



Sürecin Tanımı	Temizlik Hizmeti Takip ve Kontrol Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	07-02-07

Sürecin Amacı

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Temizlik İhalesi SonucuSözleşme			<ul style="list-style-type: none">Yüklenici firmanın sorumlularına veya işçilerine konu hakkında bilgilendirmeTemizliğin sözleşme hükümlerine göre yapılıp yapılmadığıTemizlik işçi sayısının birimlere göre dağılımıTemizlik ekipman ve malzemelerin birimlere göre dağılımı

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none">Günlük, haftalık ve aylık periyodik temizliğin yapılıp yapılmadığını ve gösteren iş formları	<ul style="list-style-type: none">Temizlik işçi sayısının günlük istenen sayıda olup olmadığını gösteren puantaj çizelgeleri	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
<ul style="list-style-type: none">4734 sayılı Kamu İhale Kanunu4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu4857 sayılı İş Kanunu	

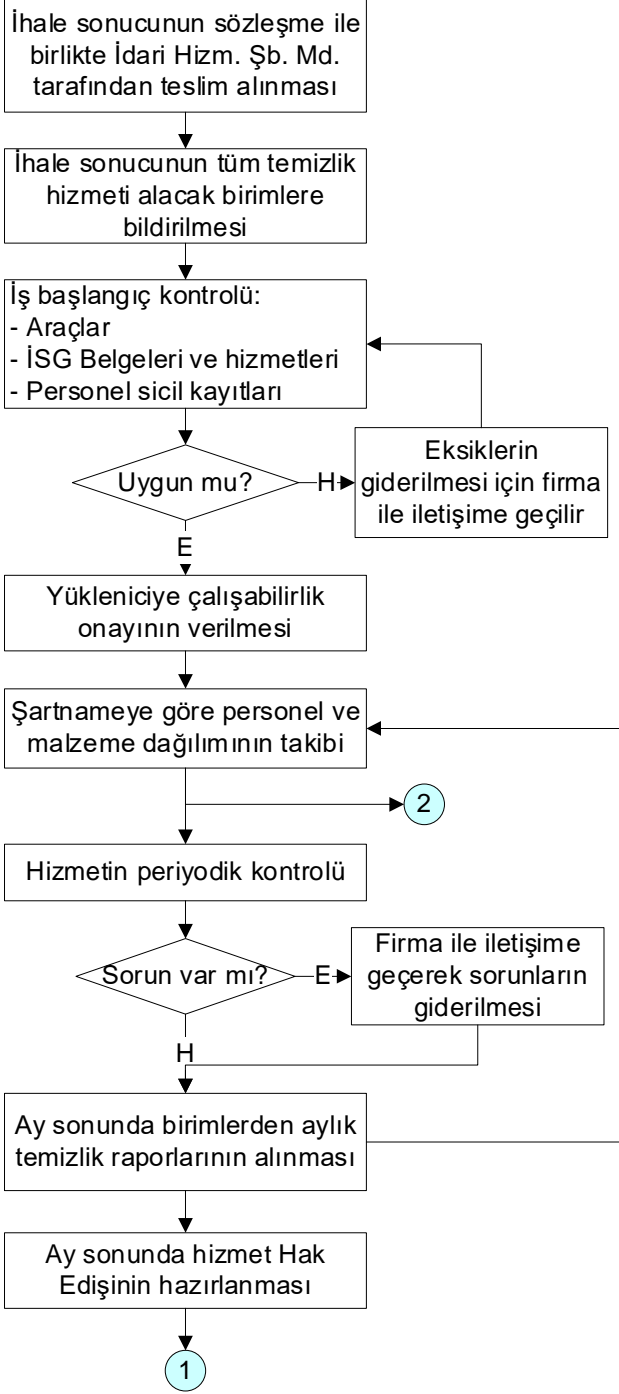
Kullanılan Dokümanlar		5
------------------------------	--	---

Doküman Tanımı	Doküman Tanımı
<ul style="list-style-type: none">İhale sözleşme dokümanlarıFaturaHakediş cetveliSigorta bildirgeleriİmzalı işçi bordroları	

Kullanılan Kaynaklar		6
-----------------------------	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Fotokopi, Telefon
- Memurlar
- Temizlik işçileri

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Murat CANTAŞ	H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"> - SGK bildirgeleri - Bir önceki ayın imzalı maaş bordroları - İlgili ayın imzasız maaş bordroları - SGK ödemelerine dair banka dekontu - İlgili aya ait hizmet faturası 	 <pre> graph TD A[İhale sonucunun sözleşme ile birlikte İdari Hizm. Şb. Md. tarafından teslim alınması] --> B[İhale sonucunun tüm temizlik hizmeti alacak birimlere bildirilmesi] B --> C[İş başlangıç kontrolü: - Araçlar - İSG Belgeleri ve hizmetleri - Personel sicil kayıtları] C --> D{Uygun mu?} D -- H --> E[Eksiklerin giderilmesi için firma ile iletişime geçilir] D -- E --> F[Yükleniciye çalışabilirlik onayının verilmesi] F --> G[Şartnameye göre personel ve malzeme dağılımının takibi] G --> H[2] H --> I[Hizmetin periyodik kontrolü] I --> J{Sorun var mı?} J -- E --> K[Firma ile iletişime geçerek sorunların giderilmesi] J -- H --> L[Ay sonunda birimlerden aylık temizlik raporlarının alınması] L --> M[Ay sonunda hizmet Hak Edişinin hazırlanması] M --> N[1] </pre>	<p>Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur</p> <p>Memur</p>

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

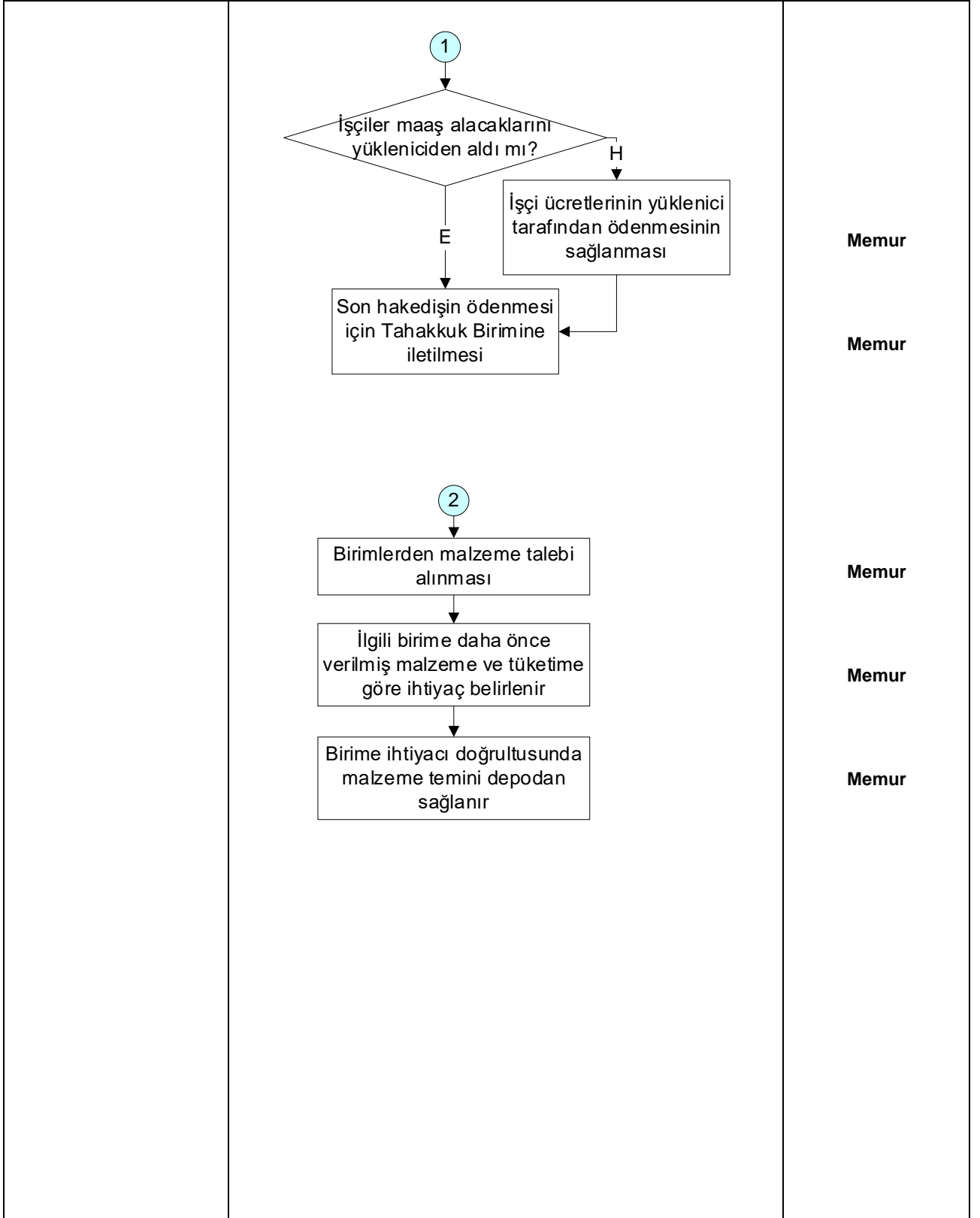
Adı-Soyadı

Murat CANTAŞ

H.İbrahim GÜNGÖR

Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN

Tarih ve İmza



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Murat CANTAŞ	H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			