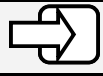



Sürecin Tanımı	Muayene Denetim Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3	08-03-14
	Yemek İşletmeleri Şube Müdürü	

Sürecin Amacı

İTÜ Yemek İşletmeleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı birimlerde kabul edilen ve depolanan mal ve malzemelerin Müdürlük kabul ve depolama kriterlerine uygun şekilde muayene, kabul ve depolama işlemlerinin yapılıp yapılmadığının denetlenmesi

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Birimlerin denetlenmesi ihtiyacı			<ul style="list-style-type: none">Denetleme sonuçları

Süreç Performans Göstergeleri			4
		<ul style="list-style-type: none">Denetleme ihtiyacının azalması	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- Kamu İhale Kanunu
- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
- 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
- Türk Gıda Mevzuatı

Kullanılan Dokümanlar		5
------------------------------	--	----------

Doküman Tanımı	Doküman No
-----------------------	-------------------

- Fatura ve İrsaliye

Kullanılan Kaynaklar		6
-----------------------------	--	----------

- Bilgisayar, çeşitli yazılımlar
- Yazıcı ve kırtasiye malzemeleri
- Tartı
- Personel
- Minibüs veya otomobil

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
- Fatura veya İrsaliye	Daire Başkanlığı tarafından Denetleme görevi verilmesi	Daire Başkanı
	Görevli personelin (1 Gıda Mühendisi + 1 Ambar Memuru) ilgili birime transferi	
	Denetlenen birimde kayıtların incelenmesi	Görevli personel
	Stok kaydının kontrolü	Görevli personel
	Depo sayımı yapılması ve ambar kontrolü	Görevli personel
	Stok kaydı ve depo sayımı uyuyor mu?	
	Nedeni detaylıca araştırılır	Görevli personel
	Düzeltilici faaliyet planlanması ve uygulanması	Görevli personel ve Birim Mal Muayene Komisyonu
	Mal Muayene Komisyonunun çalışmasının yerinde gözlemlenmesi	
	Mallar ile fatura (veya irsaliye) uyuyor mu?	
Görevli personelin Merkeze transferi		
Üst Yönetime bilgi verilmesi	Görevli personel	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			