|  |
| --- |
| **SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ**: kalite@kastamonu.edu.tr |
| **SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:** SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **YETKİ VE SORUMLULUKLAR**: Görev tanımlarında belirlenmiştir. |
| **SÜRECİN AMACI:** Başta öğrencilerin barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirme, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak, sosyal durumlarının iyileşmesine, yetenek ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetler olmak üzere tüm paydaşlarına kaliteli hizmet sunmak |
| **GİRDİLER** | **KAYNAKLAR** | **ÇIKTILAR** |
| * Aylık Yemek Menüsü
* Başvuru Formu/Dilekçesi
* Birimler Arası Yazışma
* Davet Yazısı
* Görevlendirme Belgesi
* Kafile Listesi
* Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Talep Formu
* Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru ve Değerlendirme Formu
* Kimlik Kartı
* Kimlik Talep Formu
* Kurum Dışı Yazışma
* Konaklama Formu
* Öğrenci Belgesi
* Pasaport
* Sağlık Raporu
* Topluluk Kurucu Üye Formu
* Üyelik Formu
* Üye Sözleşmesi
* Vesikalık Fotoğraf
 | * Basım Makinesi
* EBYS
* Eğitim Materyalleri
* Enerji (doğalgaz, elektrik vb.)
* Fiziki Mekân
* KAYSİS
* Kimlik Kartı -Yemek Sevk Araçları
* Konaklama Demirbaşları
* İnsan Kaynağı
* Mutfak ve Yemekhane Demirbaşları
* Ofis Ortamı
* Akademik Takvimi
* Spor Malzemeleri
* Spor ve Salon Demirbaşları
* Tanıtım Materyalleri
* Teknolojik Altyapı, Donanım ve Yazılımlar
* Turnike ve Geçiş Sistemleri
* Yasal Mevzuat
* Yemek Üretim Malzemeleri
 | * Hizmet Faturası veya Tahsilat Makbuzu
* Kısmi Zamanlı Öğrenci Listesi
* Kısmi Zamanlı SGK Tescili
* Kısmi Zamanlı Ücret Bordrosu
* Kimlik/Giriş Kartı
* İş Bitirme Tutanağı
* Malzeme Teslim Tutanağı
* Mezun Hologramı
* Organizasyon Destek Hizmeti
* Öğrenci Temsilciliği Seçim Sonuç Tutanağı
* Öğrenci Topluluğu Kuruluş Kararı
* Öğrenci Topluluk Etkinlikleri
* Turnike Geçişleri
* Üniversite Seçim Kurulu Kararı
* Üretilen Kimlik Kartı
* Üretilen Yemek
* Üye Kaydı
* Üyelik Kartı
* Sporcu Lisansı
* Salon Tahsis Kaydı
* Yemek Bursu Öğrenci Listesi
 |

**FAALİYETLER**

**F4.7.1 Beslenme Hizmetleri**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Üniversitemiz personel ve öğrencilerine uygun şartlarda, sağlıklı ve dengeli bir beslenme hizmeti sunmak |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Yemek Hazırlama ve Sunum İşlemleri
* Yemekhane Hazırlık ve Temizlik İşlemleri
* Yemek Geliri Takip İşlemleri
* Yemek Ödemeleri İşlemleri
 | * SKSDB Aşçı
* SKSDB Baş aşçı
* SKSDB Başgarson
* SKSDB Beslenme Hizmetleri Birim Sorumlusu
* SKSDB Beslenme Hizmetleri Birim Yöneticisi
* SKSDB Birim Koordinatörü
* SKSDB Garson
* SKSDB Mutfak Ön Hazırlık Personeli
* SKSDB Yemekhane Gelirleri Sorumlusu
* SKSDB Yemekhane Otomasyon Görevlisi
* SKSDB Yemek Sevk Personeli
* SKSDB Yemek Üretim ve Kontrol Sorumlusu
* Teknik Destek Personeli
 | * KYS-İA-004 SKSDB Mutfak Denetimi İş Akış Süreci
* KYS-FRM-371 Yemek Bursu Başvuru Formu
 | * ÜBYS
* KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
* Yemekhane Otomasyon Sistemi
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * İmha edilen yemek sayısının üretilen yemek sayısına oranı
* Yemekle ilgili alınan Geri Bildirim (şikayet) sayısının toplam yemek sayısına oranı
 |
| **Riskler:*** Yemek üretiminde bozuk malzeme kullanılması nedeniyle toplu zehirlenme vakası meydana gelmesi
* Yemek sevk aracının arızalanması veya sevk sırasında kaza yapması nedeniyle yemeğin zamanında ulaştırılamaması
* Üretilen yemek miktarının talebi karşılamaması nedeniyle bir kısım öğrenci ve personelin yemek yiyememesi
* Haşere ve kemirgenlerin üretim malzemelerine zarar vermesi, ortamın kirlenmesi ve böcek ısırmaları
* Gerekli ve yeterli önlem alınmaması nedeniyle yemek üretim ve sunum sürecinde iş kazası sonucunda yaralanma veya can kaybı yaşanması
 |
| **Fırsatlar:*** Akıllı Kart Sistemi kullanımın yaygınlaştırılması
* Sunulan kaliteli ve ucuz yemek hizmeti sayesinde Üniversite kampüsündeki alternatif beslenme hizmetlerinin kontrol altında (fiyat, hizmet kalitesi vb.) tutulması
 |

**F4.7.2 Konaklama Hizmetleri**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Konaklama tesislerinin Kamu Sosyal Tesisleri Tebliğine uygun olarak işletilmesi, yönetimi ve denetimi ile paydaşlara güvenli ortamlarda kaliteli bir konaklama hizmeti sunmak |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Konaklama başvuru ve rezervasyon İşlemleri
* Konaklama Giriş İşlemleri
* Konaklama Ayrılış işlemi
 | * ORT-Taşınır Kayıt Yetkilisi
* ORT-Taşınır Kontrol Yetkilisi
* ORT-Temizlik ve Destek Hizmetleri Personeli
* SKSDB Birim Koordinatörü
* SKSDB Çamaşırhane Personeli
* SKSDB İktisadi İşletme Birim Yöneticisi
* SKSDB İktisadi İşletme Konukevi Genel Sorumlusu
* SKSDB Kat Hizmetleri Personeli
* SKSDB Misafirhane Sorumlusu
* SKSDB Ön Büro Personeli
* SKSDB Ön Muhasebe Personeli
* Teknik Destek Personeli
 |  | * Otel Yönetim Yazılımı
* ÜBYS
* Genel Muhasebe Sistemi (GMS)
* Kimlik Bildirim Sistemi
* EGM KBS
* ÜNİKYS
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Konaklama ile ilgili geri bildirim (şikayet) sayısının toplam konaklayan kişi sayısına oranı
 |
| **Riskler:*** Konaklama birimlerinde Yangın, su baskını, elektrik, doğalgaz kaçağı, doğal afet vb. nedenlerden dolayı maddi hasar oluşması veya can kaybı yaşanması
* Rezervasyon hatası nedeniyle mağduriyet yaşanması
* Odalarda yeterli temizlik ve hijyen sağlanmamış olması nedeniyle işletmenin prestij kaybına uğraması.
* Konaklama hizmetlerinden yararlananlar tarafından sağlık durumları ile ilgili bilgilerin eksik ya da hatalı bildirilmesi nedeniyle bulaşıcı hastalıklarla karşılaşılması ve dolayısıyla çalışanlar v e hizmet alıcılarının sağlıklarının tehlikeye girmesi
 |
| **Fırsatlar:*** Ulusal ve Uluslararası anlaşmalar kapsamında akademik çalışmalar yapmak üzere Üniversitemize gelecek araştırıcılara Akademik Konukevinde aileleri ile birlikte konaklama imkânı sunularak Üniversitemizin uluslararasılaşma ve ar-ge çalışmalarının gelişmesine katkıda bulunulması
 |

**F4.7.3 Öğrenci Toplulukları ve Spor Takımları Yönetimi**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:**  Kastamonu Üniversitesinde kayıtlı öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarını değerlendirmek amacıyla; bilimsel, mesleki, sosyal, kültürel, sportif vb. alanlarda oluşturulan takım ve topluluklar aracılığıyla yapılacak etkinlikler için gerekli imkân ve ortamları sağlamak |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Öğrenci topluluğu ve spor takımları kurulum ve üyelik işlemleri
* Öğrenci toplulukları etkinlik başvuru ve değerlendirme işlemleri
* Spor turnuvaları organizasyonu, başvuru ve katılım işlemleri
* Raporlama İşlemleri
 | * ORT-Taşınır Kayıt Yetkilisi
* ORT-Taşınır Kontrol Yetkilisi
* ORT-Temizlik ve Destek Hizmetleri Personeli
* SKSDB Birim Koordinatörü
* SKSDB Kostüm Görevlisi
* SKSDB Kültür Hizmetleri Ofisi Personeli
* SKSDB Kültür Merkezi Personeli
* SKSDB Kültür Merkezi Sorumlusu
* SKSDB Kültür ve Spor Birimi Yöneticisi
* SKSDB Spor Salonu Personeli
* Spor Hizmetleri Ofisi Personeli
* Teknik Destek Personeli
 | * KYS-İA-005 SKSDB Öğrenci Toplulukları Denetimleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-006 SKSDB Öğrenci Toplulukları Etkinlik Talepleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-007 SKSDB Öğrenci Toplulukları Kuruluşu İş Akış Süreci
* KYS-İKD-20 Kastamonu Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi
* [KYS-FRM-111 Etkinlik Talep Formu](https://kalite.kastamonu.edu.tr/images/Belgeler/Formlar/KYS-FRM-111_Etkinlik_Talep_Formu.doc)
* [KYS-FRM-354 Gezi-Etkinlik Aracı Tahsisleri Öğrenci-Personel Katılım Tablosu](https://kalite.kastamonu.edu.tr/images/Belgeler/Formlar/KYS-FRM-354_Gezi-Etkinlik_Arac%C4%B1_Tahsisleri_%C3%96%C4%9Frenci-Personel_Kat%C4%B1l%C4%B1m_Kat%C4%B1l%C4%B1m_Tablosu.xlsx)
* [KYS-FRM-355 Gezi Etkinlik Araç Tahsis Formu](https://kalite.kastamonu.edu.tr/images/Belgeler/Formlar/KYS-FRM-355_Gezi_Etkinlik_Ara%C3%A7_Tahsis_Formu.xlsx)
 | * ÜBYS
* Topluluklar Bilgi Sistemi
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Desteklenemeyen öğrenci proje sayısının toplam öğrenci proje başvuru sayısına oranı
 |
| **Riskler:*** Etkinlik Kurulunca onaylanmayan topluluk faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.
* Öğrenci Toplulukları yönergesinde seçimlerin online yapılacağı belirtilmesine rağmen Topluluk Bilgi Sisteminde uyarlama yapılmadığından seçimlerin manuel yapılması
 |
| **Fırsatlar:*** Topluluk Bilgi Sisteminin geliştirilmesi (Seçim, proje başvuru gibi modüller eklenmesi)
* Öğrenci Topluluklarını sosyal sorumluluk projelerine yönlendirerek Üniversitemizin bu yöndeki amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesine katkıda bulunulması
* Topluluk faaliyetleri ile öğrencilerin mesleki mesleki becerilerinin yanı sıra yeni alışkanlıklar kazanmalarına imkân sağlanması
 |

**F4.7.4 Salonlardan Yararlandırma Hizmeti**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Kastamonu Üniversitesine ait salon vb. fiziki mekânların yönetimi ve bağlı birimler ile paydaşların bu mekânlarda yapacakları faaliyetler için gerekli ortamları sağlamak |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Araştırma Merkezleri, Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Başvuru ve değerlendirme işlemleri
* Rezervasyon ve tahsis işlemleri
* Raporlama İşlemleri
 | * ORT-Taşınır Kayıt Yetkilisi
* ORT-Taşınır Kontrol Yetkilisi
* ORT-Temizlik ve Destek Hizmetleri Personeli
* SKSDB Birim Koordinatörü
* SKSDB İktisadi İşletme Birim Yöneticisi
* SKSDB İlim, Sanat ve Kültür Evi Sorumlusu
* SKSDB Kültür Hizmetleri Ofisi Personeli
* SKSDB Kültür Merkezi Personeli
* SKSDB Kültür Merkezi Sorumlusu
* SKSDB Kültür ve Spor Birimi Yöneticisi
* SKSDB Ön Büro Personeli
* SKSDB Ön Muhasebe Personeli
* SKSDB Spor Salonu Personeli
* Spor Hizmetleri Ofisi Personeli
* Teknik Destek Personeli
 | * KYS-FRM-112 Salon İstek Formu
 | * ÜBYS
* Genel Muhasebe Sistemi (GMS)
* Etkinlik Takvimi
* Topluluk Bilgi Sistemi
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Salonlardan yararlanma ile ilgili geri bildirim (şikâyet) sayısının toplam kullanım sayısına oranı
 |
| **Riskler:*** Salonların kullanıcılar tarafından tahsis amacına uygun kullanılmaması nedeniyle hasar görmesi veya imaj kaybı
 |
| **Fırsatlar:*** Üniversitemiz kampüsünde atıl olarak bulunan bazı fiziki alanlar tadil ve tefriş edilerek ulusal ve uluslararası toplantılar için salon kapasitesinin arttırılması
* Üniversitemizin tanıtımına katkı sağlayacak organizasyonlara ev sahipliği yapılması
 |

**F4.7.5 Burs ve Yardım**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Maddi yetersizliği bulunan öğrencilerinin barınma, beslenme, giyinme vb. sosyal ihtiyaçlarının karşılanması için çalışmalar yapmak |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Bursların duyuru, başvuru, değerlendirme ve tahsis işlemleri
* Butik Hizmeti başvuru değerlendirme ve teslim işlemleri
 | * SKSDB Öğrenci Butiği Personeli
* SKSDB Sosyal Hizmetler Birim Yöneticisi
* SKSDB Sosyal Hizmetler Ofisi Personeli
 | * KYS-FRM-371 Yemek Bursu Başvuru Formu
* KYS-FRM-032 Kıyafet Evi Yararlanma Formu
 | * Yemek Bursu Başvuru Yazılımı
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Öğrenci Butiğinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı
* Yemek bursu verilen öğrenci sayısının başvuran toplam öğrenci sayısına oranı
 |
| **Riskler:*** Verilecek bursların doğru kriterlerle değerlendirilmemesi nedeniyle yanlış öğrencilere burs verilmesi
 |
| **Fırsatlar:*** Sosyal sorumluluk projeleri ile Üniversitemiz çalışanlarında yardımlaşma bilincinin geliştirilmesi
* Verilecek burslarla Üniversitemiz akademik birimlerine başarılı öğrenci çekerek eğitim öğretimde kalitenin artmasına katkı sağlanması
 |

**F4.7.6 Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Kastamonu Üniversitesi öğrencilerinin ders saati dışındaki boş zamanlarında ilgi ve yetenekleri doğrultusunda geçici işlerde çalıştırılarak, uygulama becerisi ve iş disiplini edinmiş üretken bireyler olarak topluma katkı sunma sürecini yönetmek. |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Kısmı Zamanlı olarak çalıştıracak birimlerin kontenjanlarının belirlenmesi işlemleri
* Kısmı zamanlı Öğrenci çalıştırma duyuru, başvuru, değerlendirme ve işe giriş işlemleri
* Kısmı zamanlı olarak çalışan öğrencilerin ücret ödeme işlemleri
* Kısmı zamanlı olarak çalışan öğrencilerin ayrılış işlemleri
 | * SKSDB Sosyal Hizmetler Birim Yöneticisi
* SKSDB Sosyal Hizmetler Ofisi Personeli
 | * KYS-İA-003 SKSDB Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması İş Akış Süreci
* KYS-İKD-19 Kastamonu Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
* KYS-FRM-370 Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Başvuru Formu
* KYS-FRM-010 [Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Puantaj Cetveli Formu](https://kalite.kastamonu.edu.tr/images/Belgeler/Formlar/KYS-FRM-010_K%C4%B1smi_Zamanl%C4%B1_%C3%87al%C4%B1%C5%9Fan_%C3%96%C4%9Frenci_Puantaj_Cetveli_Formu.pdf)
 | * ÜBYS
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Kısmi Zamanlı olarak çalıştırılan öğrenci sayısının kısmi zamanlı çalışma için başvuran öğrenci sayısına oranı
 |
| **Riskler:*** İşe giriş ve çıkış bildirgesinin yasal süresinde düzenlenmemesi nedeniyle idari para cezasına maruz kalınması
 |
| **Fırsatlar:*** Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç duyulan ve temininde güçlük çekilen bilgi ve beceriye dayalı ürünler (yazılım gibi) için insan kaynağının sağlanması
 |

**F4.7.7 Organizasyon Destek Hizmetleri**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Üniversitemizce gerçekleştirilen, paydaşı olduğu ve bağlı birimlerce düzenlenen etkinliklere başkanlığımız faaliyet alanları ile ilgili konularda katkı sunmak |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Taleplerin değerlendirilmesi
* Rezervasyon İşlemleri
* Organizasyonlar kapsamındaki taleplerin karşılanması işlemleri İşlemleri
 | * SKSDB Beslenme Hizmetleri Birim Sorumlusu
* SKSDB Beslenme Hizmetleri Birim Yöneticisi
* SKSDB Birim Koordinatörü
* SKSDB İktisadi İşletme Birim Yöneticisi
* SKSDB Kültür ve Spor Birimi Yöneticisi
 | * KYS-FRM-355 Gezi Etkinlik Araç Tahsis Formu
* KYS-FRM-112 Salon İstek Formu
* KYS-FRM-111 Etkinlik Talep Formu
 | * Etkinlik Takvimi
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:**  |

**F4.7.8 Engelli Öğrenci Hizmetleri**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Üniversitemizde öğrenim gören engelli öğrencilerin eğitim öğretim hizmetlerine tam erişimlerini sağlamak için gerekli düzenlemeleri yapmak |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Engelli öğrencilerin tespiti
* Birimi Faaliyetlerinin tanıtımı
* Engelli Öğrencilerin birim faaliyetlerinden yararlandırılması
 | * Engelli Öğrenci Ofisi Personeli
* SKSDB Sosyal Çalışmacı
* SKSDB Sosyal Hizmetler Birim Yöneticisi
* SKSDB Sosyal Hizmetler Ofisi Personeli
 |  | * ÜBYS
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Kampüs erişilebilirlik oranı (Erişilebilir bina sayısı/Toplam Bina sayısı)
* Engelli öğrenci görüşme formu dolduran öğrenci sayısının toplam engelli öğrenci sayısına oranı
 |
| **Riskler:*** Yeterli ve uygun erişilebilirlik olmaması nedeniyle engelli öğrencilerin eğitimlerinin aksaması, yaralanma veya can kaybı yaşamaları
 |
| **Fırsatlar:*** Tam erişilebilir Üniversite için kaynak oluşturulması
 |

**F4.7.9 Sağlık, Sosyal ve Spor Tesislerinden Yararlandırma Hizmeti**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Kastamonu Üniversitesine ait salon, spor tesisi vb. fiziki mekânların yönetimi ve bağlı birimler ile paydaşların bu mekânlarda yapacakları faaliyetler için gerekli çalışmaları sağlamak |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Başvuru ve rezervasyon İşlemleri
* Konaklama Giriş İşlemleri
* Konaklama ayrılış işlemleri
* Hizmetten yararlandırma işlemleri
* Raporlama İşlemleri
 | * ORT-Taşınır Kayıt Yetkilisi
* ORT-Taşınır Kontrol Yetkilisi
* ORT-Temizlik ve Destek Hizmetleri Personeli
* SKSDB Antrenör
* SKSDB Berber
* SKSDB Birim Koordinatörü
* SKSDB Cankurtaran Personeli
* SKSDB Havuz Operatörü
* SKSDB İktisadi İşletme Birim Yöneticisi
* SKSDB İlim, Sanat ve Kültür Evi Sorumlusu
* SKSDB Kültür Hizmetleri Ofisi Personeli
* SKSDB Kültür Merkezi Personeli
* SKSDB Kültür Merkezi Sorumlusu
* SKSDB Kültür ve Spor Birimi Yöneticisi
* SKSDB Olimpik Yüzme Havuzu ve Spor Merkezi Sorumlusu
* SKSDB Ön Büro Personeli
* SKSDB Ön Muhasebe Personeli
* SKSDB Spor Salonu Personeli
* Spor Hizmetleri Ofisi Personeli
* Teknik Destek Personeli
 |  | * ÜBYS
* Kurum Banka IBAN (Hesap No)
* Olimpik Yüzme Havuzu ve Spor Merkezi Yazılımı
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Olumsuz havuz suyu numune sayısının toplam havuz suyu numune sayısına oranı
 |
| **Riskler:*** Su kirliliği nedeniyle havuzun kapanmasından dolayı kullanıcıların mağduriyet yaşaması
* Yetersiz güvenlik önlemi ve eksik bildirim nedeniyle havuzlarda yaralanma veya boğulma vakası yaşanması
* Spor Tesislerinde (Fitness, Tenis Kortu Squash vb.) spor ekipmanlarının hatalı kullanımı nedeniyle sakatlanma veya yaralanma meydana gelmesi.
* Sağlık, Sosyal ve Spor Tesislerinden yararlananlar tarafından sağlık durumları ile ilgili bilgilerin eksik ya da hatalı bildirilmesi nedeniyle bulaşıcı hastalıklarla karşılaşılması ve dolayısıyla çalışanlar, öğrenciler ve diğer hizmet alıcılarının sağlıklarının tehlikeye girmesi.
 |
| **Fırsatlar:*** Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü öğrencilerinin uygulama alanı ihtiyacının olması
 |

**F4.7.10 SKSDB Birimleri Teknik Destek ve Bakım Onarım Hizmeti**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Başkanlığımız bünyesinde ihtiyaç duyulan küçük bakım ve onarım işleri ile ilgili tespit ve hizmet sürecini yönetmek |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Bakım onarım taleplerinin alınması ve keşif süreci
* Malzeme tedariki ve bakım onarımın yapılması
 | * ORT-Taşınır Kayıt Yetkilisi
* ORT-Taşınır Kontrol Yetkilisi
* SKSDB Baskı Atölyesi Personeli
* SKSDB Beslenme Hizmetleri Birim Sorumlusu
* SKSDB Beslenme Hizmetleri Birim Yöneticisi
* SKSDB Birim Koordinatörü
* SKSDB Havuz Operatörü
* SKSDB İktisadi İşletme Birim Yöneticisi
* SKSDB Kültür ve Spor Birimi Yöneticisi
* SKSDB Olimpik Yüzme Havuzu ve Spor Merkezi Sorumlusu
* Teknik Destek Personeli
 |  | * ÜBYS
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Birimde çözülen bakım onarım sayısının toplam bakım onarım talep sayısına oranı
 |