|  |  |
| --- | --- |
| **SÜREÇ ADI:** | **Sesli İletişim İş ve İşlemleri** |
| **SÜRECİN****SORUMLULARI:** | Sesli İletişim Personeli |
| **ÜST SÜRECİ:** | Kurum içi ve kurum dışı iletişimi sağlamak. |
| **SÜRECİN AMACI:** | Her gün 7/24 sesli iletişimi gerçekleştirmek. |
| **SÜREÇ SINIRLARI:** | Sınırsız |
| **SÜREÇ ADIMLARI:** | * Merkezi telefon santrali aracılığı ile üniversitenin 24 saat iç ve dış hat iletişimini sağlamak.
* İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım ve onarımları yapmak.

 * Yönetilebilir dijital ve analog santrallerin numara tahsis işlemlerini yürütmek.
 |
| **SÜREÇ PERFORMANS****GÖSTERGELERİ** | **Performans Göstergesi** |
| Üniversitenin Sesli iletişim iş ve işlemlerinin sağlanması. |



|  |  |
| --- | --- |
| **SÜREÇ ADI:** | **Çevre Temizlik İş ve İşlemleri** |
| **SÜRECİN****SORUMLULARI:** | Çevre Temizlik Personeli |
| **ÜST SÜRECİ:** | Çevre temizlik ile çevre düzeni iş ve işlemleri. |
| **SÜRECİN AMACI:** | Üniversitenin Çevre temizlik ile çevre düzeni iş ve işlemleri. |
| **SÜREÇ SINIRLARI:** | Günlük Mesai saati ile başlar, günlük mesai sonunda biter. |
| **SÜREÇ ADIMLARI:** | * Üniversitenin çöp ve atıklarının toplanması ve bertaraf edilmesi.
* Yolların, yeşil alanların ve otoparkların temizliğini sağlamak.
* Üniversite birimlerinin taşıma iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
* Rektörlükçe belirlenen ilan panolarına poster asmak.
* Haşere ilaçlaması ve kemirici vektörlerle mücadele kapsamında işlemlerin takip edilmesi.
* Rektörlük çevresinin, girişlerin, tüm ortak alanların, tuvaletlerin temizliğini yapmak.
* Dairemiz, akıllı kart birimi ile evrak kayıt biriminin temizlik ve diğer hizmetlerini sağlamak.
* Rektörlük kapalı garajının temizlik ve diğer hizmetlerini yürütmek.
* Üniversitenin bayrak, flama asma ve değiştirme işlerini yapmak.
* Üniversitede ihtiyaç bildiren birimlere destek hizmetleri sunmak.
 |
| **SÜREÇ PERFORMANS****GÖSTERGELERİ** | **Performans Göstergesi** |
| Üniversitenin Çevre temizlik ile çevre düzeni iş ve işlemleri. |

