

 T.C. Yaşar Üniversitesi	TAŞIMA/ TEMİZLİK TALEP FORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	0002
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	1

Amaç: Akademik ve İdari Birimlerin talep ettiği taşıma ve temizlik işlemlerinin planlanarak takip edilip, kontrol edilerek yönetilmesi.

Kapsam: Akademik ve İdari Birimlerin talep ettiği taşıma ve temizlik işlemlerinin tümü.

Kullanılan İlgili Kayıt ve Dokümanlar: Elektronik Belge Yönetim Sistemi Programı, elektronik posta.

Süreç Sahibi: Destek Hizmetleri Müdürlüğü.

Süreç Sorumlusu: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Sekreteri.

Süreç Periyodu: Personelin işten ayrılmasına kadar devam eder.

Faaliyet İşlem Süresi:

-EBYS üzerinden gelen talep formunun tarih, saat, yer ve ürün uygunluğunun sağlanıp onaylanması: 1 saat

-Form bilgilerinin sistem üzerinden ilgi temizlik firmasına gönderilmesi: form onaylandığından otomatik iletilir.

-Formun arşivlenmesi; Sistem tarafından her işlem sürecinde.

Süreci Uygulanması:

- Akademik ve İdari Birimler EBYS üzerinden Destek Hizmetleri Müdürlüğüne iletmek üzere taşıma ve temizlik talep formu doldurur,

-Form müdürlüğümüzde ulaştığında tarih, saat, yer ve ürün bilgisi gibi bilgiler kontrol edilip program uygunluğuna bakılır,

-Uygunluk bulunduğu sistem üzerinden birimiz sekreteri onay verir ve ilgili birime sistem üzerinden yanıt gönderilir,

-İlgi temizlik firmasına sistem üzerinden otomatik iş akışı gönderilir.

- İşlemleri tamamlanan evrak sistem tarafından otomatik olarak arşivlenir.

Hazırlayan Sekreter	İçerik Yönünden Kontrol Eden Müdür	Sistem Yönünden Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Genel Sekreter
------------------------	---------------------------------------	--	-----------------------------