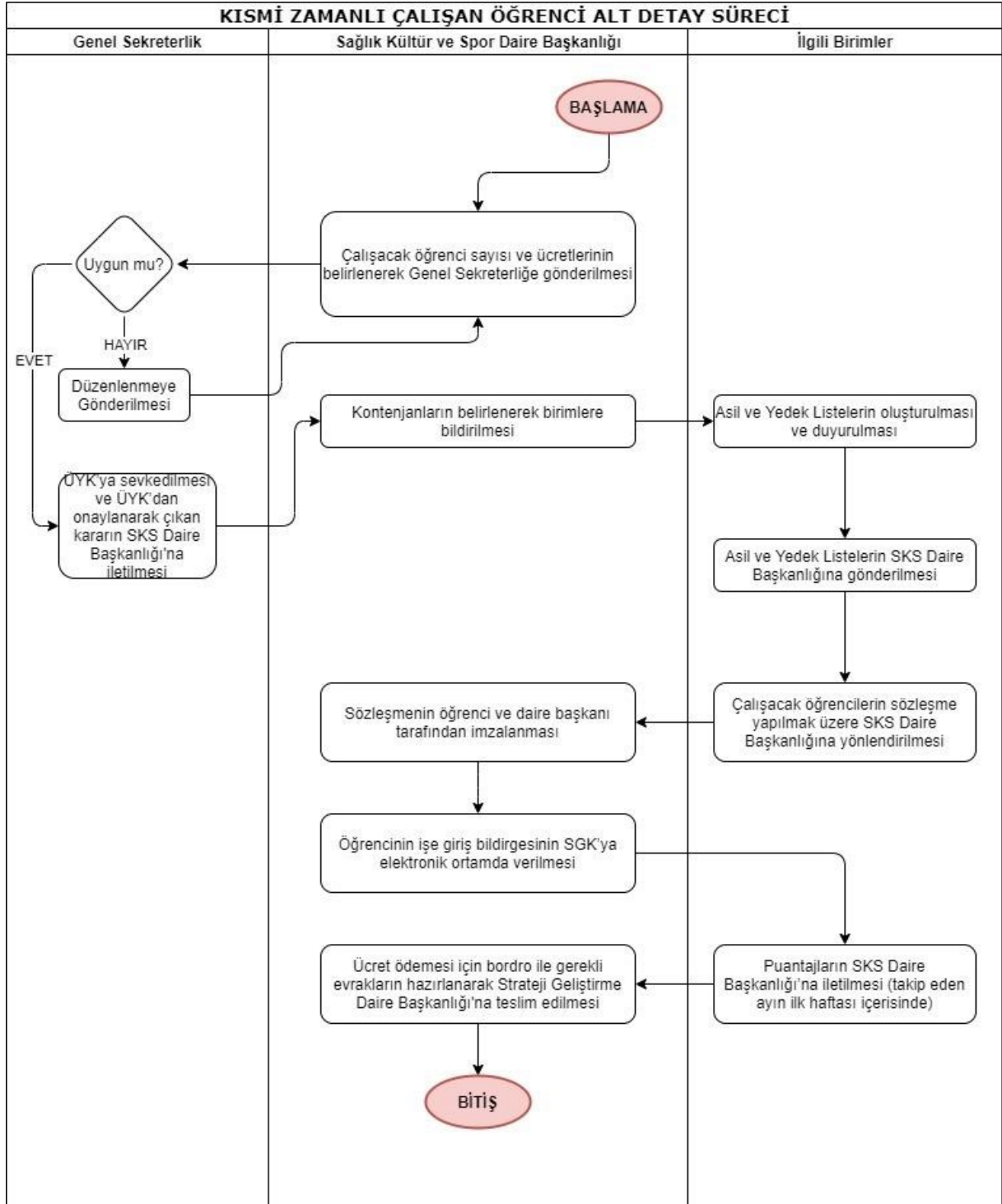
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, ilgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:

8.7.6. Mutfak, Yemekhane Denetimi ve Yemek Üretimi Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Beslenme ve Kafeteryalar Şube Müdürlüğü, Kontrol Komisyonu Üyeleri

Sürecin Amacı: Üniversitemizin yemek hizmeti alımını her daim sağlamak için gerekli olan tüm üretim, satın alınan malzeme kontrolü, ihale, denetleme gibi alanlarda hizmet vermek; mevcut personel ve ekipman ile üniversitemizin beslenme sürecine destek vermek amacıyla bu sürecin en kaliteli ve en güvenli koşullarda sağlanması için çalışmak; güncel gelişmeleri takip ederek üniversitemiz ve bağlı birimlerdeki yemekhanelerde ve yüklenici firma mutfağında Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu, İhale Uygulama Yönetmeliği, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı, Teknik Şartname, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Sürecin Faaliyetleri:

1. Tedarik edilen tüm malzemelerin kontrolü,
2. Onaylanan malzemelerin depo yerleşim kurallarına uygunluğunun kontrolü,
3. Menüdeki yemeklerin Teknik Şartname'ye uygun pişirilmesi ve hazırlığının kontrolü
4. Pişen yemeklerden numune alımının kontrolü
5. Pişme sonrası denetim
- 5.1. Yemekler uygun ise tüketime sunulması
- 5.2. Uygun değil ise imha edilip yeniden üretilmesi
6. Üretimi yapılan yemeklerin birimlerin yemekhanelerine taşınmasının kontrolü
7. Servis ekipmanları ve salon hazırlığının kontrolü
8. Birimlere ulaşan yemeklerin kontrolünün ve kaydının yapılması
9. Yemeklerin gramaj kontrolü ve kaydının yapılması
10. Yemeklerin görselinin sunulduğunun kontrolü
11. Servis sonrası kalan pişmiş ürünlerin imhasının yaptırılması
12. Kirli kapların tepsi arabalarında toplanmasının sağlanması
13. Bulaşıkların yıkatılması ve yemekhanenin temizliğinin sağlanması

Dokümanlar, Kayıtlar, Raporlar, Tutanaklar **Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Porsiyon Gramajlarına Uygun Üretim Yapılması
- Öğrenci ve Çalışanlara Sunulan Yemek Sayıları
- Öğrenci, İdari ve Akademik Personel Memnuniyet Oranı

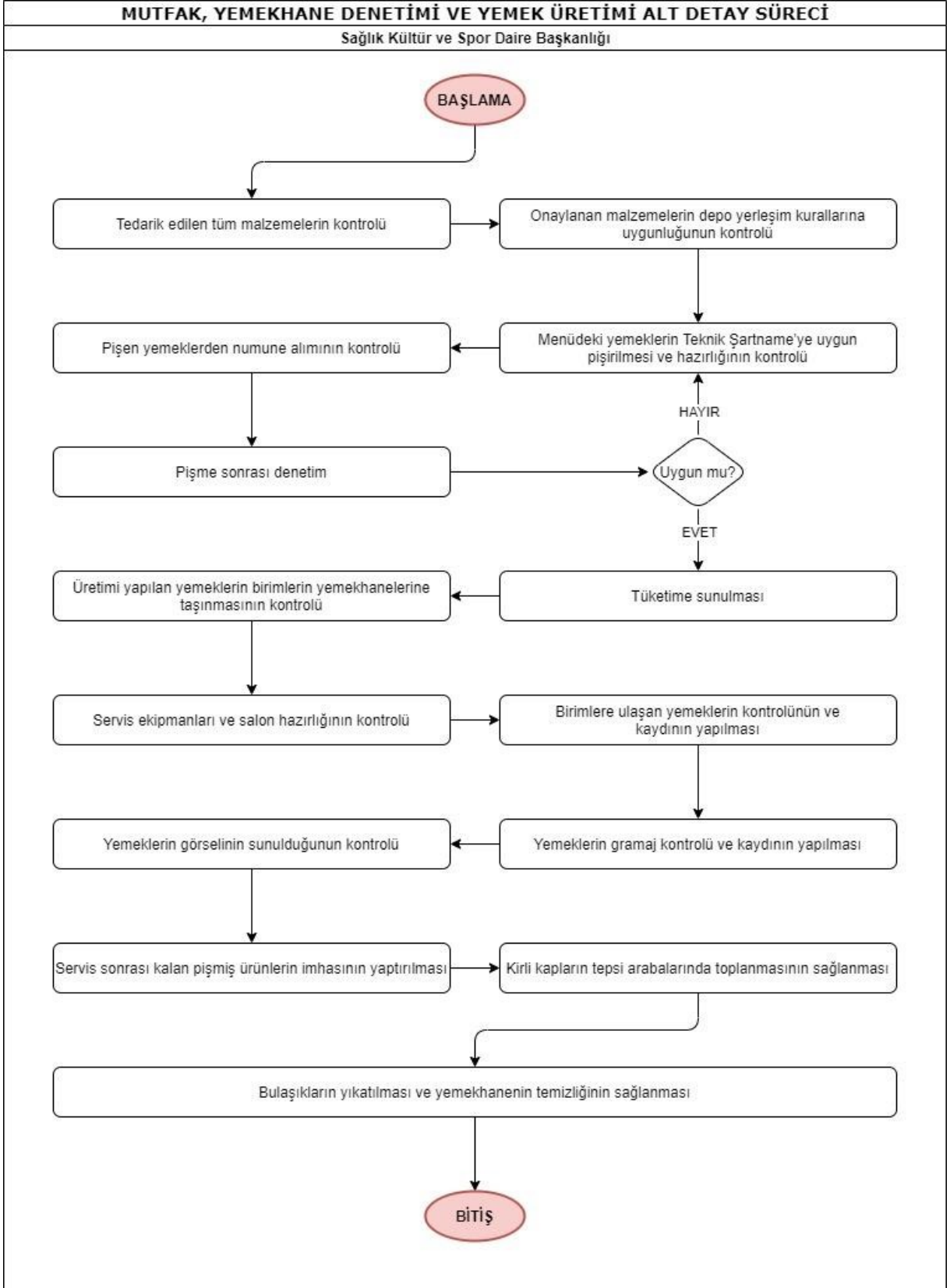
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Hizmet Sağlayıcı Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:

8.7.7. Hakediş Ödemeleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: SKS Daire Başkanlığı bünyesinde doğrudan temin ve ihale yoluyla alınan mal veya hizmetlerin öğrencilere beslenme, kültürel, teknik, sportif ve sosyal fayda sağlaması amaçlanmaktadır.

Sürecin Girdileri: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili SKS Şube Müdürlüğünce yüklenici firmadan alınan mal veya hizmetlerin döküm formlarının ve hak ediş raporunun hazırlanması ve eklenecek belgeler ile birlikte Mali Hizmetler birimine teslim edilmesi
 - 1.1. Uygun ise ödeme işlemleri sürecinin başlaması
 - 1.2. Uygun değil ise sözlü olarak ilgili birime geri bildirim yapılması
2. Yüklenici firmadan fatura ve 22/a vergi borcu dilekçesinin istenmesi
3. İMİD'den yüklenici firmanın SGK borcu sorgusunun istenmesi
4. Hak edişlerin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Döküm Cetveli, Fatura, Hak Ediş Raporu, Vergi Borcu Dilekçesi, SGK Borcu Sorgusu **Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Düzenlenen Hak Ediş Sayısı

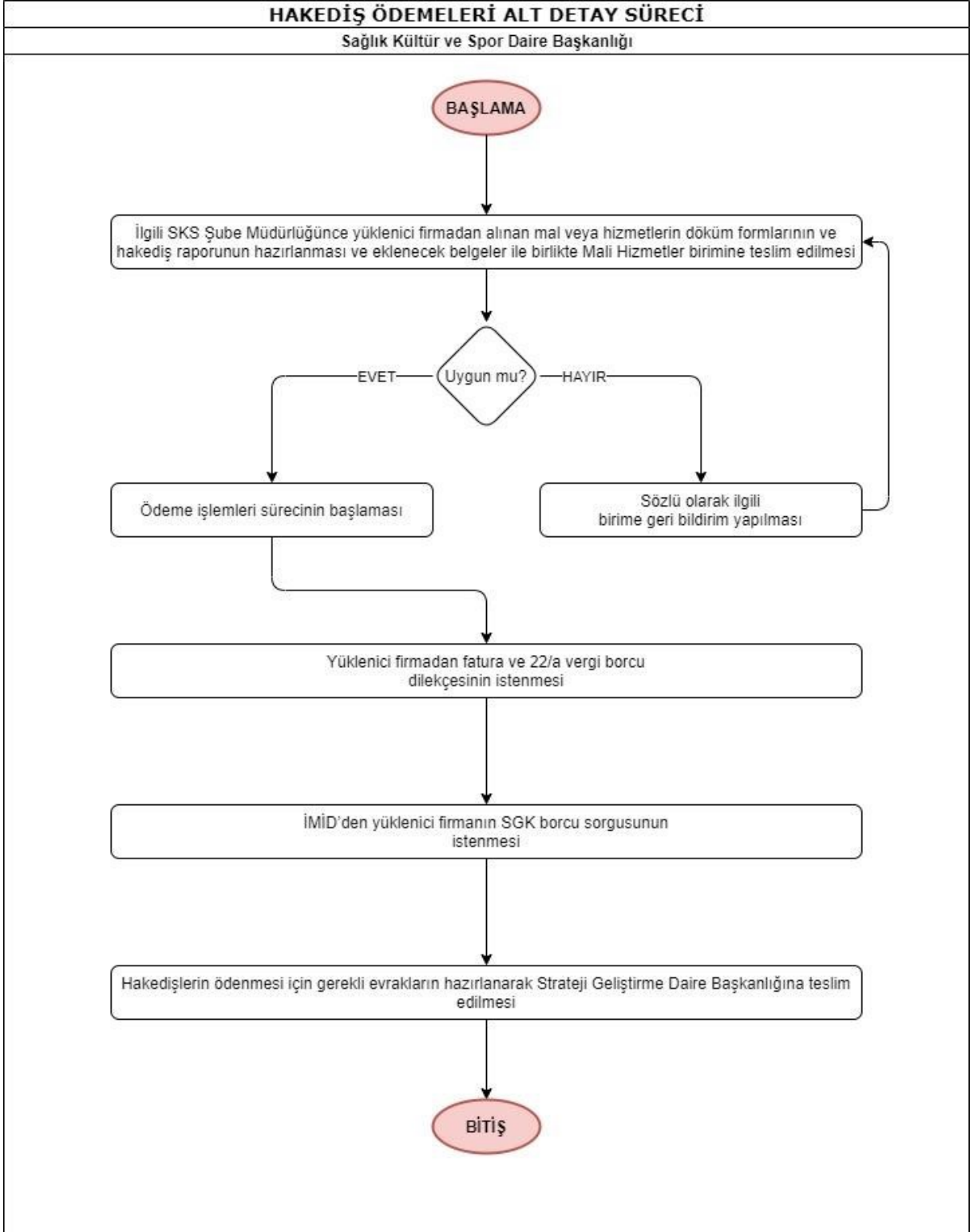
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve İlgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:

8.7.8. Yemek Hizmeti Menü Planlama Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Beslenme ve Kafeteryalar Şube Müdürlüğü, Menü Planlama Komisyonu
Sürecin Amacı: Öğrenci ve Personel talepleri doğrultusunda, öğrencilerin günlük enerji gereksinimlerinin yarısını karşılayacak şekilde günlük dört kaptan oluşan menü oluşturmasının sağlanması.

Sürecin Girdileri: Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, Teknik Şartname **Sürecin**

Faaliyetleri:

1. Aylık menü planlamasının hazırlanması
2. Aylık menünün kontrol edilmesi
3. Aylık yemek menüsünün onaya sunulması
 - 3.1. Onaylandı ise yükleniciye teslim edilmesi
 - 3.2. Onaylanmadı ise düzeltilip onaya sunulması
4. Yüklenici firma menüde değişiklik isterse, idareye yazılı olarak başvurması **Sürecin**

Çıktıları: Aylık Yemek Menüsü, Gerekli Teknik Dokümanlar **Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Yemek Tüketim Oranı:
 $((\text{Tüketilen Yemek Sayısı}) / (\text{Sunulan Yemek Sayısı})) * 100$
- Şikayetler Kapsamında Yapılan İyileştirme Sayısı
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı
- Personel Memnuniyet Anketi Oranı

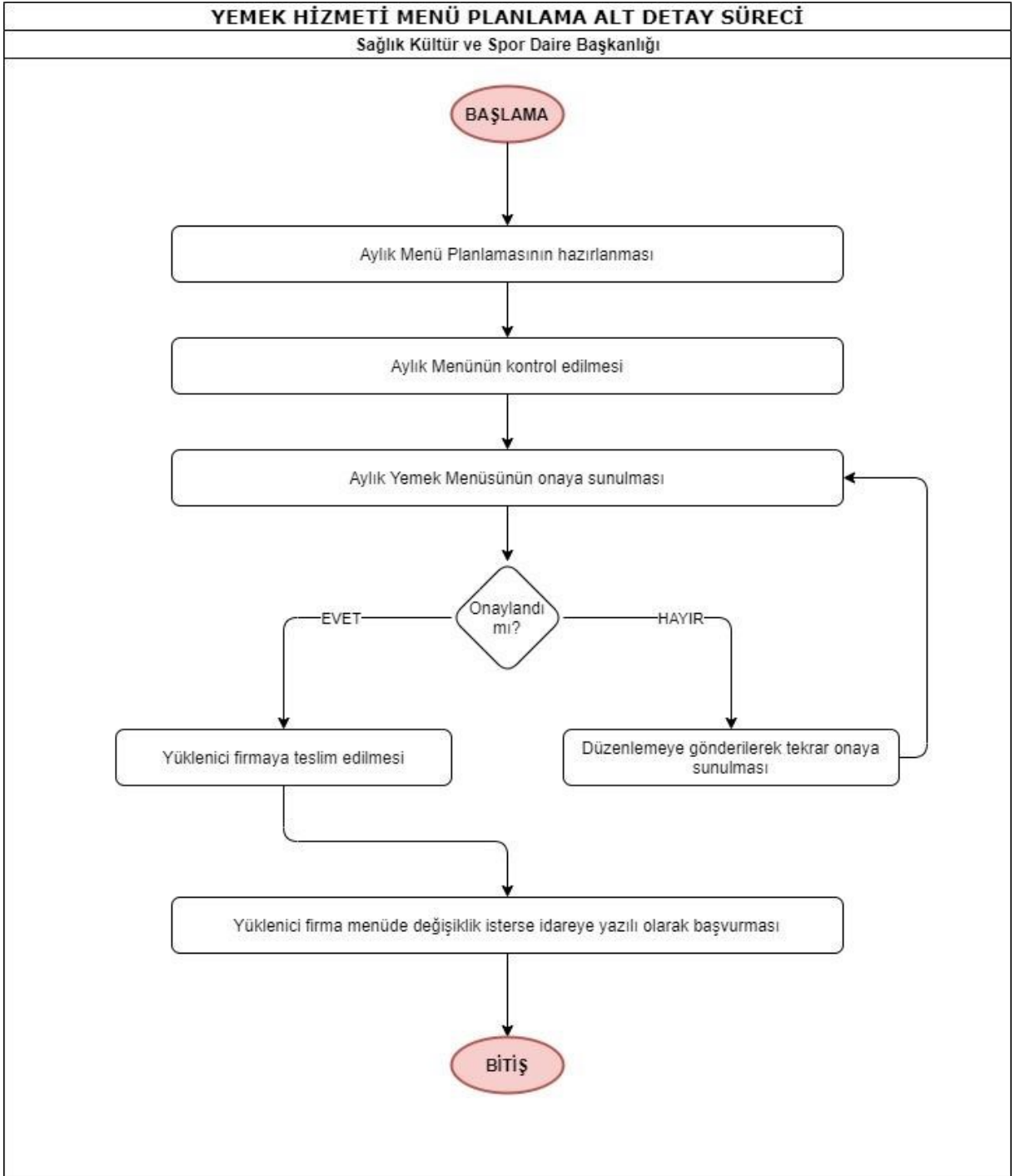
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Hizmet Sağlayıcı Kurum ve Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:

8.7.9. Kantin ve Kafeteryaların Denetimi Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Beslenme ve Kafeteryalar Şube Müdürlüğü, Muayene ve Kabul Komisyonu ve Kontrol Komisyonu Üyeleri

Sürecin Amacı: Üniversitemizin kantin hizmeti alımını en iyi şartlarda sağlamak için gerekli olan denetiminin, sözleşme tasarısı ve teknik şartname ölçütlerinde yapılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı, Teknik Şartname **Sürecin Faaliyetleri:**

1. Denetim formu ile incelemelerin yapılması
2. Denetim formundaki unsurların yönetmeliklere uygunluğunun denetlenmesi

Sürecin Çıktıları: Denetim Formu, Tutanaklar, Sözleşmeler ve İlgili Dokümanlar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yemekhaneler, Kantin, Kafeterya ve İşletmelerde Yapılan Denetleme Sayısı
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranı
- İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranı
- Akademik Personel Memnuniyet Anketi Oranı

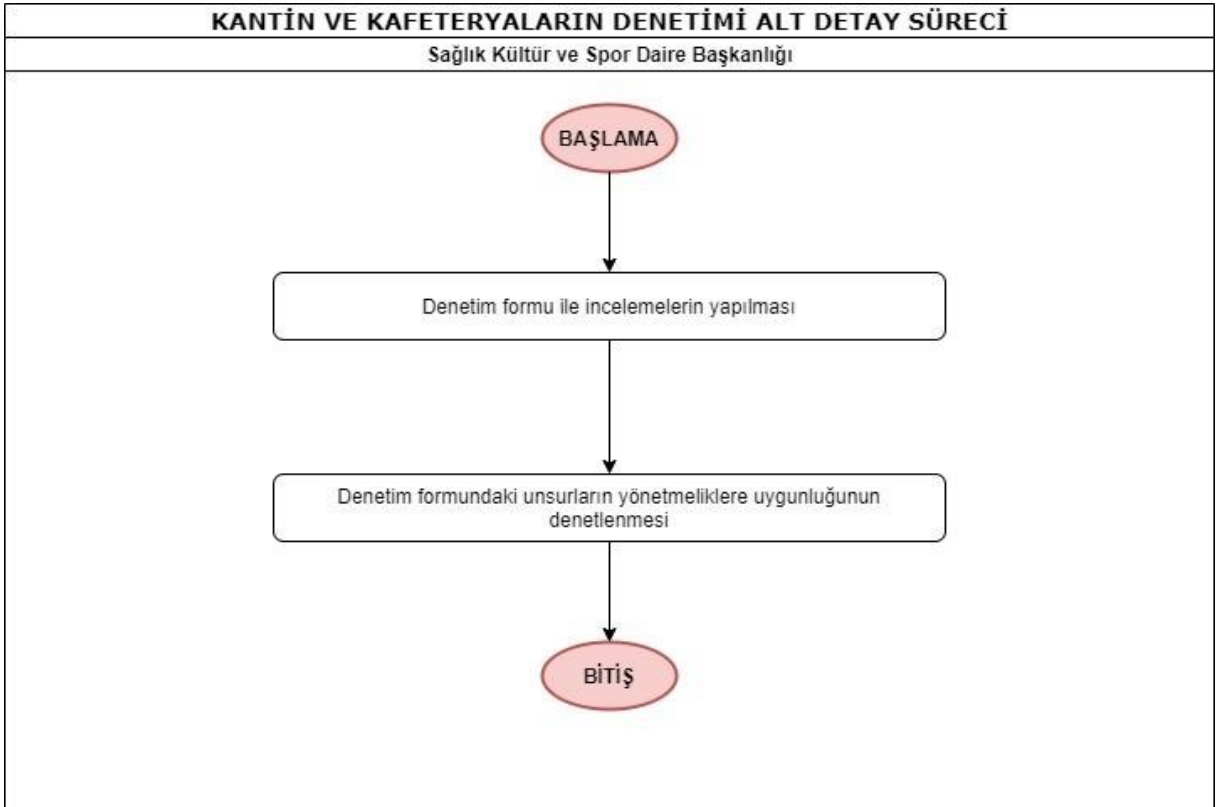
Sürecin Müşterisi: Hizmet Sağlayıcı Kurum ve Kuruluşlar

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:**8.7.10. Yemek Bursu Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: Üniversitemiz öğrencilerinden ihtiyaç sahibi olanları yemek bursundan faydalandırabilmek adına birimler arasında gerekli koordinasyon ile ilgili bursun öğrenciye ulaştırılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: İlgili Kanun ve Yönetmelikler, Kontenjan Listeleri, Öğrenci Listeleri **Sürecin**

Faaliyetleri:

1. Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarındaki öğrenci sayılarına göre bir kontenjan dağılımı yapılarak Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulması
2. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanan kontenjanların üst yazı ile ilgili Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetimlerine bildirilmesi
3. Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarınca belirlenen kontenjanlar dahilinde ihtiyacı olan öğrenci listelerinin Beslenme ve Kafeteryalar Şube Müdürlüğü'ne bildirilmesi

4. İlgili birimlerden gelen listeler doğrultusunda Beslenme ve Kafeteryalar Şube Müdürlüğüne öğrencilerin kartlarına burs tanımlanması

Sürecin Çıktıları: Burs Almaya Hak Kazanan Öğrencilerin Teslim Etmesi Gereken Belgeler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Yıllık Yemek Bursundan Faydalanan Öğrenci Sayısı

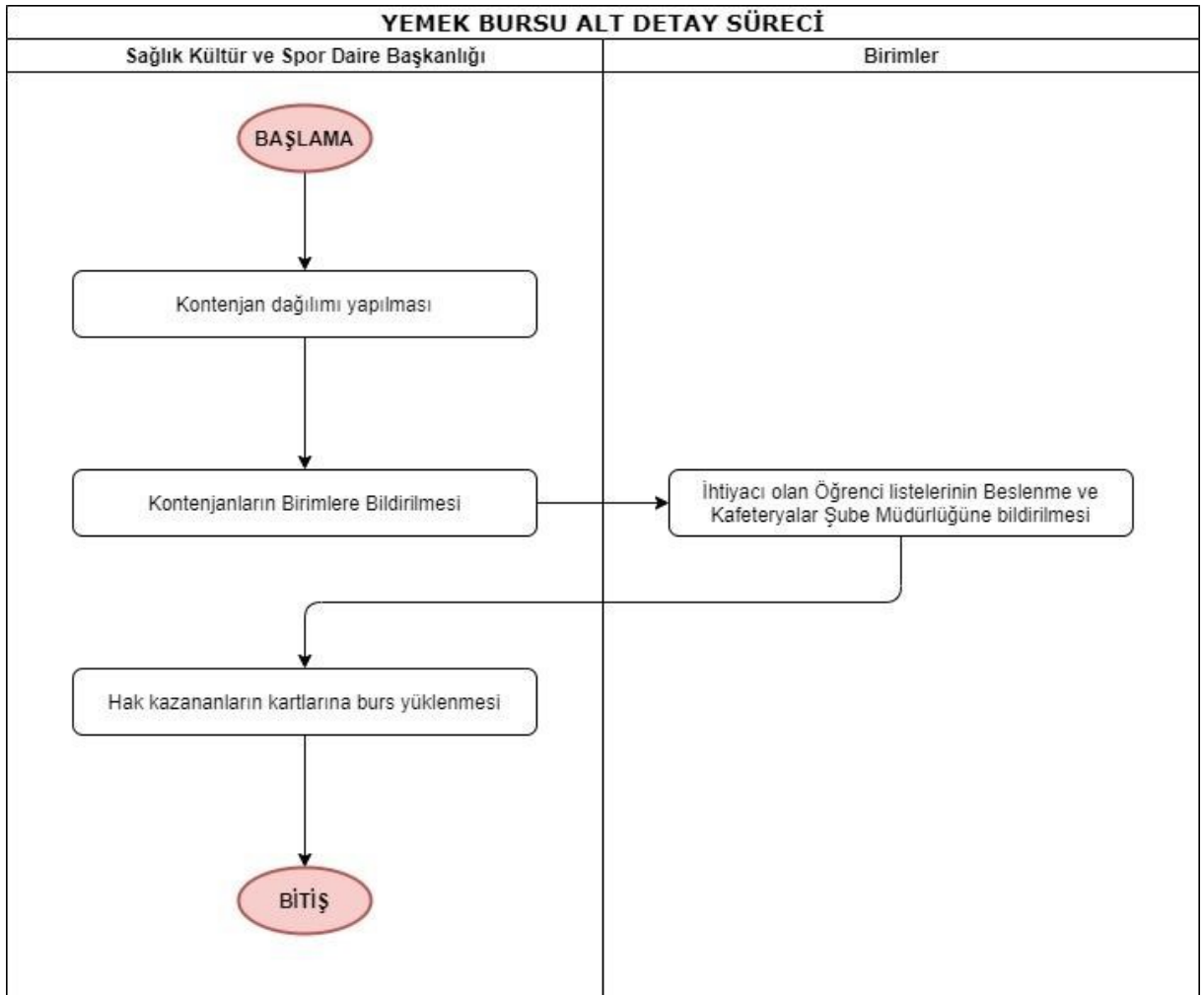
Sürecin Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:**8.7.11. KYK Burs İşlemleri Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemiz öğrencilerinin Kredi ve Yurtlar Kurumu tarafından verilen burstan birimlerimizdeki öğrenci sayılarına göre yararlanabilmeleri için birimler arasındaki gerekli koordinasyonu sağlayarak ihtiyaç sahibi öğrencilere ilgili bursun ulaştırılması

Sürecin Girdileri: Yükseköğrenim Öğrencilerine Burs Verilmesine İlişkin 5102 Sayılı Kanun, Resmi Yazışmalar, Burs Talep Bilgi Formu

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kredi ve Yurtlar Kurumunca belirlenen kontenjanların yazılı olarak bildirilmesi
2. KYK Genel Müdürlüğüne bildirilen kontenjan doğrultusunda Enstitü/ Fakülte/Yüksekokul/MYO öğrenci sayıları baz alınarak her birime orantılı şekilde dağılımının yapılması
3. Tüm birimlere konu ile ilgili üst yazının yazılması
4. Akademik birimler tarafından öğrenci başvurularının alınması ve formların doldurularak SKS Daire Başkanlığına bildirilmesi

5. Birimlerin göndermiş olduğu asil ve yedek listelerdeki öğrenci burs talep formlarının KYK'nın burs başvuru sistemine işlenmesi
6. KYK tarafından burs verilmesi uygun görülen öğrencilerimizin burstan yararlanmaya başlaması

Sürecin Çıktıları: Öğrenci Burs Bilgi Formları. Burs Almaya Hak Kazanan Öğrencilerin Teslim Etmesi Gereken Belgeler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Eğitim-Öğretim Yılı Süresince Burs Alan Öğrenci Sayısı **Sürecin**

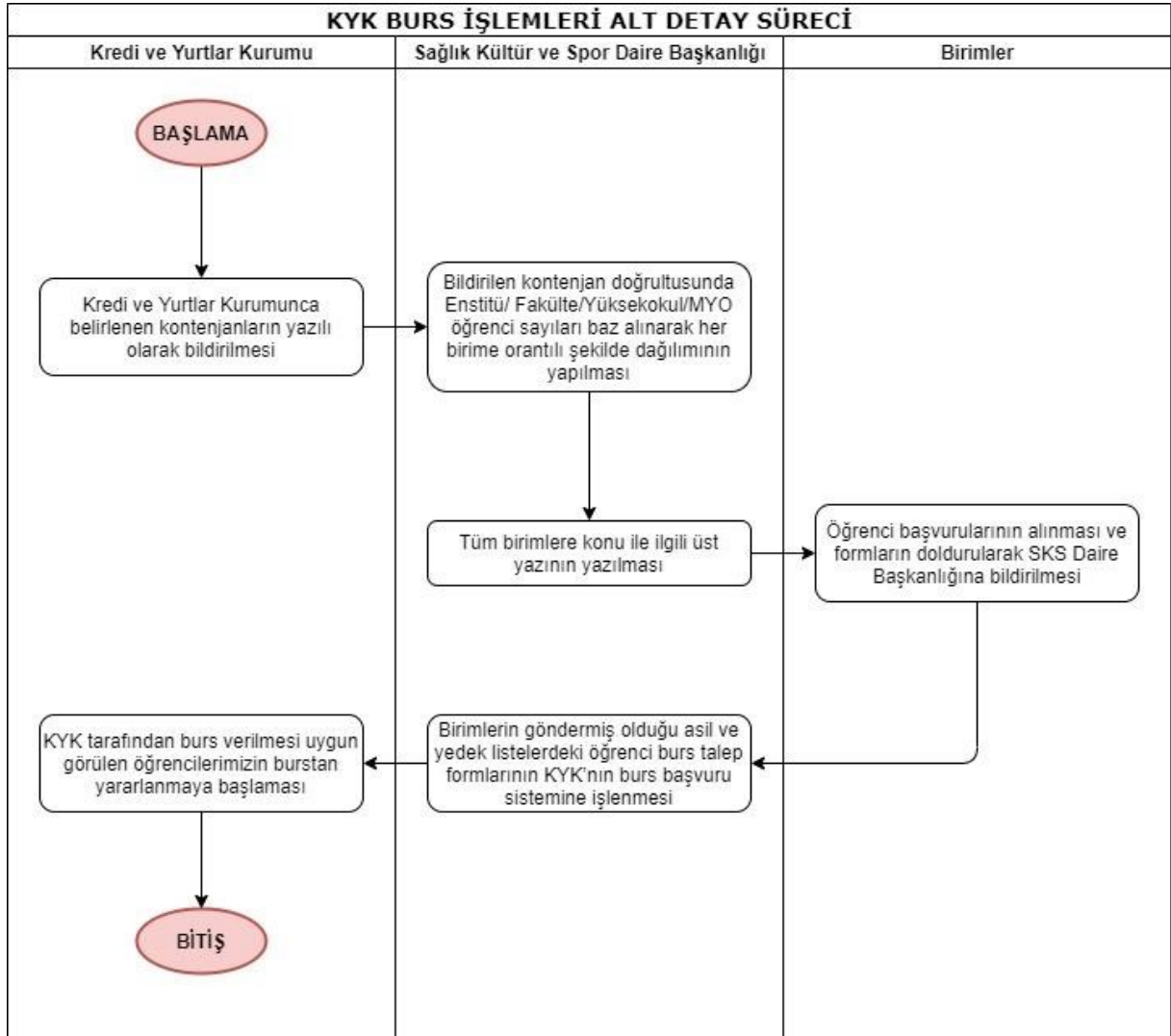
Müşterisi: Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:

8.7.12. Stajyer \ +1 İşyeri Uygulaması Çalışan Öğrenci Ücretlendirme Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: Üniversitemiz birimlerinde, +1 İşyeri Uygulaması kapsamındaki öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında okumakta iken staja, tamamlayıcı eğitime veya alan eğitimine tabi tutulan öğrencilere çalışmalarını karşılığında ücret ödenmesi

Sürecin Girdileri: 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Sürecin Faaliyetleri:

1. Çalışacak öğrenci sayısı ve ücretlerinin belirlenmesi ve Genel Sekreterliğe gönderilmesi
2. Genel Sekreterlik tarafından belirlenen öğrenci sayısı ve ücretlerin değerlendirilmesi
 - 2.1. Uygun ise ÜYK kararının alınması

- 2.2. Uygun değil ise SKS Daire Başkanlığı tarafından gerekli düzeltmelerin yapılması
3. Kontenjanların belirlenerek birimlere bildirilmesi
4. Öğrenci tarafından Öğrenci işe giriş bildirgesi ve staj kabul formunun staj yapılacak birime teslim edilmesi
5. Puantajların SKS Daire Başkanlığı'na iletilmesi (takip eden ayın ilk haftası içerisinde)
6. Ücret ödemesi için gerekli evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Toplu Puantaj **Sürecin**

Performans Göstergeleri:

- Stajyer Olarak Çalışan Öğrenci Sayısı
- +1 İşyeri Uygulaması Kapsamında Çalışan Öğrenci Sayısı

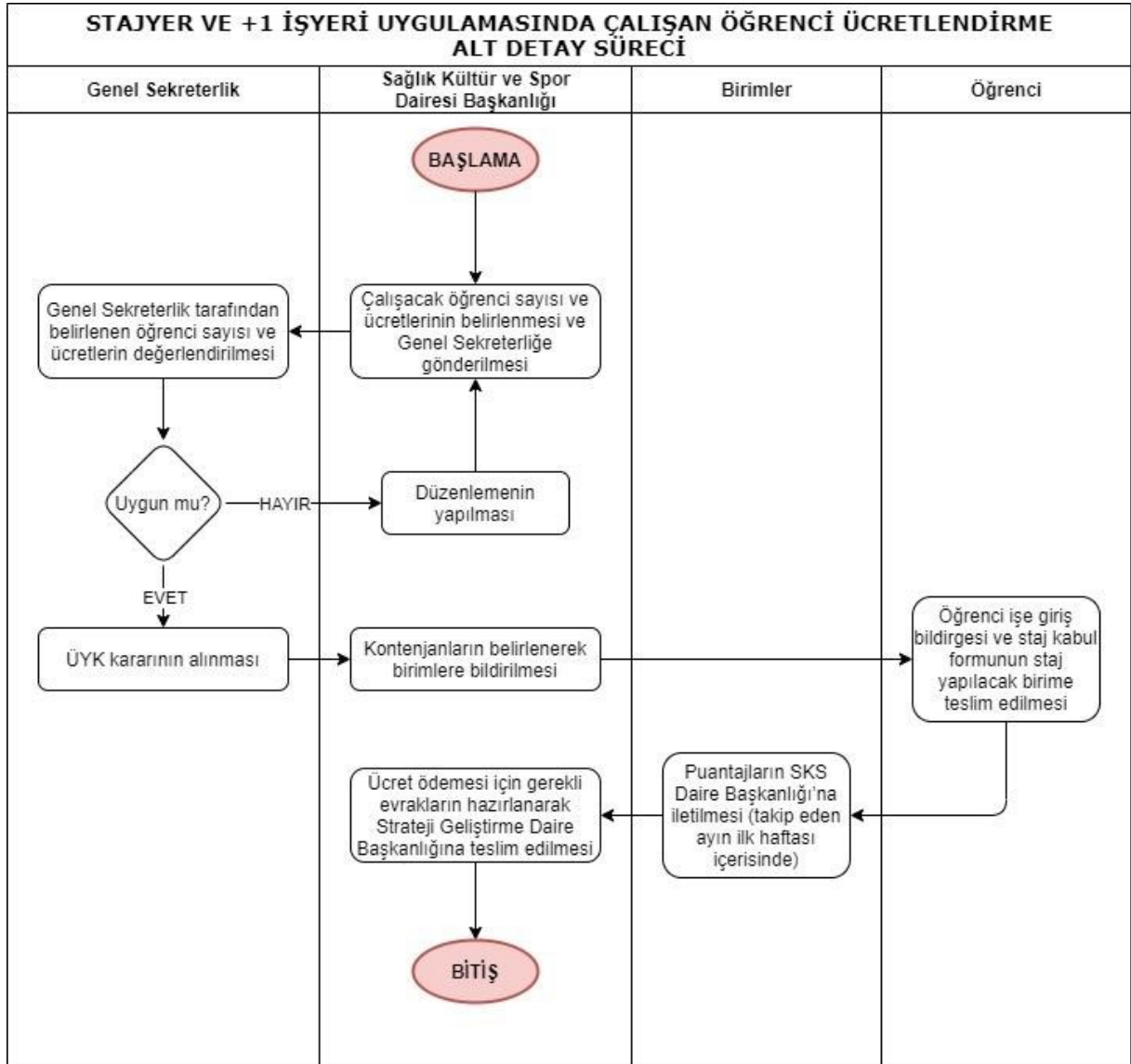
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve İlgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:

8.7.13. Harcırah ve Katılım Ücreti Ödemeleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: Görevlendirilen ve etkinliklere katılan öğrenci ve personelimize ait giderlerin bütçe imkanları doğrultusunda karşılanmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği **Sürecin Faaliyetleri:**

1. İstek yapan birim tarafından yönetim kurulu kararı alınarak EBYS'den talep yazısı ile başvurunun yapılması;
2. SKS Daire Başkanlığı tarafından başvurunun incelenmesi;

- 2.1. Uygun değil ise gerekçeli yazı ile geri bildirim yapılması
- 2.2. Uygun ise ödeme işlemleri sürecinin başlatılması
3. Görevlendirme veya etkinlik tarihi bitiminden sonra ilgili evrakların taraflardan istenmesi (ek olarak yolluk bildirim var ise imzalı suretinin alınması)
4. Giderlerin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Yolluk Bildirim Formu, Bilet, Fatura, Katılım Belgesi, Dekont **Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Düzenlenen Ödeme Emri Sayısı

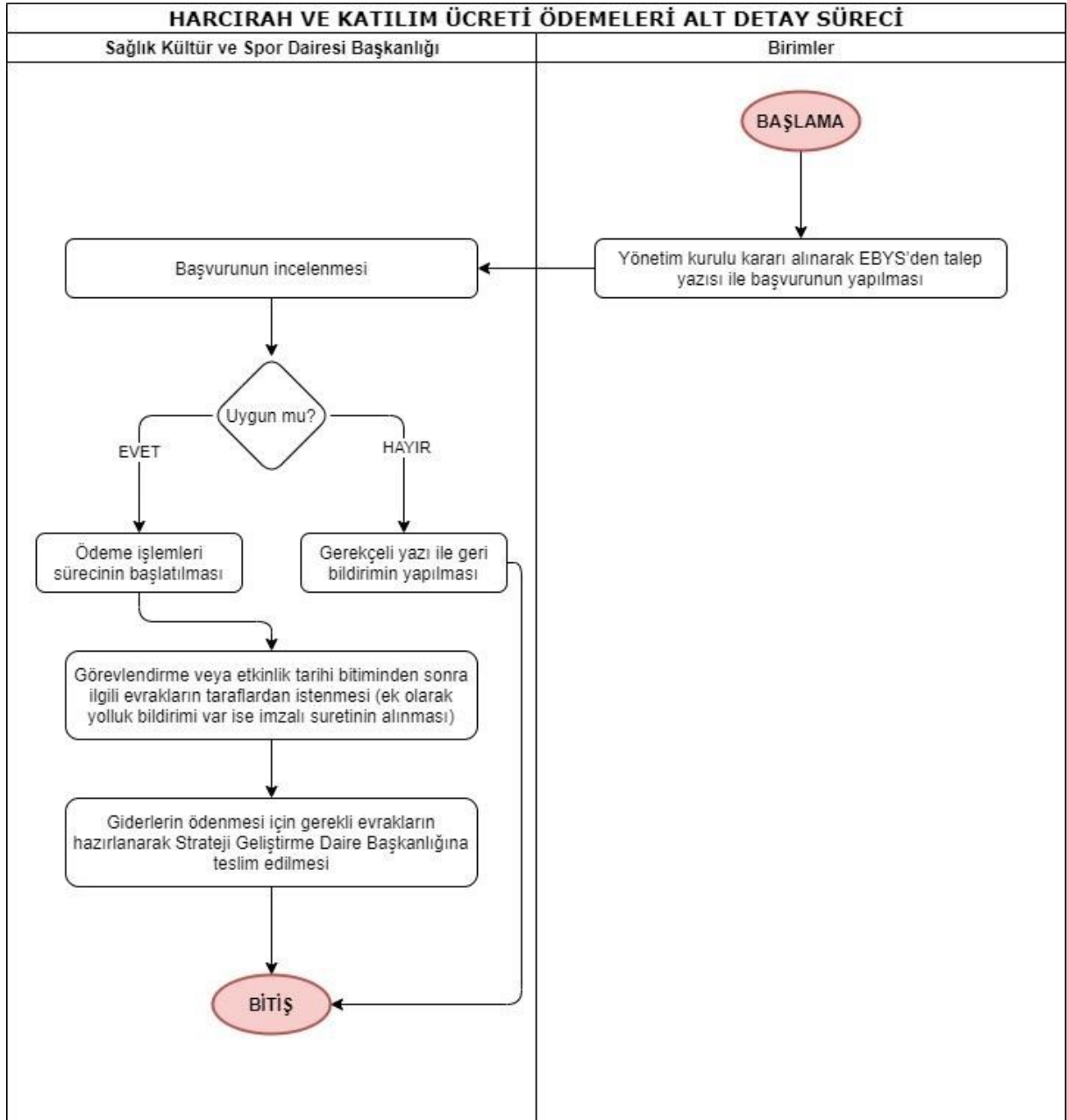
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, ilgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:

8.7.14. Malzeme ve Hizmet Talepleri Karşılama Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: Üniversitemiz birimlerinden gelen öğrencilere yönelik malzeme ve hizmet isteklerinin bütçe imkanları dahilinde karşılanmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Sürecin Faaliyetleri:

1. İstek yapan birimin, piyasa araştırmasını yaptıktan sonra EBYS'den üst yazı yazarak SKS Daire Başkanlığı'na talep yazısının gönderilmesi
2. SKS Daire Başkanlığı tarafından talep yazısının incelenmesi;
 - 2.1. Uygun ise ödeme işlemleri sürecinin başlatılması
 - 2.2. Uygun değil ise gerekçeli yazı ile geri bildirim yapılması
3. Harcama talimatının SKS Daire Başkanlığı tarafından oluşturulması ve istek yapan birimlere bildirilmesi
4. İstek yapan birimin, satın alma yapılacak firmadan mal/hizmet, fatura ve 22/a vergi borcu dilekçesini istedikten sonra Muayene Komisyonunu oluşturup mal/hizmetin kabulünü yaparak Taşınır İşlem Fişini düzenlemesi ve asıllarını iki nüsha olarak SKS Daire Başkanlığı'na teslim etmesi
5. Ödeme işlemleri için gerekli evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Talep Yazısı, Fatura, Muayene Raporu, Piyasa Araştırma Tutanağı, Teklif, Taşınır İşlem Fişi, Vergi Borcu Dilekçesi, Ekap Yasaklılık Sorgulama, Sözleşme, Teknik Şartname **Sürecin Performans Göstergeleri:**

- Düzenlenen Ödeme Emri Sayısı

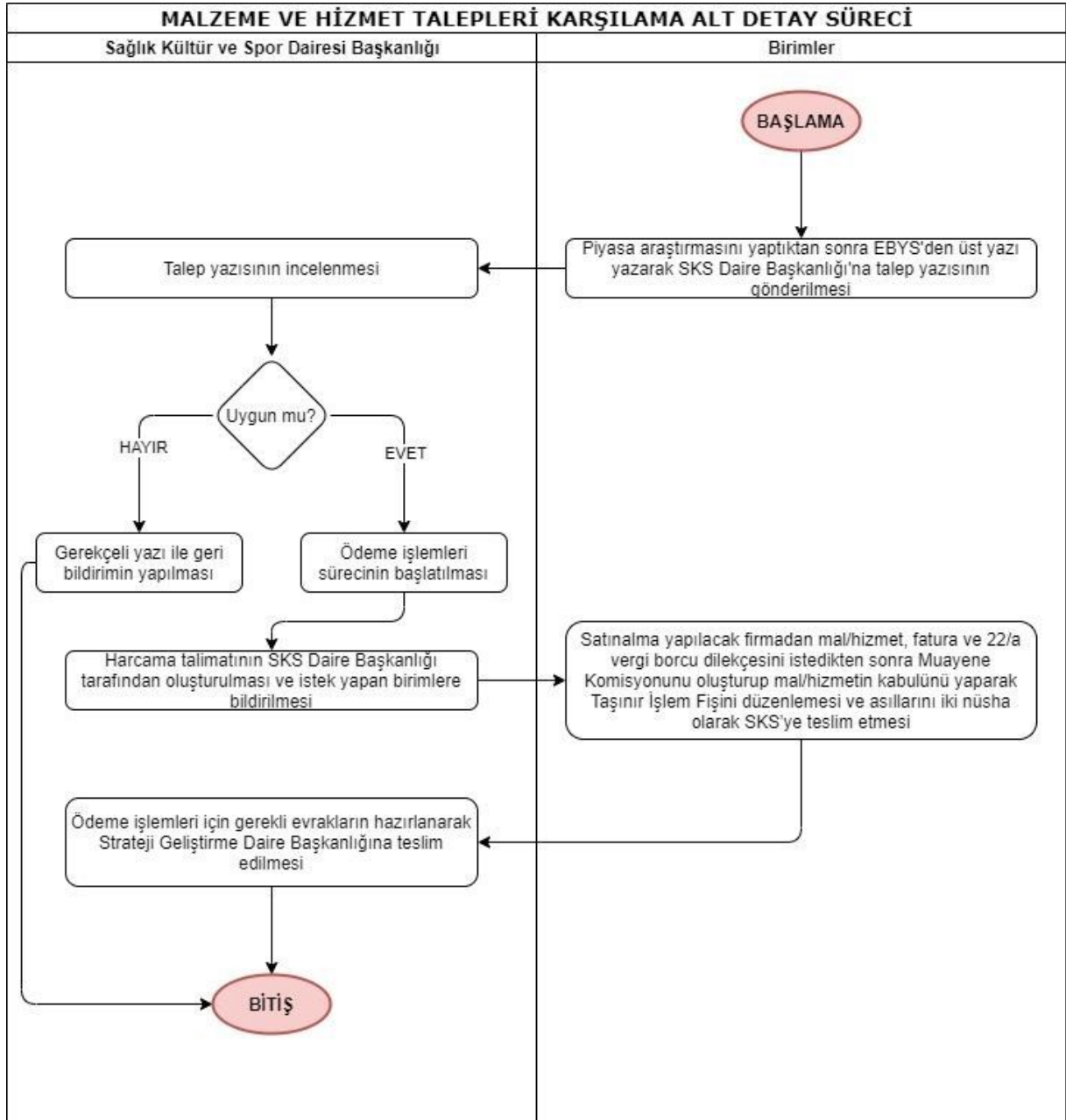
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, ilgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Süreç Adı:

8.7.15. SGK Prim Ödemeleri Alt Detay Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Sağlık, Kültür ve Spor Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri

Sürecin Amacı: Üniversitemiz birimlerinde veya işletmelerde işyeri eğitimi gören (+1 İşyeri Uygulaması Kapsamında) ve zorunlu staja tabi öğrencilerimizin zorunlu SGK Prim ödemelerinin yapılması

Sürecin Girdileri: 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili akademik birimin üst yazı ile SGK Prim Tahakkuk Fişleri ile Hizmet Listelerini SKS Daire Başkanlığı'na iletmesi
2. SKS Daire Başkanlığı tarafından tahakkuk fişinin incelenmesi;
 - 2.1. Uygun ise ödeme işlemleri sürecinin başlatılması
 - 2.2. Uygun değil ise gerekçeli yazı ile geri bildirim yapılması
3. Primlerin ödenmesi için gerekli evrakların hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı Onay Belgesi, Tahakkuk Fişleri, Hizmet Listeleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Düzenlenen Ödeme Emri Sayısı

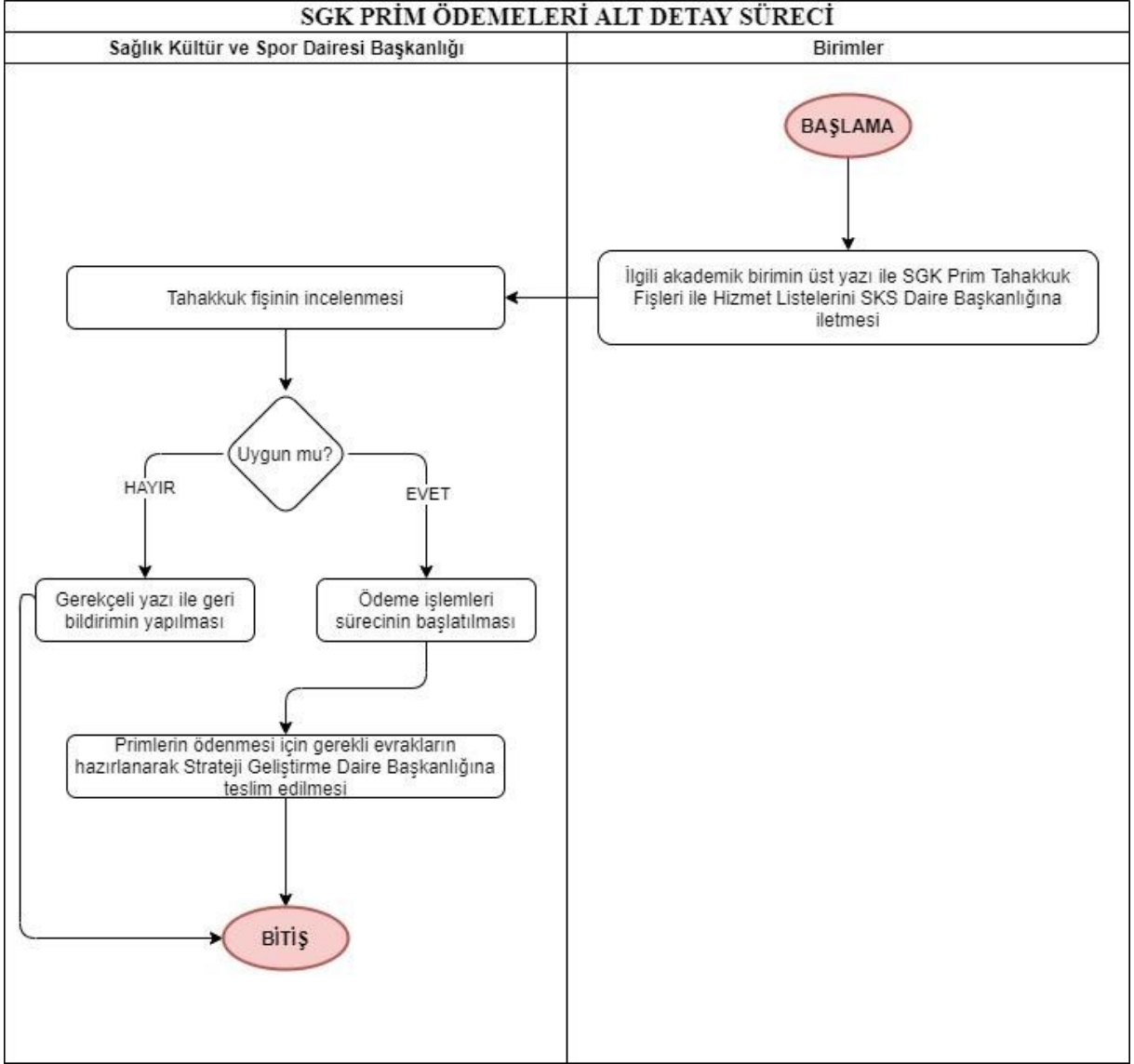
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Sürecin Tedarikçisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve ilgili Daire Başkanlıkları, Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bilgiyi beceriyle
bütünleştiriyoruz



SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

Esentepe Kampüsü Serdivan/SAKARYA T. 0 (264) 616 00 54 | F. 0 (264) 616 00 14
www.subu.edu.tr - subu@subu.edu.tr