



SÜREÇ FORMAT FORMU (Fakülte Temizlik İşleri ve Denetimi)

Doküman No	15
Yayın Tarihi	12.10.2019
Rev.No/Tarih	01/16.11.2021
Sayfa No	1

Sorumlu(Pozisyon)	Akış Şeması	İlgili Doküman/Kayıtlar
- Temizlik Personeli - İdare Amiri - Fakülte Sekreteri	<pre>graph TD; A([Fakülte Sekreterince görevlendirilen idare amiri Fakülte derslik, idari ve akademik ofislerin, tuvalet ve uygulama mutfağının bina ve diğer katların gezilerek genel temizliğin yapılıp yapılmadığının kontrolünü yapar]) --> B{Temizlik İşlemi gerektiği gibi yapılmış mı?}; B -- H --> C[Görevli Personel uyarılır temizlik işlerinin yeniden yapılması sağlanır]; B -- E --> D([Denetim sona erer ve temizlik formuna işlenir.]); C --> D;</pre>	Temizlik Takip Formu
İdare Amiri		
- İdare Amiri - Fakülte Sekreteri		

Hazırlayan
Fehmi KARALAR
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Prof.Dr. Serkan BERTAN
Dekan

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Fakülte Temizlik İşleri ve Denetimi)

Doküman No	15
Yayın Tarihi	12.10.2019
Rev.No/Tarih	01/16.11.2021
Sayfa No	2

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	TUR-15																																				
SÜREÇ ADI:	Fakülte Temizlik İşleri ve Denetimi																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	Personel Özlük İşleri																																				
SÜRECİN AMACI:	Fakülte derslik, idari ve akademik ofislerin, tuvalet ve uygulama mutfağının bina ve diğer katların gezilerek genel temizliğin yapılıp yapılmadığının kontrolünü yapmak, kullanılır hale getirmek																																				
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	• Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Karamame																																				
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	Sürekli																																				
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																																					
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																					
	<table><tr><th>İlgili Hede f No.s u</th><th>Başlangı ç Değeri</th><th>201 9 – 1</th><th>201 9 – 2</th><th>202 0 – 1</th><th>202 0 – 2</th><th>202 1 – 1</th><th>202 1 – 2</th><th>İzlem e Stklığ ı</th></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	İlgili Hede f No.s u	Başlangı ç Değeri	201 9 – 1	201 9 – 2	202 0 – 1	202 0 – 2	202 1 – 1	202 1 – 2	İzlem e Stklığ ı	1.									2.									3.								
İlgili Hede f No.s u	Başlangı ç Değeri	201 9 – 1	201 9 – 2	202 0 – 1	202 0 – 2	202 1 – 1	202 1 – 2	İzlem e Stklığ ı																													
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	• Akademik Personel, öğrenciler																																				
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICIL ARI:	Akademik, İdari Personel ve öğrenciler																																				
SÜRECİN diğer PAYDAŞLARI:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Binayı ortak kullanan diğer akademik birimler																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Temizlik Malzemeleri																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Kontrol formları																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:	Binayı ortak kullanan diğer akademik birimler																																				

Hazırlayan
Fehmi KAPALAR
Fakülte Sekreteri

İmza:

Onaylayan
Prof.Dr. Serkan BERTAN
Dekan

İmza: