



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK HİZMETLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI

İŞ AKIŞININ AMACI	Temizlik Hizmetleri İşlemlerinin Yürütülmesi
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
İLGİLİ SÜREÇ	Destek Hizmetleri Süreci
İLGİLİ ALT SÜREÇ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Alt Süreci
İLGİLİ DETAY SÜREÇ	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Detay Süreci

İŞ AKIŞI ADIMLARI	Sorumlu	Mevzuat / Doküman
Temizlik ihtiyaçlarının belirlenmesi.	İlgili Personel	Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği
Günlük / haftalık / aylık temizlik planının yapılması.	İlgili Personel	Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği
Görev dağılımının yapılması.	İlgili Personel	Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği
Kullanılacak malzemelerin belirlenmesi.	İlgili Personel	Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği
Temizlik işinin yapılması (çöplerin toplanması, atık ayrıştırma, süpürme, silme, toz alma, tuvaletlerin özel temizliği ve dezenfeksiyon yapılması).	İlgili Personel	Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği
Sorumlu personel tarafından kontrol edildikten sonra eksiklik var mı?	İlgili Personel	Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği
Evet Eksik yerlerin temizliğinin tekrar yapılması.		
Hayır		
Süreç sonlandırılır.		