

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARDI

İÇ HİZMETLER BİRİMİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ORTALAMA
1	Günlük Ofis Temizliği	Ofis, masa, sandalye, zemin ve genel alanların günlük olarak temizlenmesi	Mesai başlangıcından itibaren
2	Tuvalet ve Lavabo Temizliği	Tuvalet Temizlik Takip Formu	Günde en az 3 kez, Yoğun kullanım durumunda ek temizlik yapılır
3	Çöp Toplama ve Atık Ayırıştırma	Belge gerekmemektedir	Atıklar yönetmeliklere uygun şekilde ayrıştırılır
4	Cam ve Pencere Temizliği	Belge gerekmemektedir	Aylık, Hava koşullarına göre planlama yapılır
5	Zemin Temizliği ve Cilalama	Belge gerekmemektedir	Ayda bir Yoğun kullanılan alanlarda daha sık yapılabilir
6	Dezenfeksiyon İşlemleri Ortak kullanım alanlarının mikrobiyolojik temizlik ve dezenfeksiyon işlemleri	Belge gerekmemektedir	Haftalık veya ihtiyaç halinde, Salgın dönemlerinde sıklık artırılır
7	Malzeme ve Ekipman Kontrolü eksiklerin tespiti ve temini	Belge gerekmemektedir	Haftalık Malzeme listesi düzenli olarak güncellenir
8	Atık Yönetimi ve Taşıma	Belge gerekmemektedir	Günlük Tehlikeli atıklar özel prosedürlere göre taşınır
9	Temizlikle ilgili Talep ve Şikayetler	Şahsen veya Elektronik yolla müracaat,	2 saat
10	Denetim ve Raporlama	Denetim Formu	Aylık Eksiklikler raporlanarak giderilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İç kontrol Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı