


|  |   |                   |             |
|--|---|-------------------|-------------|
|  <p>RECEP TAYYİP<br/>ERDOĞAN<br/>ÜNİVERSİTESİ</p> | <p>YA AM H ZMETLER RAPOR ALMA<br/>AKI SÜREC</p> | Döküman No:       | SKS. A.0017 |
|  |   | İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019  |
|  |   | Revizyon Tarihi:  |             |
|  |   | Revizyon No:      |             |
|  |   | Sayfa:            | 1/1         |

| SÜREÇ NO | AKI SÜREC  | Uygun | Uygun De il | DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI | SORUMLULAR | LG L<br>MEVZUATYASAYÖ<br>NETMEL K/D<br>OKUMAN (vb.) |
|----------|--|-------|-------------|-----------------------|------------|---|
| 1        | Üniversitemiz ana sayfasında yer alan REB S linki tıklanır. Açılan sayfada yer alan kullanıcı adı ve ifre girilerek Ya am Hizmetleri Sistemine giri yapılır.   | ↓     |             |                       |            |   |
| 2        | Sol tarafta yer alan menüden ödemeler sekmesi altında yer alan "raporlama" linki tıklanır.   | ↓     |             |                       |            |   |
| 3        | Raporlama ekranında: uygulama (halı saha, yemek 1 kısım, plates vb.) mekanlar, tip(giri ler yapılan yüklemeleri, çıkı harcama yapan ki i sayısını, kredi kartı ise kredi kartından yapılan yüklemeleri gösterir.) ve tarih seçilerek sa üst kö edeki "i lemler" tıklanır rapor al seçildi inde seçilen i aretlemelere göre rapor alınır ve i lem tamamlanır. | ⊙     |             |                       |            |   |

|   |   |
|---|---|
| <p>HAZIRLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Birim Kalite Komisyonu</p> <p>MZA</p> | <p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Daire Ba kanı</p> <p>MZA</p> |
|---|---|