

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  | ERCİYES ÜNİVERSİTESİ | REVİZYON NO | R.01 |
| | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | REVİZYON TARİHİ | 10/03/2026 |
| | İÇ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | SAYFA NO | Sayfa 1 / 4 |
| | SÜREÇ FORMU | | |

| SÜREÇ BİLGİLERİ | |
|---|---|
| KODU | |
| ADI | İÇ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMİ SÜRECİ |
| TÜRÜ | <input type="checkbox"/> Yönetim Süreci <input checked="" type="checkbox"/> Temel Süreç <input checked="" type="checkbox"/> Destek Süreç |
| KATEGORİSİ | İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ |
| GRUBU | DESTEK SÜREÇ/İÇ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMİ SÜRECİ |
| SÜRECİN ÖZET TANIMI | |
| Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin tüm faaliyetleri ile ilgili etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; 4857 Sayılı İş Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde tanımlanan temizlik, taşıma, evrak dağıtma ve toplama, çay, kahve vb. ikramlık servisi, çevre düzenleme ve temizlik vb. işleri yapan personelin iş ve işlemlerini koordine etmek, planlamak, yönetmek ve takibini yapmak. | |
| SÜREÇ KATILIMCILARI | |
| SÜREÇ SAHİBİ | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI |
| SÜREÇ SORUMLULARI | Daire Başkanı Şube Müdürü Büro Memuru Destek Personeli (Temizlik Şefi) Destek Personeli (Temizlik Görevlisi) |
| PAYDAŞLAR | Üniversitemize Bağlı Tüm Birimler İlgili birim sorumluları Akademik Personel İdari Personel Destek Personeli (Temizlik Şefi) Destek Personeli (Temizlik Görevlisi) |
| SÜREÇ UNSURLARI | |
| GİRDİLER | Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü hizmet binasının günlük temizliği ile Üniversitemize bağlı birimlerden gelen temizlik ve taşıma hizmetleri talepleri |
| KAYNAKLAR | İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu İlgili mevzuat hükümleri |
| ÇIKTILAR | Puantaj Cetveli İzin Formu Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) Formu EBYS'den Gelen-Giden Yazışmalar Görev Tanımı Formları Günlük Takip Temizlik İzleme Formu İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Kararları ve Tutanakları |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu İlgili mevzuat hükümleri |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | İÇ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMİNİN İLGİLİ SÜRECİ |

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  | ERCİYES ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | REVİZYON NO | R.01 |
| | | REVİZYON TARİHİ | 10/03/2026 |
| | İÇ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ FORMU | SAYFA NO | Sayfa 2 / 4 |

| SÜREÇ FAALİYETLERİ | | |
|---------------------------|--|---|
| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI | SÜREÇ KATILIMCILARI |
| F1 | Fiziki alanlarının sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak/aldırmak. | Daire Başkanı Şube Müdürü Destek Personeli (Temizlik Şefi) Destek Personeli (Temizlik Görevlisi) |
| F2 | Görev alanındaki personellerin iş ve işlemlerini koordine etmek, planlamak, yönetmek, çalışma saatleri ve izinlerini takip etmek. | Daire Başkanı Şube Müdürü Destek Personeli (Temizlik Şefi) |
| F3 | İç Hizmetler Şube Müdürlüğü Birimine ait tüm yazışmaların yürütülmesini sağlamak ve takibini yapmak. | Daire Başkanı Şube Müdürü Büro Memuru Üniversitemize bağlı tüm birimler İlgili personeller |
| F4 | Sürekli İşçi (4/D) kadrosunda bulunan personellerin düzenli olarak aylık puantajlarının yapılmasını sağlamak. | Daire Başkanı Şube Müdürü Büro Memuru Tahakkuk Birimi |
| F5 | Görev alanındaki personellerin izinlerini (yıllık izin, mazeret izni vb.) PBYS'den parafe etmek. | Daire Başkanı Şube Müdürü Büro Memuru |
| F6 | Sorumluluğundaki personellerin görev tanımlarını hazırlayarak kendilerine tebliğ edilmesini sağlamak. | Daire Başkanı Şube Müdürü Büro Memuru Personel Daire Başkanlığı |
| F7 | Üniversitemiz birimlerinden gelen temizlik ve taşıma hizmetleri taleplerini değerlendirmek, gerekli planlama ve koordinasyonu sağlamak. | Daire Başkanı Şube Müdürü Büro Memuru İlgili birimlerin sorumluları Destek Personeli (Temizlik Şefi) Destek Personeli (Temizlik Görevlisi) |
| F8 | Üniversite genelinde ihtiyaç duyulan temizlik, taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak. | Daire Başkanı Şube Müdürü Büro Memuru İlgili birimlerin sorumluları Destek Personeli (Temizlik Şefi) Destek Personeli (Temizlik Görevlisi) |
| F9 | İhtiyaç duyulan temizlik malzemelerini tespit etmek ve temini için satın alma birimine bildirmek. | Daire Başkanı Şube Müdürü Büro Memuru Satınalma Birimi Destek Personeli (Temizlik Şefi) Destek Personeli (Temizlik Görevlisi) |

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  | ERCIYES ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | REVİZYON NO | R.01 |
| | | REVİZYON TARİHİ | 10/03/2026 |
| | İÇ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ FORMU | SAYFA NO | Sayfa 3 / 4 |

| | | |
|-----|--|---|
| F10 | İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak. | Daire Başkanı Şube Müdürü Büro Memuru İlgili birimlerin sorumluları Destek Personeli (Temizlik Şefi) Destek Personeli (Temizlik Görevlisi) |
| F11 | Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. | Daire Başkanı Şube Müdürü Büro Memuru Destek Personeli (Temizlik Şefi) Destek Personeli (Temizlik Görevlisi) |

SÜREÇ KONTROL NOKTALARI

| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI |
|-----|-----------------|---|
| K1 | F1 | Fiziki alanlarının sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontroller yapılır ve gerekli tedbirler alınır/aldırılır. |
| K2 | F2 | Görev alanındaki personellerin iş ve işlemleri koordine edilir, planlanır, yönetilir, çalışma saatleri ve izinleri takip edilir. |
| K3 | F3 | İç Hizmetler Şube Müdürlüğü Birimine ait tüm yazışmaların yürütülmesi sağlanır ve takibi yapılır. |
| K4 | F4 | Sürekli İşçi (4/D) kadrosunda bulunan personellerin düzenli olarak aylık puantajlarının yapılması sağlanır. |
| K5 | F5 | Görev alanındaki personellerin izinleri (yıllık izin, mazeret izni vb.) PBYS'den parafe edilir. |
| K6 | F6 | Üniversitemiz birimlerinden gelen temizlik ve taşıma hizmetleri talepleri değerlendirilir, gerekli planlama ve koordinasyon sağlanır. |
| K7 | F7 | Üniversite genelinde ihtiyaç duyulan temizlik, taşıma, yükleme ve boşaltma işleri yaptırılır. |
| K8 | F8 | İhtiyaç duyulan temizlik malzemeleri tespit edilir ve temini için satın alma birimine bildirilir. |
| K9 | F9 | İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı kapsamında ilgili önlemlerin alınması sağlanır. |
| K10 | F10 | Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesi sağlanır. |

| | | | |
|---|--|-----------------|-------------|
|  | ERCİYES ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | REVİZYON NO | R.01 |
| | | REVİZYON TARİHİ | 10/03/2026 |
| | İÇ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ FORMU | SAYFA NO | Sayfa 4 / 4 |

| İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME | | | | | |
|---|--|------|------------------|-----------------|---|
| SÜREÇ HEDEFİ | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTERGE BİRİMİ | İZLEME PERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
| 4857 Sayılı İş Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde tanımlanan temizlik, taşıma, evrak dağıtma ve toplama, çay, kahve vb. ikramlık servisi, çevre düzenleme ve temizlik vb. işleri yapan personelin iş ve işlemlerinin sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi. | EBYS'den Gelen-Giden Yazışmalar ile PEYOSİS İzin Programına İşlenen Yıllık İzin Sayısı | ↑ | Gün % Değişim | Günlük | Daire Başkanı Şube Müdürü Büro Memuru |