

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1 / 8

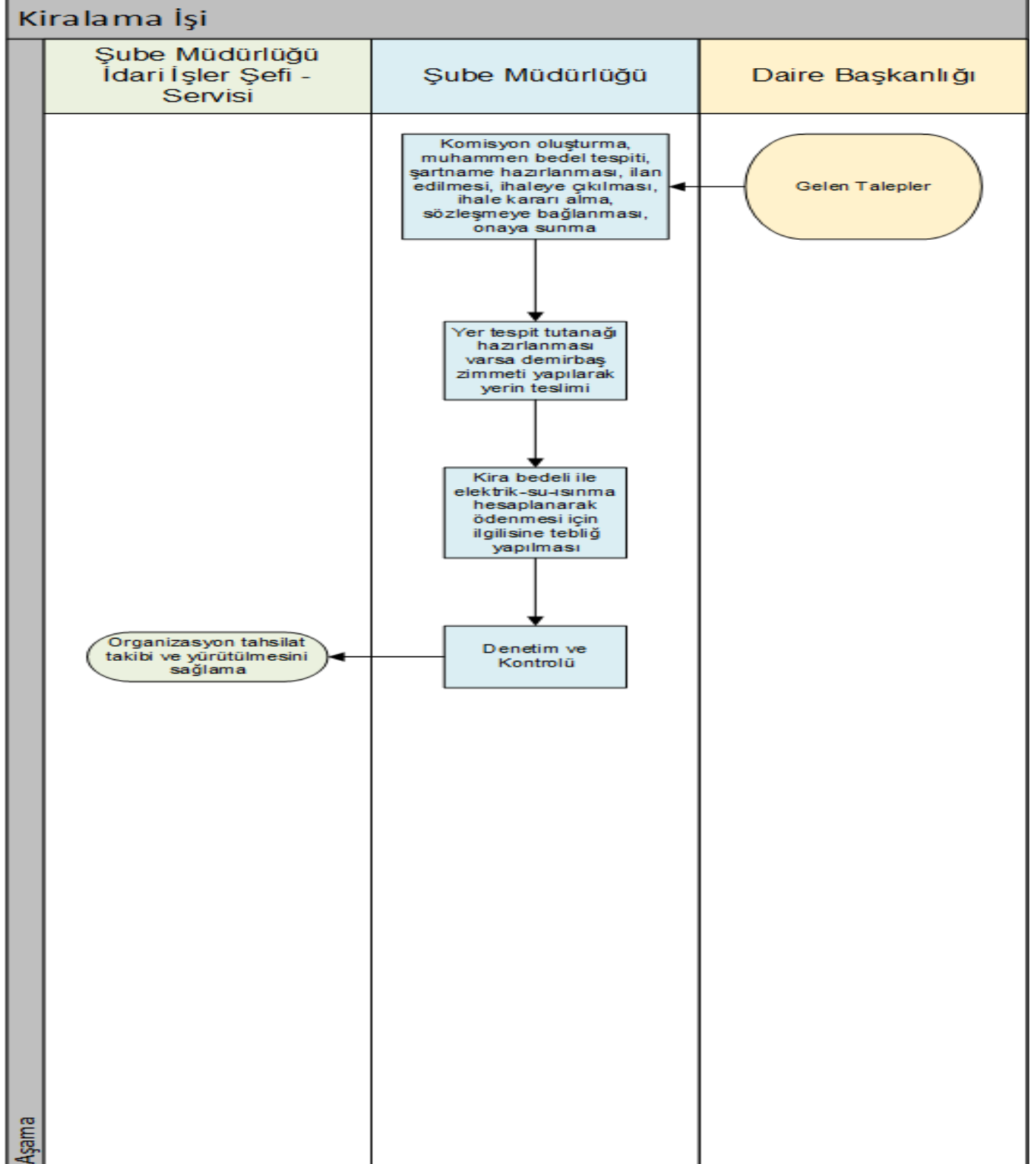
<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Çevre Temizlik İş ve İşlemleri</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Çevre Temizlik Personeli
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Kampüs Genel Temizliği
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Günlük çöp toplama işleri ile Kampüs alanlarının genel temizlik işlerine gerçekleştirmek.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Günlük Mesai saati ile başlar, günlük mesai sonunda biter.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Günde iki defa çöp arabası ile çöplerin toplanması..</li> <li>• Toplanan çöplerin Belediye çöplüğüne teslimi</li> <li>• Haftalık genel çevre temizliğini gerçekleştirmek</li> <li>• Kış mevsiminde kapalı yolları açmak, karları temizlemek ve yolları tuzlamak,</li> <li>• Yürüme yollarını, yeşil alanları ve otoparkları temizlemek</li> </ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>Performans Göstergesi</b>
	Kampüs alanlarının temizliği



	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	3 / 8

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Kantin. kafeterya ve çay ocağı vb. kiralama işlemleri</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Kiralama Servis Personeli
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Kiralama
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Personel ve öğrencilerin yararlanması için kantin, kafeterya ve çay ocağı vb.kiralanması.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Kiralama süresi yer teslimi ile başlar, sözleşme bitiş tarihinde sona erer.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiralama işlemine ait fiyat tespiti ve yaklaşık maliyet hesabını yapmak.</li> <li>• İdari ve teknik şartnameler ile sözleşme taslağını hazırlamak.</li> <li>• İhale Komisyonu oluşturmak.</li> <li>• İhale ilanlarını yayınlamak.</li> <li>• İhale komisyon kararı ile onaylarını almak.</li> <li>• İhaleyi sonuçlandırarak gerekli yazışmaları yapmak.</li> <li>• Yer Teslimini yapmak.</li> <li>• Kiralanan yerin, kira, elektrik, su ve doğalgaz bedellerini hesaplayarak, ödemeleri için ilgililere bildirmek.</li> </ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>Performans Göstergesi</b> Kurum taşınmazlarının kiralanarak, kira gelirlerinin tahsilini sağlamak.

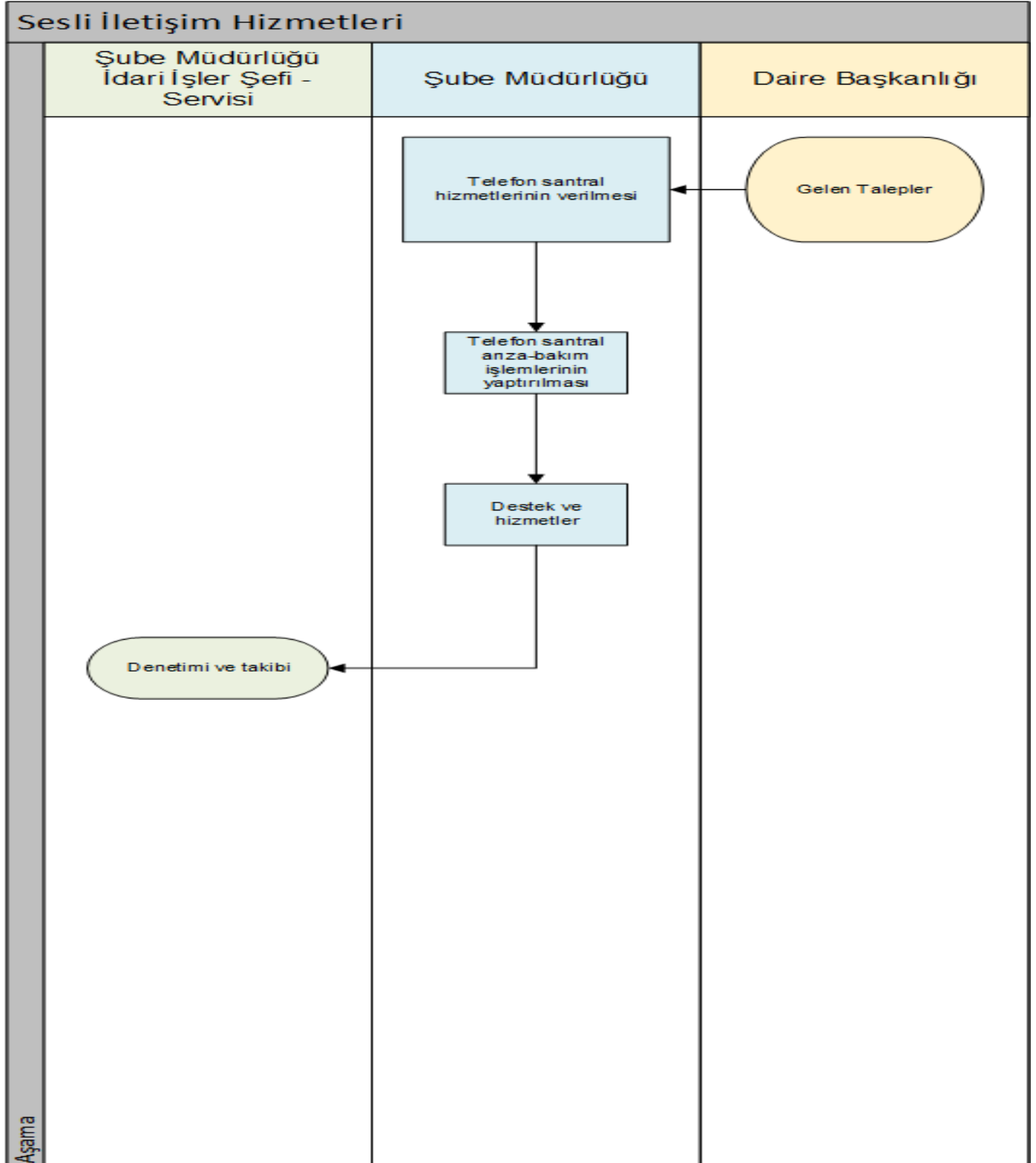
	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	4 / 8



	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	5 / 8

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Sesli İletişim Hizmetleri</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Santral Servis Personeli
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Kurum içi ve kurum dışı iletişimi sağlamak
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Her gün 7/24 sesli iletişim hizmetini gerçekleştirmek
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Sınırsız
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefon santrali aracılığı ile kampüs içi ve dışı iletişimi sağlamak.</li><li>• İletişimin kesintisiz sürmesi için nöbetleri düzenlemek</li><li>• Merkez Santral ve hatların rutin bakım ve onarımlarını yapmak.</li><li>• Yeni yerleşim alanlarına iletişim hatlarını çekmek.</li><li>• Şikayet ve istekleri kurum yetkililerine iletmek.</li></ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>Performans Göstergesi</b>
	Kampüslerin iletişim hizmetlerinin sağlanması

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	6 / 8



	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	7 / 8

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Ulaştırma İşlemleri</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Ulaştırma Servis Personeli ve araç şoförleri
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Ulaştırma hizmetlerini sağlamak
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	7/24 ulaştırma hizmetlerini gerçekleştirmek.
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	İhtiyaç talebiyle ile başlar, işin gerçekleştirilmesiyle biter.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitenin tüm birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek.</li> <li>• Kurumun araç, şoför ve yol güzergahlarına göre taleplerin gerçekleştirilmesini sağlamak</li> <li>• Taşıtların gerekli yakıt, bakım ve onarımlarını yaptırmak</li> <li>• 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu gereği tedbir ve önlemleri almak</li> <li>• Ruhsat, sürücü belgesi, sigorta vb. belgeleri hazır bulundurmak.</li> </ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>Performans Göstergesi</b>
	Ulaştırma hizmetinin sağlanması

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	8 / 8

