



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK HİZMETLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No:	SİD.İA.007
İlk Yayın Tarihi:	
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Sayfa No:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Temizlik taleplerinin alınması	Satınalma ve İdari İşler Direktörü	E-posta
Gelen taleplerin ihtiyaç ve gerekliliğine göre değerlendirilmesi	Destek Hizmetleri Müdürü	E-posta
Talepler değerlendirildikten sonra Tepe Servis temizlik yöneticilerine sevk edilerek yönlendirilmesini sağlamak	Destek Hizmetleri Müdürü/Müdür Yardımcısı	E-posta
Gelen taleplerin önemini değerlendirilerek yönlendirilmesi sağlandı mı?	Destek Hizmetleri Müdürü/Müdür Yardımcısı	E-posta
Gelen talepler karşılanmasının ardından ilgili iş sürecinin tamamlanması	Temizlik Personeli	E-posta
Süreç Sonu		

HAZIRLAYAN Destek Hizmetleri Müdürlüğü	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Satınalma ve İdari İşler Direktörü	ONAYLAYAN Satınalma ve İdari İşler Direktörü
--	---	--