

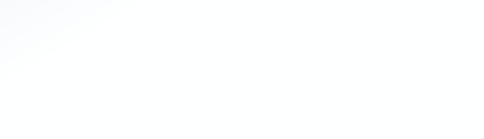
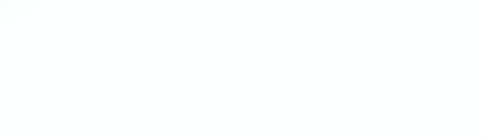
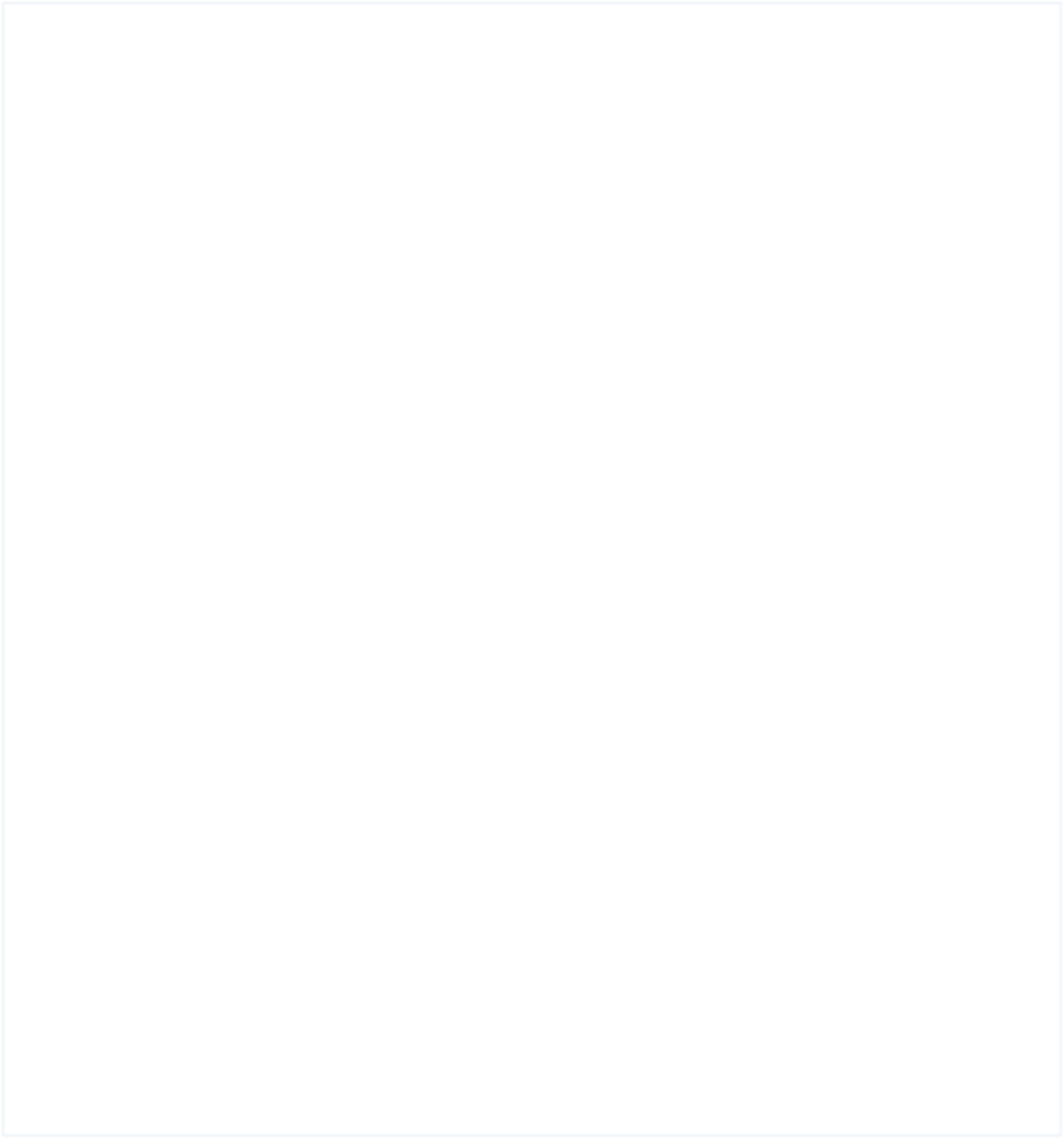
Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

12.1. Genel Hizmetler İş Akış Süreci

İç Hizmetler Şefi

Fakültede görev yapan yardımcı hizmetli personel için görev yerleri ve sorumlulukları belirlenerek hizmet planlaması yapar.



Dekanlık İlgili Birimler

Hizmetli Personel

Aşama 1

Mesai başlamadan İdari ve Akademik Eğitim Birimlerinin kapıları açık bulundurulur

Görevli personel tarafından sorumlu olduğu alanların genel temizliği yapılır.

Hizmetli personel tarafından Fakültenin çevre temizliği yapılır.

Fakülteye alınan veya Fakülteden dışarı çıkarılan, yer değiştirilen malzemenin taşınmasını gerçekleştirir.

Günlük ders planlaması sonunda dersliklerin

tekrar kullanılabilmesi için temizlik yapılır

Mesai bitimi sonunda nöbetçi hizmetli personel tarafından güvenlik kapsamında kontroller yapılarak Fakülte kapıları kapatılır.

Fakülte ilgili Akademik ve İdari Birimleri tarafından hazırlanan evrakların ilgili birimlere dağıtımı yapılır.

Fakülte ilgili Akademik ve İdari Birimleri

tarafından hazırlanan evraklar.

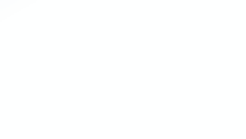
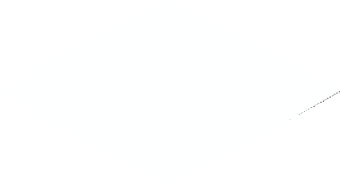
İlgili personel ve gerçekleştirilen hizmetlerin kontrolü yapılarak olumsuz bir

Aşama 2

durumda gerekli önlemler alınır.

**SÜREÇ SONLANDIRILIR**

Aşama 3



Konferans Salonu kullanımı için gerek duyan birimler yapılacak etkinlik için tarih ve saati yazılı olarak bildirir.

Yazıda bildirilen tarih ve saat için Konferans Salonu uygun mu?

EVET

HAYIR

EVET

ONAY

Konferans Salonu genel kontrolü yapılarak bir sonraki etkinlik için hazır bulundurulur.

Görevli Yardımcı Hizmetli personel tarafından gerekli temizlik yapılır.

1. Bildirilen olumsuz onayda talepte bulunan birim etkinliğini başka bir salonda veya zamanda gerçekleştirir.
2. Salon uygunluğu belirtilmiş ise belirtilen tarih ve saatte talepte bulunan birim tarafından etkinlik gerçekleştirilir.

Konferans Salonu uygun tarih için temizlenerek hazırlanır

Konferans Salonu uygun/uygun olmama durumuna göre ilgili birime yazı yazılır.

Fakülte Sekreteri gelen yazıyı planlama yapması için İç Hizmetler Şefliğine gönderir.

Yardımcı Hizmetliler

İç Hizmetler Şefi

Fakülte Sekreteri

Konferans Salonu Talep Eden Birimler

12.2. Konferans Salonu İş Akış Süreci

Etkinlik

Gerçekleştirilir.

Gerekli inceleme yapılır.

Aşama 4

Aşama 3

Aşama 2

Aşama 1



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı