



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İÇ HİZMETLER İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-14
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 002
Sayfa No	1-2

PROSESİN AMACI	Kurumun iç hizmet faaliyetlerinin düzenli, verimli, güvenli ve koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kurum içi destek hizmetlerinin standart bir sistem dahilinde gerçekleştirilmesini temin etmektir.		
KAPSAMI	Bu prosedür, Rektörlük tüm birimlerinde yapılan genel temizlik hizmetlerini, kurumun temizlik, taşıma, bina gibi tüm iç hizmet faaliyetlerini kapsar.		
SÜRECİN GİRDİLERİ	Temizlik, Düzen, Malzeme Taşıma Temizlik Malzemeleri - Ödenek	SÜRECİN PLANLANAN ÇIKTILARI	Rektörlük yerleşke içi ve çevresi işlerinin yapılması. Temizlik, Düzen, Hijyen
KAYNAKLAR	Yrd. Hizmetler Personeli - Alet Teçhizat -Makine	ÇALIŞMA ORTAMI Rektörlük geneli koridor, Ofis, Rektörlük Çevresi, Tuvaletler, Cami etrafı	PERFORMANS KRİTERLERİ İş programına uyulması. Temizlik, Düzen Hijyen ve Güvenlik
ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER	Personel Yetersizliği	ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER	-Personeller -Rektörlük Yerleşke alanlarının görünümü
KONTROL KRİTERLERİ	Müdür ve teknik personel ile işlerin gözlemlenmesi kontrol edilmesi .657 Sayılı Kanun • 4857 Sayılı İş Kanunu • İç Hizmetleri İş Akış Şeması		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	Hergün	PROSES HEDEFİ	Prosesin gerektirdiklerine %100 uymak.
PROSES SORUMLUSU	Daire Başkanlığı, KYS Temsilcisi, Şube Müdürleri ,İç Hizmetler Amiri, İç Hizmetler Şefi		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
İç Hizmetler Amiri İç Hizmetler Şefi	Hizmet Planlama İç Hizmetler Şefliği, yıllık hizmet planını hazırlar. Plan, kurumun genel temizlik ihtiyaçları, personel kapasitesi ve bütçe imkanları dikkate alınarak oluşturulur. Aylık ve haftalık iş programları hazırlanır. Kullanılacak malzeme ve ekipman görevli personele zimmetle verilir Günlük temizlik, atık toplama, süpürme, yıkama ve dezenfeksiyon işlemlerini gerçekleştirilmesi. Temizlik, taşıma, benzeri hizmetleri yerine getirilmesi sağlanır.	Tüm iç hizmet faaliyetlerinin planlanması,yürütülmesi, denetlenmesi ve raporlanmasından sorumludur. Kendi birimlerinin iç hizmet ihtiyaçlarını zamanında bildirir ve uygulamaları denetler. Çevre temizliği, yük taşıma (masa, sıra, dolap, büro malzemesi, kırtasiye, demirbaş), yük indirme ve bindirme işlerine ilgili personellerin görevlendirilip işlerin takibinin yapılmasının sağlanır Bina içi ve etrafının günlük ve ihtiyaç duyulan acil temizlik işlemleri ile temizlik personelleri iş başı yapmadan önce kişisel koruyucu malzemelerini (eldiven, maske, yağmurluk, çizme vb) kullanması gerekliliği ile ilgili denetimler yapılır.
İç Hizmetler Şefi Destek Personeli Temizlik Personeli	Posta ve Evrak Dağıtım - Gelen ve giden evraklar kayıt altına alınır. - Evraklar ilgili birimlere zamanında ulaştırılır. - Posta gönderileri günlük olarak kontrol edilir ve teslim tutanakları düzenlenir. - Gizli evraklar özel prosedürlere göre taşınır.	İlgili personellerin görevlendirilip işlerin takibinin yapılmasının sağlanır.
Temizlik Personeli:	Günlük Temizlik Faaliyetleri - Çöp konteynerleri düzenli olarak boşaltılır ve temizlenir. - Kamu alanlarında bulunan çöp kutuları kontrol edilir ve doluluk oranına göre boşaltılır.	



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İÇ HİZMETLER İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-14
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 002
Sayfa No	1-2

	- Toplanan atıklar, belirlenen güzergah üzerinden atık transfer istasyonuna taşınır. - Günlük faaliyetler Temizlik Faaliyet Raporu ile kayıt altına alınır. - Günlük temizlik, atık toplama, süpürme, yıkama ve dezenfeksiyon işlemlerini gerçekleştirir.	
İç Hizmetler Amiri	Hizmet Talebi ve Değerlendirme Birimler, ihtiyaç duydukları hizmetleri İç Hizmetler Şefliği' ne iletir. Talep, öncelik ve kaynak durumuna göre değerlendirilir. Uygun bulunan talepler planlamaya alınır ve ilgili personele görev verilir. Acil durumlarda sözlü talimatla işlem yapılabilir,	Malzeme temini, sözleşme yönetimi ve hizmet alımlarını koordine eder.
İç Hizmetler Amiri İç Hizmetler Şefi	Yerinde tespit, işin başında önlem, yerinde ve zamanında kontrolünün yapılması.	Malzeme temini, bütçe planlaması ve iş programlarının onayını sağlar.
Denetim Ekibi. Birim Yöneticileri	Denetim ve Kontrol Temizlik faaliyetleri düzenli olarak denetim ekibi tarafından kontrol edilir. Eksiklik veya uygunsuzluk tespit edilirse Düzeltilici Faaliyet Formu düzenlenir. Denetim sonuçları haftalık olarak raporlanır. Performans değerlendirmeleri yapılır ve iyileştirme önerileri hazırlanır.	Performans değerlendirmeleri yapılır ve iyileştirme önerileri hazırlanır. Temizlik faaliyetleri düzenli olarak denetim ekibi tarafından kontrol edilir. Temizlik faaliyetlerinin standartlara uygunluğunu kontrol eder.
Kayıtlar	- Kayıtlar - Hizmet Talep Formu - Bakım-Onarım Talep Formu - Taşıma Görev Formu - Düzeltilici Faaliyet Formu - Günlük Hizmet Raporu - Faaliyet Raporu	
İlgili Dokümanlar	Atık Yönetimi Prosedürü İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı Çevre Yönetim Planı Dezenfeksiyon Uygulama Rehberi Çevre Yönetimi Prosedürü Temizlik ve Hijyen Prosedürü	

RİSKLER Kurumun hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek veya geciktirebilecek olası olay veya durum	Temizlik, Düzen ve Hijyenin olmaması Riskler, olasılık ve etki düzeyine göre sınıflandırılır. Personel Eksikliği Yönetim riskleri analiz eder ve öncelik sırasına göre kontrol faaliyetlerini planlar. Risk değerlendirme sonuçları, Risk Değerlendirme Raporu ile kayıt altına alınır.
FIRSATLAR	Kontrol süreci İç kontrol denetimi.
Revizyon ve Güncelleme	Bu proses yılda en az bir kez veya ihtiyaç duyulduğunda gözden geçirilir. Güncellemeler iç kontrol birimi tarafından hazırlanır ve üst yönetim onayı ile yürürlüğe girer.



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İÇ HİZMETLER İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-14
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 002
Sayfa No	1-2

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İç kontrol Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı