|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | | |
| Adı | | | Hizmet yönetimi | | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | XTemel Süreç | | | | X Destek Süreç | | | |
| Kategorisi | | | KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ | | | | | | | | | | |
| Grubu | | | İç Hizmetler | | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | | |
| Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin temizlik işlemlerinin yapılmasını sağlayarak genel temizliği yapan personellerin denetim ve kontrolünün yapılarak görevlerin yerine getirilmesi,  Üniversite bünyesindeki tüm birimlerin temizlik ile ilgili faaliyetlerinin uygun hijyen koşullarını sağlayacak şekilde yürütülmesinin sağlanması | | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Daire Başkanı  İç Hizmetler Şube Sorumlusu | | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Akademik Personel  İdari Amir (İlgili Birim)  İdari Personel  Öğrenciler | | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  4857 Sayılı İş Kanunu  375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname İlgili Diğer Kanun ve Yönetmelikler. | | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluluları) | | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Puantaj Cetveli  Genel Hizmetlere Uygun Ortam sağlanması  İşlemi tamamlanmış doküman, formlar ve kayıtlar, ilgili yazışmalar | | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | TÜM SÜREÇLER | | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Tüm Süreçler | | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | | |
| F1 | Rektörlük ve bağlı birimlerdeki temizlik personellerinin sevk ve idaresinin yapılması | | | | | | | | Daire Başkanı  İlgili Amiri  İlgili Birim  İlgili Personeller | | | | |
| F2 | İç Hizmetler Birimimizden istek oluşumu ihtiyaç duyulan personel sayısı ve ne için ihtiyaç duyulduğuna göre Üniversitemiz birimlerinden ilgili amire iletilir. | | | | | | | | Daire Başkanı  İlgili Amiri  İlgili Birim  İlgili Personeller | | | | |
| F3 | Rektörlük ve bağlı birimlerdeki temizlik malzemelerinin kontrolünün yapılması ve ihtiyaç duyulan ürünlerin temin edilmesi | | | | | | | | Daire Başkanı  İlgili Amiri  İlgili Birim  İlgili Personeller | | | | |
| F4 | Kampüsün iç mekan çevre temizliğinin yapılması | | | | | | | | Daire Başkanı  İlgili Amiri  İlgili Birim  İlgili Personeller | | | | |
| F5 | Sıfır Atık yönetmeliğine uygun olarak çöplerin tasnifi ve ilgili işlemlerin koordine edilmesi | | | | | | | | Daire Başkanı  İlgili Amiri  İlgili Birim  İlgili Personeller | | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi F1 | Elektronik Belge Sistemi (EBYS) üzerinden Fakülteler,Yüksekokul,Rektörlüğe Bağlı Birim ve Merkezlerden araç ve İç Hizmet personel yardımı istenir. İstekler değerlendirilir. Daha sonra onay alınması yetkili Daire Başkanı bildirilir. | | | | | | | | | | | |
| K2 |  | EBYS de yapılan isteklerde ilgili birim, istek türü istek görüş, teşekkür ) istek kanalı (EBYS) istek sahibi ( Akademik personel, İdari personel, Öğrenci ve diğer paydaşlar ) ve ilgili bilgiler kontrol edilerek gerekli düzenlemeler yapılır. | | | | | | | | | | | |
| K3 |  |  | | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Kampüs alanlarının temizliği | | | | | | Temizliğin yapılıp yapılmadığı kontroller | | **↑** | %100 | | | 1-7 gün |  |
|  | | | | | | Geri dönen (tekrarlanan) istek sayısı  [Birim- İstek Sahibi -Başvuru Türü] | | **↑** | Sayı  % Değişim | | | 1 Aylık | İlgili Birim  Daire Bşk.  İlgili Amir |