



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod: 103-02-PR-01

Yay. Trh: 24.06.2022

Rev. Trh: 08.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 1/ 2

### 1. AMAÇ ve KAPSAM:

Bu dokümanın amacı; Yaşar Üniversitesinin ulaşım hizmetlerini, yemekhane, özel güvenlik hizmetinin sağlanması ve temizlik görevlilerinin çalışma çizelgelerinin kontrolünü gerçekleştirmektir. Bu prosedür Üniversitemize ait araçları, yemekhane hizmetini, temizlik ve özel güvenlik hizmetlerinin faaliyetlerini kapsar.

### 2. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- ✓ 103-02-FR-01 Destek Hizmetleri Müdürlüğü Araç Talep Formu
- ✓ 103-02-FR-02 Destek Hizmetleri Müdürlüğü Taşıma Temizlik Talep Formu

### 3. SORUMLULUK:

- ✓ Destek Hizmetleri Müdürü ve Birim Personelleri

### 4. TANIMLAR:

- ✓ SAP : Satın alma Programı
- ✓ EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- ✓ PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemi

### 4. PROSEDÜR DETAYI:

**4.1.** Taşıma-Temizlik Talepleri için, üniversitemiz personeli taşıma-temizlik talebi EBYS sistemi üzerinden oluşturur, ilgi talep belirtilen tarih ve saatte gerçekleştirilir, acil taşıma taleplerinde ise [temizlik.hizmetleri@yasar.edu.tr](mailto:temizlik.hizmetleri@yasar.edu.tr) e- posta adresine mail atılır. Özel güvenlik hizmetlerine üniversiteye misafir giriş taleplerinde [guvenlik@yasar.edu.tr](mailto:guvenlik@yasar.edu.tr) adresine mail atılır. Güvenlik hizmetleri herhangi bir sorunla karşılaştığında olay raporu tutarak Destek Hizmetleri Müdürlüğüne iletmektedir, iletilen rapor üst yönetime EBYS sistemi üzerinden iletilmektedir. Temizlik ve güvenlik görevlileri çalışma saatleri ve fazla mesaiyeri aylık kontrol sisteminden kontrol edilir ve ilgili firma ile mutabık kalındıktan sonra firma tarafından kesilen faturalar imzalanır ve ödeme için SAP talebi açılır.

**4.2.** Araç Hizmetleri için, EBYS sistemi üzerinden gelen araç talepleri onaylanıp akademik ve idari personelin ulaşmaları sağlanır. Akademik ve idari tam zamanlı personelleri otopark kullanımları için, teslim edilen ruhsat fotokopilerinin araç yakıt uygunluğu kontrol edilir, uygun olan aracın etiket teslimi yapılarak otopark giriş sistemine araç tanımlaması yapılır. Üniversitemiz araçlarının bakımı, kasko süreleri ve temizlik işlemleri sürücüler tarafından otomasyon sistemi üzerinden takip edilir.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Sekreteri	Destek Hizmetleri Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.  
Yaşar Üniversitesi

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**Kod:** 103-02-PR-01

**Yay. Trh:** 24.06.2022

**Rev. Trh:** 08.09.2023

**Rev.No:** 01

**Sayfa No:** 2/ 2

**4.3.** Yemekhane hizmeti için, aylık yemek menüsü tarihleri kontrol edilir, menü resmi internet sayfasına yüklenmesi için bilgi işlem müdürlüğüne e-posta ile iletilir, ay sonu ilgili firma tarafından iletilen faturalar yemek sisteminden sayılara bakılarak kontrol edilir ve SAP talepleri açılır.

**4.4.** Merkezi Fiziksel Planlama Birimi tarafından e- posta yoluyla talep edilen ürünler için depo ürün kontrolü sağlanır, ürün depoda var ise belirtilen tarih ve saatte ürün taşıması koordine edilir ve ilgili ürün depo listesinden çıkarılır. Ürün depoda bulunmuyorsa bulunmadığı bilgisi ilgili birime e- posta yoluyla iletilir. Ürün iade sürecinde, birimler geri vermek istediği ürünü e-posta yolu ile müdürlüğümüze iletir. Ürün depoya geri taşınır ve ürünün kaydı ilgili kişiden düşülmesi için depo memuru muhasebe müdürlüğüne e-posta ile bilgi verir.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Sekreteri	Destek Hizmetleri Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter