

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili
<p>Yemek firmasının çalışmalarını takip etmek , yemek menüsü ve sunumları denetlemek , firma ile ilişkileri yürütmek</p> <p>İdari İşler Müdürlüğüne yemek menüsünün e-posta ile gönderilmesi</p> <p>İdari İşler Müdürlüğüne Çizelgenin gözden geçirilmesi</p> <p>Uygun değil → İstenilen değişiklikler yapılır</p> <p>Uygun → Çizelgenin Yüksekokul Sekreterliğine gönderilmesi</p> <p>Uygun değil → İstenilen değişiklikler yapılır</p> <p>İstenilen değişiklikler yapılır</p> <p>Uygun değil → İstenilen değişiklikler yapılır</p> <p>Kurum içerisinde yemek listesinin paylaşılması</p>	<p>İdari İşler</p> <p>İdari İşler Müd.</p> <p>İdari İşler Müd., Myo Müd.</p> <p>Yüksekokul Sekreteri MYO Müd.</p> <p>İdari İşler Sorumlusu</p>	<p>Yemek Menüsü, Firma İşleyiş Çizelgesi</p> <p>Yemek Menüsü, Firma İşleyiş Çizelgesi</p> <p>Yemek Menüsü, Firma İşleyiş Çizelgesi</p> <p>Yemek Menüsü, Firma İşleyiş Çizelgesi</p> <p>Yemek Menüsü,</p>

Hazırlayan  
Erhan ARAS

Dokümantasyon Onayı  
Öğr. Gör. Feride AYDIN

Yürürlük Onayı  
Öğr. Gör. Ganimet SEÇ