



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜRECİ

**DÖKÜMAN NO** : SR-TİM-01  
**REVİZYON NO** : 0  
**REVİZYON TARİHİ** : -  
**SAYFA NO** : 1 / 13  
**İLK YAYIN TARİHİ** : 30/06/2010

### İÇİNDEKİLER

1. SÜREÇ KİMLİĞİ
2. SÜREÇ GİRDİ VE ÇIKTILARI
3. SÜREÇ YETKİ VE SORUMLULUKLARI
4. ALT SÜREÇLER
5. DİĞER SÜREÇLERLE İLİŞKİLER
6. SÜREÇ EKİBİ TOPLANTI VE RAPORLAMA SİSTEMATİĞİ
7. SÜREÇ PROSES PLANLAMASI
8. SÜREÇ AKIŞ ŞEMALARI

### 1. SÜREÇ KİMLİĞİ

SÜREÇ CİNSİ	DESTEK SÜRECİ
SÜREÇ STATÜSÜ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ
SÜREÇ KAPSAM VE AMACI	ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞI AÇISINDAN GEREKLİ TEMİZLİK KOŞULLARININ SAĞLANMASI VE BU KOŞULLARIN KORUNMASI.

HAZIRLAYAN	BÖLÜM ONAYI	SİSTEM ONAYI
Mustafa ŞENER Temizlik İşleri Müdürü	Mehmet ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	T.Ömer AKALP Kalite Yönetim Temsilcisi



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜRECİ

**DÖKÜMAN NO** : SR-TİM-01  
**REVİZYON NO** : 0  
**REVİZYON TARİHİ** : -  
**SAYFA NO** : 2 / 13  
**İLK YAYIN TARİHİ** : 30/06/2010

### 2. SÜREÇ GİRDİ VE ÇIKTILARI

#### 2.1. SÜREÇ GİRDİLERİ

- ÇEVRE VE İNSAN SAĞLIĞI AÇISINDAN UYGUN OLMAYAN MEVCUT OLUMSUZLUKLAR, DİLEKÇE, TELEFONLA VEYA E-MAİLLE GELEN ŞİKAYET VE ÖNERİLER, SÖZLEŞMELER, PROJELER, İÇ MÜDÜRLÜKLER İLE KAMU KURUM VE KURULUŞLARIDNDAN GELEN YAZIŞMALAR, RUTİN DENETİMLER, İŞ PROGRAMI

#### 2.2. SÜREÇ ÇIKTILARI

- VATANDAŞ MEMNUNİYETİ, FAALİYET KONTROL FORMLARI, TUTANAKLAR, HAKEDİŞELRİN ONAYI, TEMİZLİK HİZMETİ (ÇÖP ALIMI, YOL SÜPÜRÜLMESİ, YIKANMASI, OT BİÇİLMESİ, KONTEYNERLARIN YIKANMASI), ÜRÜN, İHTİYAÇ FİŞİ, İHALE ONAY BELGESİ

#### 2.3. SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ VE HEDEF DEĞERLERİ

- SINIRLARIMIZ İÇERİSİNDE BELİRLENMİŞ PROGRAMA GÖRE EVSEL ATIKLARIN TOPLANMASINI SAĞLAMAK; AYDA 8.500 ~ 9.000 TON
- TRAKTÖR SÜPÜRGE ARACI İLE BELİRLİ PROGRAM DAHİLİNDE MAHALLELERİN SÜPÜRÜLMESİNİ SAĞLAMAK; HAFTADA 19 MAHALLE
- BÜYÜK SÜPÜRGE ARACI İLE BELİRLİ PROGRAM DAHİLİNDE MAHALLELERİN SÜPÜRÜLMESİNİ SAĞLAMAK; HAFTADA 20 MAHALLE
- SINIRLARIMIZ İÇERİSİNDE KURULAN PAZAR YERLERİNİN TEMİZLİĞİNİ YAPARAK YIKAMAK; HAFTADA 21 PAZAR BÖLGELERDEN İRİ KATI ATIK TOPLAMAK; GÜNDE 25 MINTIKA

HAZIRLAYAN	BÖLÜM ONAYI	SİSTEM ONAYI
Mustafa ŞENER Temizlik İşleri Müdürü	Mehmet ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	T.Ömer AKALP Kalite Yönetim Temsilcisi



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜRECİ

**DÖKÜMAN NO** : SR-TİM-01  
**REVİZYON NO** : 0  
**REVİZYON TARİHİ** : -  
**SAYFA NO** : 3 / 13  
**İLK YAYIN TARİHİ** : 30/06/2010

- HER GÜN MAHALLELERDE YIKAMA ÇALIŞMASI YAPMAK; GÜNDE 25 CADDE VEYA SOKAK
- KONTEYNİR DEĞİŞTİRMEK YA DA YERLEŞTİRMEK; AYDA 70 KONTEYNİR
- ÇÖP KOVASI DEĞİŞTİRMEK YA DA YERLEŞTİRMEK; AYDA 20 ÇÖP KOVASI
- BÖLGEMİZDEKİ TÜM OKUL VE CAMİ BAHÇELERİNİN YIKANARAK TEMİZLENMESİNİ SAĞLAMAK; TALEPİ İZLEYEN 2 İŞ GÜNÜ

### 2.4 SÜREÇ KAYNAKLARI

- PERSONEL, YÜKLENİCİ FİRMA VEYA FİRMALAR, TEMİZLİK ARAÇLARI, HİZMET VE KONTROL ARAÇLARI, TELSİZ, TELEFON BİLGİSAYAR, PRİNTER, FOTOĞRAF MAKİNESİ, BÜRO VE ÇALIŞMA ORTAMI, ULAŞIM TAŞITI, 2872 SAYILI ÇEVRE KANUNU VE BUNA BAĞLI YÖNETMELİKLER, 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU, İŞ PROGRAMI

### 2.5. DOSYALAMA VE ARŞİVLEME

- SÜREÇ EVRAKLARI İŞLEVİNE GÖRE ÇELİK DOLAPLARDA SAKLANIR.
- KAYITLAR, KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜNE GÖRE VE KAYITLAR LİSTESİNDE BELİRTİLDİĞİ ŞEKİLDE SAKLANIR VE ARŞİVLENİR.
- BİLGİSAYARDAKİ EVRAKLAR VE ÖNEMLİ BELGELER KAYIT EDİLEREK AYDA EN AZ BİR KEZ 2 KOPYA OLARAK CD YE YEDEKLEME YAPILIR. YEDEKLENEN BİLGİLERİN 1 KOPYA CD'Sİ İMAR MÜDÜRÜ, DİĞER KOPYASI YEDEKLEMİYİ YAPAN TARAFINDAN CD ÜZERİNE BİLGİLERİ (YEDEKLEME TARİHİ, YEDEKLEMİYİ YAPAN VB.) YAZILARAK SAKLANIR.
- KAYITLARIN İMHA EDİLMESİ YÖNETİM TEMSİLCİSİNİN NEZARETİNDE YAPILIR.

HAZIRLAYAN	BÖLÜM ONAYI	SİSTEM ONAYI
Mustafa ŞENER Temizlik İşleri Müdürü	Mehmet ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	T.Ömer AKALP Kalite Yönetim Temsilcisi



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜRECİ

**DÖKÜMAN NO** : SR-TİM-01  
**REVİZYON NO** : 0  
**REVİZYON TARİHİ** : -  
**SAYFA NO** : 4 / 13  
**İLK YAYIN TARİHİ** : 30/06/2010

### 3. SÜREÇ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

#### 3.1. SÜREÇ SAHİBİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ

- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İLE İLGİLİ GELEN EVRAKLARI İLGİLİ ŞUBELERE HAVALA ETMEK,SÜREÇ ÇIKTILARINI KONTROL EDEREK ONAYLAMAK İLGİLİ YAZIŞMALARIN KANUN, YÖNETMELİK VE PLAN NOTLARINA UYGUN OLARAK EN İYİ ŞEKİLDE HAZIRLANMASINI KONTROL ETMEK VE BU KONU İLE İLGİLİ GEREKLİ TEDBİRLERİ ALARAK PERSONELE DESTEK SAĞLAMAK,PERSONEL İLE BAŞKAN YARDIMCISI ARASINDAKİ İLETİŞİMİ SAĞLAMAK,HARCAMA YETKİLİSİ OLARAK MÜDÜRLÜK ADINA YAPILAN HARCAMALARI KONTROL ETMEK, PERSONELİN ÇALIŞMA VERİMLİLİĞİNİ ETKİLEYECEK PROBLEMLERİN ÇÖZÜMLENMESİ İÇİN GEREKLİ TEDBİRLERİ ALMAK, TEKNİK VE İDARİ GELİŞMELERİ TAKİP ETMEK, HİZMET ARAÇLARININ YAPILAN PROGRAMLAR DOĞRULTUSUNDA ÇALIŞMALARININ TAKİBİNİ YAPMAK, ACİLİYETİ OLAN BÖLGELERİN TEMİZLİĞİNİN YAPILMASINDA YÖNLENDİRİCİ OLMAK.

#### 3.2. İZLENEBİLİRLİK

- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÜNCEL DOKÜMAN LİSTESİNDE BELİRTİLEN RAPORLARDAN VE FORMLARDAN SAĞLANIR.
- GELEN VE GİDEN EVRAK KAYIT DEFTERLERİ İLE EVRAK TAKİBİ YAPILIR.

#### 4.1. ALT SÜREÇLER

- HİZMET ALIM İHALE SÜRECİ
- TEMİZLİK FAALİYETİ VE KONTROL SÜRECİ

HAZIRLAYAN	BÖLÜM ONAYI	SİSTEM ONAYI
Mustafa ŞENER Temizlik İşleri Müdürü	Mehmet ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	T.Ömer AKALP Kalite Yönetim Temsilcisi



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜRECİ

**DÖKÜMAN NO** : SR-TİM-01  
**REVİZYON NO** : 0  
**REVİZYON TARİHİ** : -  
**SAYFA NO** : 5 / 13  
**İLK YAYIN TARİHİ** : 30/06/2010

### 4.2. SATIN ALMA SÜRECİ

SATIN ALMA SÜRECİ, MÜDÜRLÜĞÜN İHTİYAÇ DUYDUĞU ÜRÜN YADA HİZMETİN ALIMININ KARŞILANMASI AMACIYLA KULLANILAN BİR SÜREÇ OLUP , SATIN ALMA PROSEDÜRÜNE UYGUN OLARAK 8.3 SATIN ALMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASINDA GÖSTERİLDİĞİ ŞEKİLDE VE GÖREV TANIMLALINDAKİ YETKİLİ KİŞİLERCE GERÇEKLEŞTİRİLİR.

- SATIN ALINACAK ÜRÜN GIDA YADA HİZMET BELİRLENİR ( İHTİYACA GÖRE )
  - İHTİYAÇ FİŞİ DOLDURULUR.
  - İHTİYACA GÖRE İHALE ONAY BELGESİ HAZIRLANIR. ( STANDART FORM – KİK001.0/M )
  - TEKLİFLERE GÖRE PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI DÜZENLENİR.
  - ALIMIN YAPILMASI İÇİN AYNİYAT SÜRECİ BAŞLATILIR VE ALIM YAPILIR.
- FATURALAR GELDİKTEN SONRA;
- MUAYENE KABUL KOMİSYON RAPORU DOLDURULUR.
  - ÖDEME YAPILMASI İÇİN MALİ HİZMETLER BİRİMİNE TÜM EVRAKLAR GÖNDERİLİR.
  - 1 (BİR) NÜSHADA AYNİYAT MUHASİPLİĞİ BİRİMİNE GÖNDERİLİR.
  - 1 (BİR) NÜSHADA MÜDÜRLÜKTE DOSYALANIR.

HAZIRLAYAN	BÖLÜM ONAYI	SİSTEM ONAYI
Mustafa ŞENER Temizlik İşleri Müdürü	Mehmet ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	T.Ömer AKALP Kalite Yönetim Temsilcisi



**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
SÜRECİ**

**DÖKÜMAN NO** : SR-TİM-01  
**REVİZYON NO** : 0  
**REVİZYON TARİHİ** : -  
**SAYFA NO** : 6 / 13  
**İLK YAYIN TARİHİ** : 30/06/2010

**5. DİĞER SÜREÇLERLE İLİŞKİLER**

**5.1. MÜŞTERİSİ OLUNAN SÜREÇLER**

SÜREÇ ADI	SUNULAN ÜRÜN / HİZMET / BİLGİ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	UYGULAMA / YÖNETMELİKLER, GÖRÜŞ YAZISI
İL ÇEVRE VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ	UYGULAMA / YÖNETMELİKLER, GÖRÜŞ YAZISI
SATINALMA SÜRECİ	MALZEME ALIM
MALİ HİZMETLER BİRİMİ	SATIN ALINAN ÜRÜN YADA HİZMETİN ÖDEMELERİ
AYNİYAT MUHASİPLİĞİ	SATIN ALMA EVRAKLARI
MAKİNA BAKIM ONARIM SÜRECİ	BAKIM VE ONARIM
PERSONEL EĞİTİM SÜRECİ	EĞİTİM, SEMİNER, DENEYİM
KALİTE YÖNETİM SÜRECİ	DOKÜMAN, EĞİTİM, SEMİNER
İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ SÜRECİ	HİZMET ARAÇLARINA AKARYAKIT TEMİNİ
ZABITA HİZMETLERİ SÜRECİ	PERSONEL
SSK MÜDÜRLÜĞÜ	VERGİ BORCU DÖKÜMANI

HAZIRLAYAN	BÖLÜM ONAYI	SİSTEM ONAYI
Mustafa ŞENER Temizlik İşleri Müdürü	Mehmet ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	T.Ömer AKALP Kalite Yönetim Temsilcisi



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜRECİ

**DÖKÜMAN NO** : SR-TİM-01  
**REVİZYON NO** : 0  
**REVİZYON TARİHİ** : -  
**SAYFA NO** : 7 / 13  
**İLK YAYIN TARİHİ** : 30/06/2010

### 5.2. TEDARİKÇİSİ OLUNAN SÜREÇLER

SÜREÇ ADI	ALINAN ÜRÜN / HİZMET / BİLGİ
ÇEŞİTLİ KURUM VE KURULUŞLAR	TEMİZLİK, YIKAMA VE SULAMA İŞLERİ YAPILMIŞ, SÜPÜRGE FAALİYETİ YAPILMIŞ ALANLAR.
VATANDAŞ	ÇÖP ALIMI, KONTEYNİR DEĞİŞTİRİLMESİ KALDIRILMASI VEYA KONMASI, ÇÖP SEPETİ DEĞİŞTİRİLMESİ KALDIRILMASI VEYA KONMASI SOKAK VEYA CADDE YIKANMASI, SÜPÜRÜLMESİ
ÜRÜN YADA HİZMET ALIMI	SATIN ALMA ÜRÜN/HİZMET

### 6. SÜREÇ EKİBİ TOPLANTI VE RAPORLAMA SİSTEMATİĞİ

ADI	METOD	DAĞITIM SIKLIĞI	DAĞITIM LİSTESİ
AYLIK FAALİYET VE SÜREÇ PERFORMANS DEĞERLENDİRME RAPORU	TOPLANTI-RAPORLAMA	AYDA BİR KEZ	BAŞKANLIK MAKAMI, İLGİLİ BAŞKAN YARDIMCISI, YÖNETİM TEMSİLCİSİ VE MÜDÜRLÜK ŞUBELERİ

HAZIRLAYAN	BÖLÜM ONAYI	SİSTEM ONAYI
Mustafa ŞENER Temizlik İşleri Müdürü	Mehmet ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	T.Ömer AKALP Kalite Yönetim Temsilcisi



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜRECİ

**DÖKÜMAN NO** : SR-TİM-01  
**REVİZYON NO** : 0  
**REVİZYON TARİHİ** : -  
**SAYFA NO** : 8 / 13  
**İLK YAYIN TARİHİ** : 30/06/2010

### 7. SÜREÇ PROSES PLANLAMASI:

#### 7.1. TEMİZLİK FAALİYETİ VE KONTROL SÜRECİ PROSES PLANLAMASI

PROSES GİRDİSİ: İŞ PROGRAMI, BAŞKAN VE İÇ – DIŞ TALEP, ÖNERİ, ŞİKAYETLERİ		PROSES ÇIKTISI: VATANDAŞ MEMNUNİYETİ		
PROSES AKIŞI	PROSES PERFORMANSI	REFERANS DOKÜMANI	SORUMLULAR	KAYIT FORMU
İŞ PROGRAMI	SINIRLARIMIZ DÂHİLİNDE TEMİZLİK HİZMETLERİNİN AKSAMADAN YÜRÜTÜLMESİ İÇİN YAPILAN PROGRAM		SÜREÇ SAHİBİ SERVİS SORUMLUSU AMİR, AMİR YARDIMCISI BİLGİ İŞLEM OPERATÖRÜ	FR-TİM-01
TEMİZLİK FAALİYETİ	ARAÇ, EKİPMAN VE PERSONELİN İLE TEMİZLİK FAALİYETİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ		SÜREÇ SAHİBİ SERVİS SORUMLUSU AMİR, AMİR YARDIMCISI FİRMA YETKİLİSİ/VEKİLİ	FR-TİM-03 FR-TİM-04
KONTROL VE ONAY	İŞGÜNÜ İÇERİSİNDE VE SONUNDA YAPILAN FAALİYETİN PROGRAM DÂHİLİNDE GERÇEKLEŞTİRİLİP GERÇEKLEŞTİRİLEMEDİĞİNİN TESPİTİ		SÜREÇ SAHİBİ SERVİS SORUMLUSU AMİR, AMİR YARDIMCISI FİRMA YETKİLİSİ/VEKİLİ	FR-TİM-02

HAZIRLAYAN	BÖLÜM ONAYI	SİSTEM ONAYI
Mustafa ŞENER Temizlik İşleri Müdürü	Mehmet ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	T.Ömer AKALP Kalite Yönetim Temsilcisi





**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
SÜRECİ**

**DÖKÜMAN NO** : SR-TİM-01  
**REVİZYON NO** : 0  
**REVİZYON TARİHİ** : -  
**SAYFA NO** : 9 / 13  
**İLK YAYIN TARİHİ** : 30/06/2010

**7.2.HİZMET ALIM İHALE SÜRECİ PROSES PLANLAMASI**

PROSES GİRDİSİ: TEMİZLİK HİZMETİ İHTİYACI		PROSES ÇIKTISI: TEMİZLİK FAALİYETİ VE MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ		
PROSES AKIŞI	PROSES PERFORMANSI	REFERANS DOKÜMANI	SORUMLULAR	KAYIT FORMU
İHTİYACIN TESPİTİ	SÖZ KONUSU HİZMET ALIMININ OLAĞAN SEBEPLERİNİN İDARE YETKİLİSİNE AKTARILMASI VE İHALE DOSYASI HAZIRLAMAK ÜZERE ÇALIŞMALAR BAŞLAMAK İÇİN OLUR		BAŞKAN YARDIMCISI SÜREÇ SAHİBİ	
İHALE DOKÜMANI	YAKLAŞIK MALİYET HESAPLANIR, İDARİ ŞARTNAME, TEKNİK ŞARTNAME VE SÖZLEŞME TASARISI HAZIRLANIR. ONAY BELGESİ EKİNDE İDARE YETKİLİSİNE SUNULUR	KAMU İHALE KURUMU MEVZUATI	BAŞKAN YARDIMCISI SÜREÇ SAHİBİ SERVİS SORUMLUSU BİLGİ İŞLEM OPERATÖRÜ	
İLAN	ELEKTRONİK ORTAMDA KAMU İHALE KURUMU BÜNYESİNDEKİ İLAN HAZIRLAMA MODÜLÜ İLE İLAN HAZIRLANIR. İLANA UYGUN OLARAK HAZIRLANMIŞ İLAN METNİ İNTERNET ÜZERİNDEN KURUMA GÖNDERİLİP, İLAN SÜRESİ BAŞLATILIR	KAMU İHALE KURUMU MEVZUATI	BİLGİ İŞLEM OPERATÖRÜ	

HAZIRLAYAN	BÖLÜM ONAYI	SİSTEM ONAYI
Mustafa ŞENER Temizlik İşleri Müdürü	Mehmet ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	T.Ömer AKALP Kalite Yönetim Temsilcisi



**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
SÜRECİ**

**DÖKÜMAN NO** : SR-TİM-01  
**REVİZYON NO** : 0  
**REVİZYON TARİHİ** : -  
**SAYFA NO** : 10 / 13  
**İLK YAYIN TARİHİ** : 30/06/2010

TEKLİF DOKÜMANI	İDARECE İSTENEN BELGELERİN HAZIRLANMASI	KAMU İHALE KURUMU MEVZUATI	İSTEKLİ/ADAY	
TEKLİF	İSTEKLİ/ADAYLARCA HAZIRLANIP İDAREYE TESLİM EDİLEN TEKLİF ZARFLARININ İHALE KOMİSYONUNA TESLİMİ	KAMU İHALE KURUMU MEVZUATI	İSTEKLİ/ADAY TEKLİFLERİ ALAN BİRİM İHALE KOMİSYONU	STANDART FORM
TEKLİF DEĞERLENDİRME	ZARFLARIN AÇILMASI, BELGE KONTROL, TEKLİFLERİN İNCELENİP KARARA BAĞLANMASI	KAMU İHALE KURUMU MEVZUATI	İHALE KOMİSYONU	STANDART FORM
SÖZLEŞME	ÜZERİNE İHALE BIRAKILAN İSTEKLİNİN SÖZLEŞMEYE DAVET EDİLMESİ VE SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI	KAMU İHALE KURUMU MEVZUATI	BAŞKAN- SÜREÇ SAHİBİ, İSTEKLİ / ADAY	
TESLİM	İŞYERİ TESLİMİNİN YAPILMASI VE HİZMETİN YÜRÜTÜLMESİ	KAMU İHALE KURUMU MEVZUATI	SÜREÇ SAHİBİ İSTEKLİ/ADAY	
MUAYENE KABUL	HİZMET ALIMLARI MUAYENE VE KABUL YÖNETMELİĞİ ESASLARINA GÖRE İŞİN KABULÜNÜN YAPILMASI	KAMU İHALE KURUMU MEVZUATI	MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU İSTEKLİ/ADAY BAŞKAN	

HAZIRLAYAN	BÖLÜM ONAYI	SİSTEM ONAYI
Mustafa ŞENER Temizlik İşleri Müdürü	Mehmet ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	T.Ömer AKALP Kalite Yönetim Temsilcisi

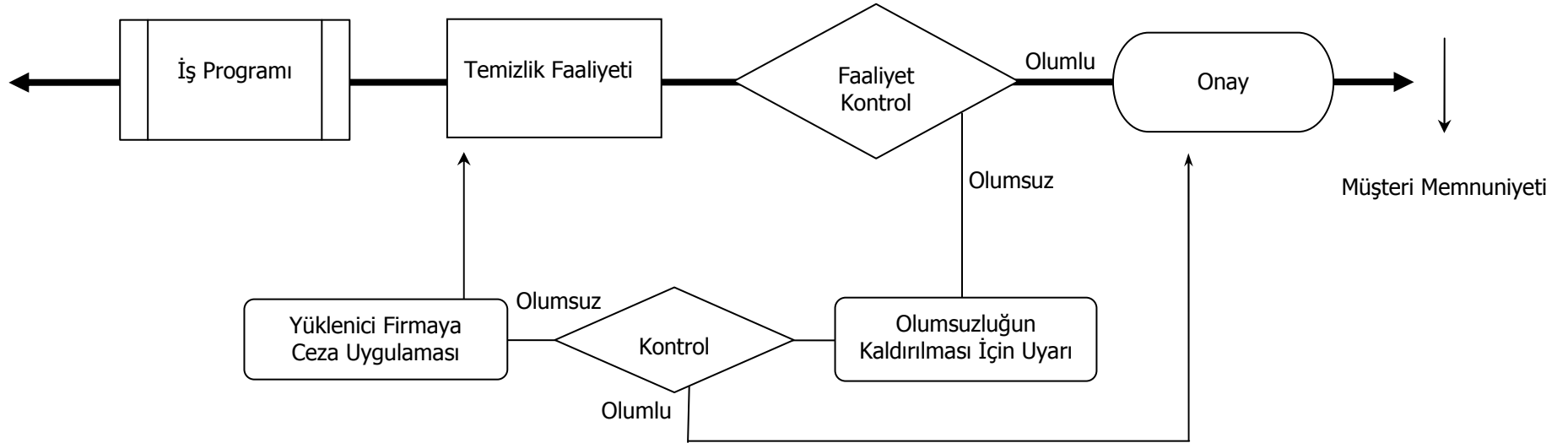


## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜRECİ

**DÖKÜMAN NO** : SR-TİM-01  
**REVİZYON NO** : 0  
**REVİZYON TARİHİ** : -  
**SAYFA NO** : 11 / 13  
**İLK YAYIN TARİHİ** : 30/06/2010

### 8. SÜREÇ AKIŞ ŞEMALARI

#### 8.1. TEMİZLİK FAALİYETİ VE KONTROL SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



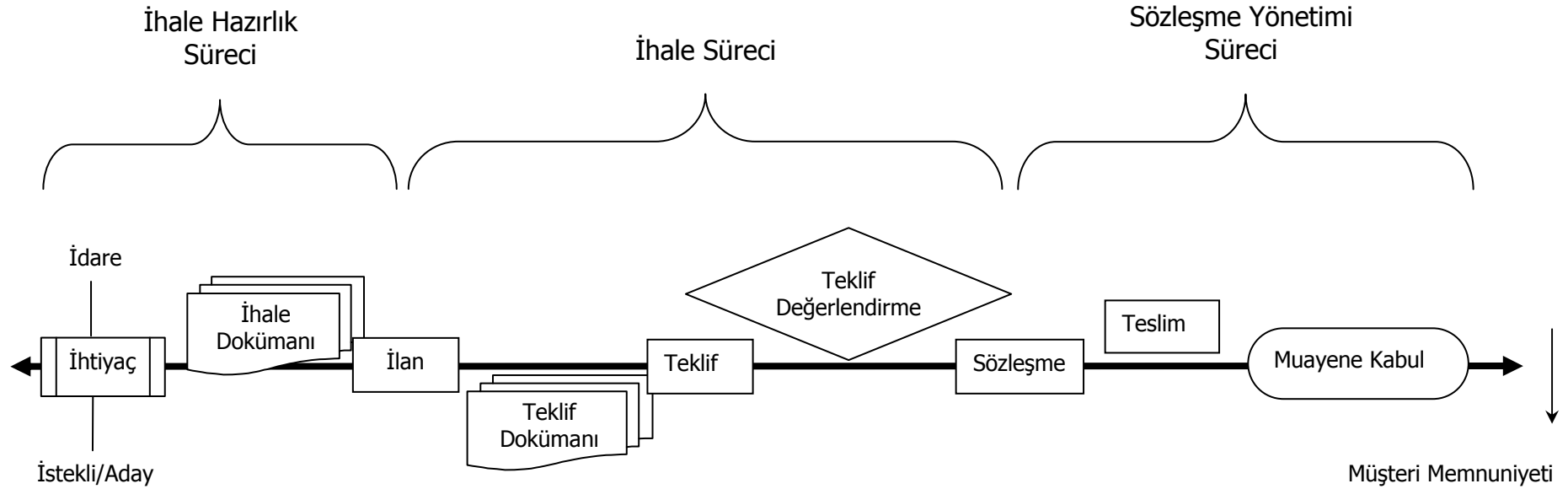
HAZIRLAYAN	BÖLÜM ONAYI	SİSTEM ONAYI
Mustafa ŞENER Temizlik İşleri Müdürü	Mehmet ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	T.Ömer AKALP Kalite Yönetim Temsilcisi



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜRECİ

**DÖKÜMAN NO** : SR-TİM-01  
**REVİZYON NO** : 0  
**REVİZYON TARİHİ** : -  
**SAYFA NO** : 12 / 13  
**İLK YAYIN TARİHİ** : 30/06/2010

### 8.2. HİZMET ALIMI İHALE SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



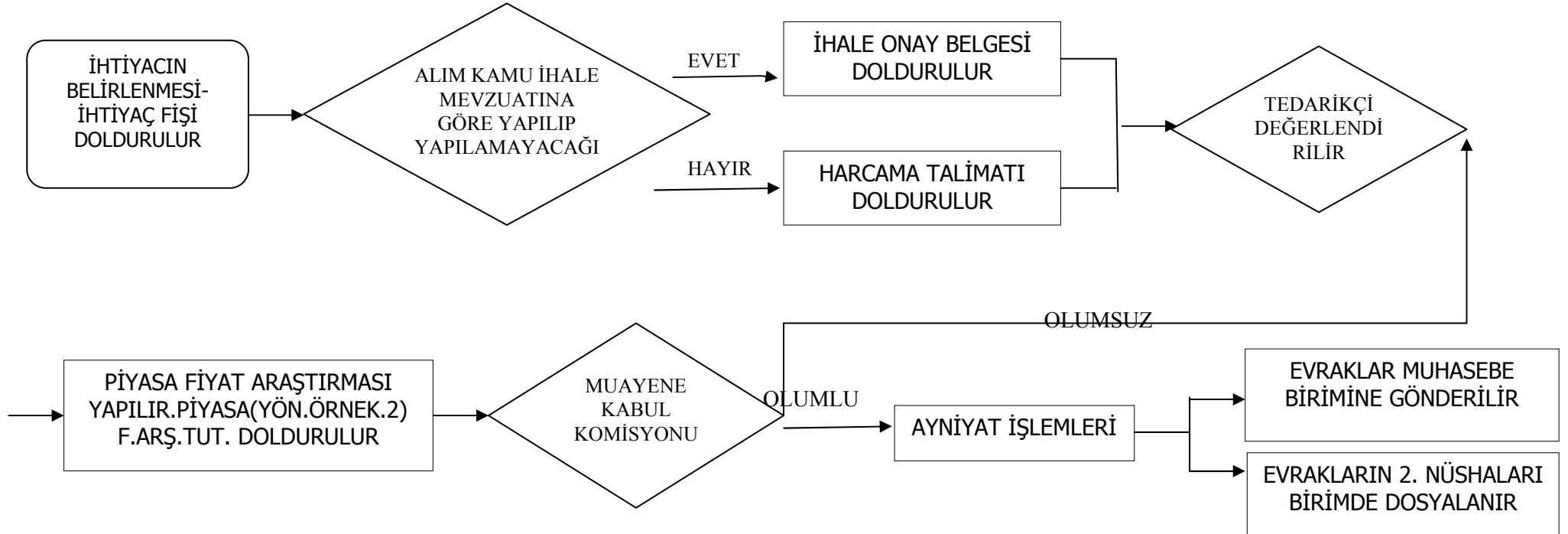
HAZIRLAYAN	BÖLÜM ONAYI	SİSTEM ONAYI
Mustafa ŞENER Temizlik İşleri Müdürü	Mehmet ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	T.Ömer AKALP Kalite Yönetim Temsilcisi



## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜRECİ

**DÖKÜMAN NO** : SR-TİM-01  
**REVİZYON NO** : 0  
**REVİZYON TARİHİ** : -  
**SAYFA NO** : 13 / 13  
**İLK YAYIN TARİHİ** : 30/06/2010

### 8.3. SATIN ALMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



HAZIRLAYAN	BÖLÜM ONAYI	SİSTEM ONAYI
Mustafa ŞENER Temizlik İşleri Müdürü	Mehmet ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	T.Ömer AKALP Kalite Yönetim Temsilcisi