

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	SKS-12
		Tarih	09.10.2019
		Sayfa No	1 / 3

SÜREÇ BAŞLIĞI	Kartlı Geçiş Sistemi ve Tahsilat	SÜREÇ NO SKS-12
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
SÜRECİN AMACI		
Yemekhane ve kampüs kapı geçişlerinin etkin, hızlı, hesap verebilir ve kayıt altına alınabilir güvenli bir şekilde sunumu		
SÜREÇ GİRDİLERİ		
Talep		SÜREÇ ÇIKTILARI Hizmet, Tahsilat
İLGİLİ KANUN		
<i>5018 Kamu Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı</i>		
KULLANILAN BELGELER		
Günlük Satılan ve Yenilen Yemek Sayı ve Tutarları Tutanağı Kart Grup ve Mekân Harcama Raporu Departman Yükleme ve Harcama Raporu Kullanıcı Yükleme Raporu		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Tüm birimler	Yüklenici Firma İlgili Banka
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kartlı Geçiş Sistemi ve Tahsilat		Doğan YAZGAN

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	SKS-12
		Tarih	09.10.2019
		Sayfa No	2 / 3

KARTLI GEÇİŞ SİSTEMİ ve TAHSİLAT

İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Öğrenci İşleri ve Personel Daire Başkanlığınca kurum kimlik kartları basılır,
2. Basılan kurum kimlik kartları ilgililerce SKS Daire Başkanlığına getirilir,
3. SKS Daire Başkanlığı görevli memurlarınca kart tanımları sistem üzerinden yapılır,
4. Tanımlanamayan kartlar (manyetik alınanının arızalı olması, üretim hatası vb. nedenlerle) yeniden basılması için ilgisine iade edilir,
5. Mensuplarımızca, kampüste konuşlu ödeme noktalarından (kiosk) para yüklemesi yapılır,
6. Mensuplarımızca, yemekhanelerdeki turnikelerden geçiş yapmak suretiyle yemek hizmeti alınır,
7. Tanımlanan kartlar aynı zamanda mensuplarımızca kampüs giriş tuniklerinde geçiş için kullanılır,
8. SKS Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca görevlendirilmiş muhasebe yetkilisi mutemedi, günlük olarak sistem üzerinden “Kart Grup ve Mekan Harcama”, “Departman Yükleme ve Harcama Raporu” ve “Kullanıcı Yükleme” raporlarını alır,
9. Mutemet tarafından ödeme noktalarına (kiosk) yüklenen paralar toplanır,
10. Mutemet tarafından “Günlük Satılan ve Yenilen Yemek Sayı ve Tutarları Tutanağı” düzenlenir,
11. Mutemet tarafından toplanan paralar Üniversitemiz banka hesabına yatırılır,
12. Mutemet tarafından banka dekontunun bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir,
13. Mutemet tarafından “Günlük Satılan ve Yenilen Yemek Sayı ve Tutarları Tutanağı” ekine sistemden alınan raporlar ve banka dekontu eklenerek Şube Müdürü ve Daire Başkanına imzalatılır,

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Kartlı Geçiş Sistemi ve Tahsilat		Doğan YAZGAN