



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
İDARİ İŞLER PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli		Temizlik, bakım ve onarım, fotokopi, Danışma ve sivil savunma ile ilgili talepler	
Servis Personeli		Taleplerin uygunluğu kontrol edilir.	
Servis Personeli		Yapılan değerlendirme sonucu uygun görülmeyen talepler için geri bildirim yapılarak işlem sonlandırılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu		Talep ilgili Servise yönlendirilir.	
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Aylık, 15 Günlük ve Günlük Temizlik işlemleri yürütülür.	Temizlik İşleri Teknik Şartnamesi
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Bina donanımları ile ilgili her türlü arıza, bakım ve onarım işleri yaptırılır.	
Servis Sorumlusu Servis Personeli		Fotokopi işlemleri yürütülür.	
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli		Sivil Savunma ile ilgili plan ve programların yürütülmesi sağlanır. Yangın ve yangından korunma işlemleri yürütülür. Özürlü Öğrencilerle ilgili işlemler yürütülür.	Sabotajlara Karşı Korunma Planı, Kamu Binalarının Yangından korunması Hk. Yönetmelik, Yangın Talimatı, Güvenlik Kontrol Formları, Güvenlik Hizmetleri Teknik Şartnamesi
Hizmet Personeli Firma Personeli		Servis içinde evrakların ve kargoların dağıtım işlemleri yapılır.	Posta Gönderileri İzlenimi Formu, Elden Gönderilen Evrak Zimmet Tutanağı
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli		Bina ve tesislerin ısıtılması için gerekli işlemler yapılır.	Isıtma sistemleri ile ilgili çalışma/Kullanım Kılavuzları
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli		İdari işler ile ilgili iş ve işlemlerin belirlenen esaslar dahilinde yapılıp, yapılmadığı kontrol edilir. Uygun görülmeyenler ile ilgili gerekli düzeltme işlemlerinin yapılması sağlanır.	
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli			

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN