

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

KAMPÜS ÇEVRETEMİZLİK HİZMETLER BİRİMİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Evsel Atık Toplama Hizmeti	Başvuru formu (gerektiğinde)	1 iş günü (rutin program dahilinde)
2	Geri Dönüştürülebilir Atık Toplama Hizmeti (Kağıt, plastik, cam, metal vb.)	Başvuru formu (gerektiğinde)	Haftalık program dahilinde
3	Çöp Toplama ve Atık Ayrıştırma	Belge gerekmemektedir	Atıklar yönetmeliklere uygun şekilde ayrıştırılır
4	Atık Yönetimi ve Taşıma	Belge gerekmemektedir	Günlük Tehlikeli atıklar özel prosedürlere göre taşınır
5	Kampüs sınırları içindeki Cadde ve Sokak Süpürme Hizmeti	Belge gerekmemektedir	Rutin program dahilinde günlük
6	Konteyner Temizliği ve Dezenfeksiyonu	Belge gerekmemektedir	15 günde bir (program dahilinde)
7	Yeşil Alan ve Park Temizliği	Belge gerekmemektedir	Rutin program dahilinde
8	Vatandaş Şikayet ve Talep Değerlendirme	Dilekçe, telefon veya elektronik başvuru	En geç 3 iş günü
9	Dezenfeksiyon İşlemleri Ortak kullanım alanlarının mikrobiyolojik temizlik ve dezenfeksiyon işlemleri	Belge gerekmemektedir	Haftalık veya ihtiyaç halinde, Salgın dönemlerinde sıklık artırılır
10	Malzeme ve Ekipman Kontrolü eksiklerin tespiti ve temini	Belge gerekmemektedir	Haftalık Malzeme listesi düzenli olarak güncellenir
11	Temizlikle ilgili Talep ve Şikayetler	Şahsen veya Elektronik yolla müracaat,	2 saat
12	Denetim ve Raporlama	Denetim Formu	Aylık Eksiklikler raporlanarak giderilir

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İç kontrol Birimi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı