



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	İMİD-PR-001
İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Üniversitemizin temizlik işleri, konferans salonu tahsisleri, personel mutfak hizmetleri ve ulaşım hizmetlerinin sağlanması ve planlanması, koordine edilmesi ve denetlemesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Toros Üniversitesi akademik ve idari faaliyetlerini destekleyen idari işleri kapsar.

3. TANIMLAR

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun ile 4857 sayılı İş Kanunundaki tanımlar geçerlidir.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden İdari İşler Şube Müdürü sorumludur. Prosedürün uygulanmasından ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Temizlik Birimi

- Temizlik Birimi; kurumun hijyen, sağlık ve düzen koşullarını sağlamak amacıyla faaliyet gösteren önemli bir hizmet birimidir. Bu birimin temel amacı, çalışma ortamlarının temiz, düzenli ve sağlıklı uygun olmasını temin etmektir.
- Temizlik birimi personeli, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan ve program çerçevesinde yerine getirir. Günlük, haftalık ve aylık temizlik planları doğrultusunda; ofisler, koridorlar, tuvaletler, ortak kullanım alanları ve çevre düzenli olarak temizlenir. Temizlik işlemleri sırasında kullanılan araç, gereç ve kimyasal maddelerin doğru ve güvenli şekilde kullanılması esastır.
- Birim çalışanları görevlerini yerine getirirken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak zorundadır. Eldiven, maske gibi koruyucu ekipmanlar kullanılmalı ve temizlik sırasında oluşabilecek risklere karşı dikkatli olunmalıdır.
- Temizlik faaliyetleri sırasında kurum eşyalarına zarar verilmemesine özen gösterilir. Tespit edilen arıza, eksiklik veya zararlar ilgili birimlere bildirilir. Ayrıca hijyen kurallarına uygun olarak çöp toplama, atıkların ayrıştırılması ve çevre temizliği de bu birimin sorumlulukları arasındadır.
- Temizlik Birimi, amirlerine karşı sorumlu olup yapılan çalışmalar düzenli olarak denetlenir. Hizmet kalitesinin artırılması amacıyla gerekli durumlarda eğitimler verilir ve çalışmalar sürekli iyileştirilir.

5.2. Ulaşım Birimi:

- Araçlar yalnızca resmi görevlerde kullanılır.
- Araç talepleri önceden yazılı veya sistem üzerinden yapılır.
- Günlük araç görev çizelgesi hazırlanır ve takip edilir.
- Şoförler göreve çıkmadan önce araçların genel kontrolünü yapar (yakıt, yağ, lastik vb.).
- Trafik kurallarına kesinlikle uyulur, hız sınırları aşılmaz.
- Araçlar temiz ve bakımlı tutulur.
- Görev bitiminde araçlar belirlenen park alanına bırakılır ve kayıt altına alınır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	İMİD-PR-001
İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

- Araçların periyodik bakımları zamanında yaptırılır.
- Arıza durumunda derhal birim amirine bilgi verilir.
- Bakım ve onarım kayıtları düzenli tutulur.
- Kaza durumunda ilgili birimlere (emniyet, amir vb.) hemen bilgi verilir.
- Araçta ilk yardım çantası ve yangın söndürücü bulundurulur.
- Acil durum prosedürlerine uygun hareket edilir.
- Ulaşım birimi faaliyetleri düzenli olarak denetlenir, eksiklikler raporlanır ve gerekli önlemler alınır.

5.3. Genel Hizmetler Birimi

- Genel Hizmetler Birimi; kurumun günlük işleyişinin düzenli, sağlıklı ve kesintisiz bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla destek hizmetlerini planlayan, organize eden ve denetleyen bir birimdir. Bu birim; temizlik, ulaşım, bakım-onarım, konferans salonlarının tahsisi, temizliği güvenlik ve benzeri yardımcı hizmetlerin koordinasyonundan sorumludur.
- Genel Hizmetler Biriminin temel görevlerinden biri, kurum binalarının ve çevresinin temiz, düzenli ve kullanıma uygun halde tutulmasını sağlamaktır. Bu kapsamda temizlik hizmetleri planlı bir şekilde yürütülür ve belirlenen standartlara uygunluğu sürekli denetlenir. Ayrıca bina içi ve dışı bakım-onarım işleri takip edilerek oluşabilecek aksaklıkların hızlı şekilde giderilmesi sağlanır.
- Birim, Rektörün ve görevlendirilen personellerin ulaşım ihtiyaçlarını da organize eder. Araçların görevlendirilmesi, bakım ve yakıt işlemleri düzenli olarak takip edilir. Araçların verimli ve ekonomik kullanılması için gerekli planlamalar yapılır.
- Genel Hizmetler Birimi aynı zamanda kurumun demirbaş, malzeme ve ekipmanlarının korunması ve düzenli kullanılmasını sağlar. İhtiyaç duyulan malzemelerin temini, depolanması ve dağıtımı belirli bir sistem dahilinde gerçekleştirilir. Böylece israfın önüne geçilmesi ve kaynakların etkin kullanımı hedeflenir.
- Ayrıca iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun çalışma ortamı oluşturulması da bu birimin sorumlulukları arasındadır. Personelin güvenli bir ortamda çalışabilmesi için gerekli önlemler alınır ve düzenli kontroller yapılır.
- Sonuç olarak Genel Hizmetler Birimi, kurumun destek hizmetlerini bütüncül bir şekilde yürüterek diğer birimlerin daha verimli çalışmasına katkı sağlar ve kurumsal düzenin devamlılığını temin eder.

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- İMİD-FR-001 Araç Talep Formu
- İMİD-FR-002 Araç Görevlendirme Formu
- İMİD-İA-001 Destek Hizmetleri İş Akışı
- İMİD-İA-002 Ulaşım Hizmetleri İş Akışı
- İMİD-TL-001 Çay Ocağı Kullanma Talimatı
- İMİD-TL-002 Temizlik İşleri ve Temizlik Malzemeleri Talimatı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu