



SÜREÇ EL KİTABI

İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-09
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı	Temizlik Hizmeti Takip ve Kontrol Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	07-02-09

Sürecin Amacı

Sözleşme ve şartname hükümleri çerçevesinde yerleşkelerimizdeki kapalı ve açık alanların temizlik hizmetlerinin eksiksiz ve güvenli şekilde yerine getirilmesi.

	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">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu4857 Sayılı İş Kanunu5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	<ul style="list-style-type: none">4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunuİlgili diğer mevzuatlar

Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman Tanımı	
<ul style="list-style-type: none">İhale sözleşme dokümanlarıİmzalı işçi bordrolarıPuantajlar		

Kullanılan Kaynaklar		6
<ul style="list-style-type: none">Bilgisayar, Bilgisayar ProgramlarıFaks, Fotokopi, TelefonTemizlik işçileri		

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



SÜREÇ EL KİTABI

İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-09
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none">- SGK bildireleri- Bir önceki ayın imzalı maaş bordroları- İlgili ayın imzasız maaş bordroları- SGK ödemelerine dair banka dekontu- İlgili aya ait hizmet faturası	<p>İhale sonucunun sözleşme ile birlikte İdari Hizm. Şb. Md. tarafından teslim alınması</p> <p>İhale sonucunun tüm temizlik hizmeti alacak birimlere bildirilmesi</p> <p>İş başlangıç kontrolü: - Araçlar - İSG Belgeleri ve hizmetleri - Personel sicil kayıtları</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Eksiklerin giderilmesi için firma ile iletişime geçilir</p> <p>Yükleniciye çalışabilirlik onayının verilmesi</p> <p>Şartnameye göre personel ve malzeme dağılımının takibi</p> <p>Hizmetin periyodik kontrolü</p> <p>Sorun var mı?</p> <p>Firma ile iletişime geçerek sorunların giderilmesi</p> <p>Ay sonunda birimlerden aylık temizlik raporlarının alınması</p> <p>Ay sonunda hizmet Hak Edişinin hazırlanması</p> <p>1</p>	<p>Şef, Memur</p> <p>Şef, Memur</p> <p>Şef, Memur</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Şef, Memur</p> <p>Şef, Memur</p> <p>Şef, Memur</p> <p>Şef, Memur</p> <p>Şef, Memur</p>

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

H.İbrahim GÜNGÖR

Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN

Tarih ve İmza

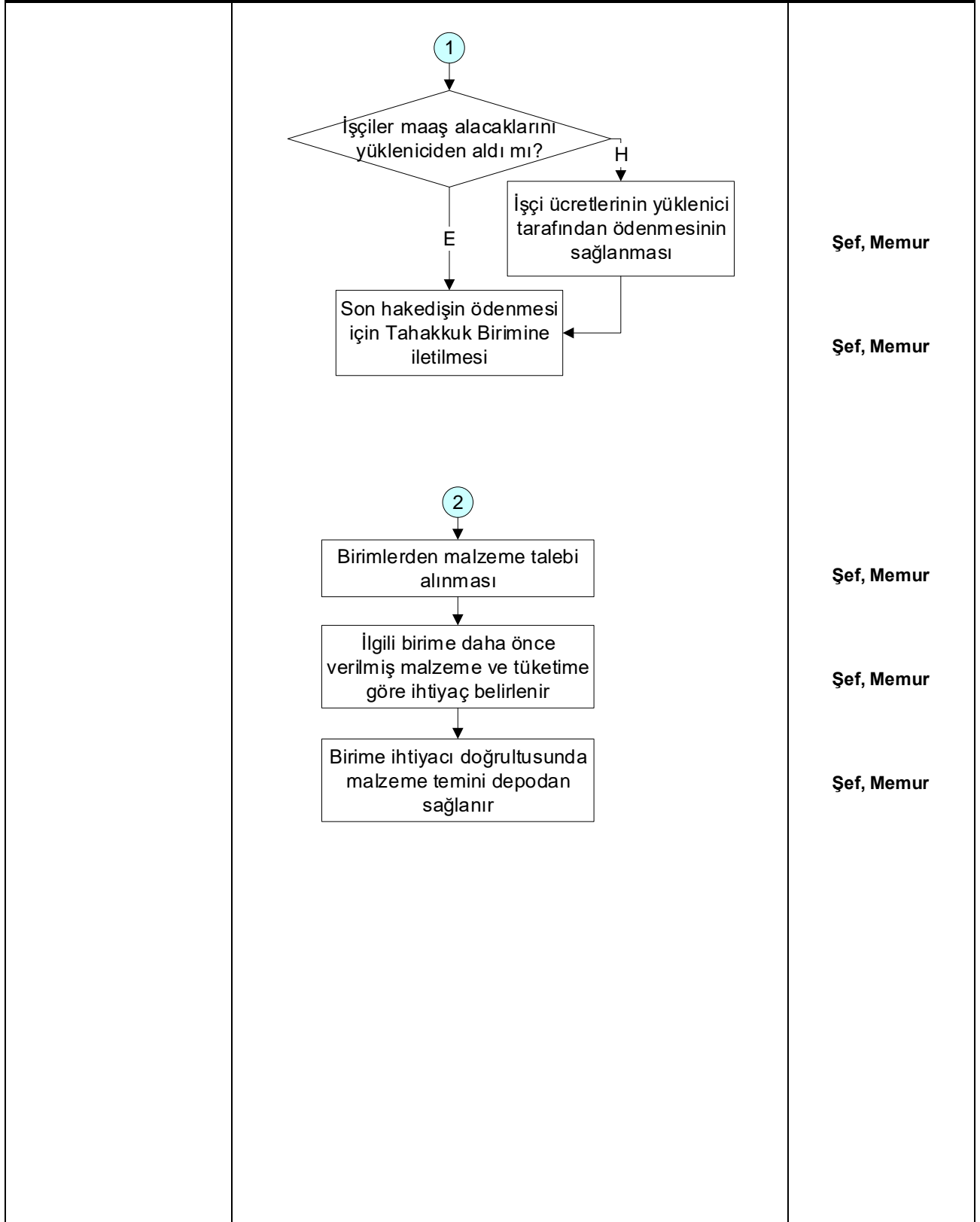


SÜREÇ EL KİTABI

İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-09
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No
3/3



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