



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 Kanununun 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

- Görev yaptığı birimin genel temizliğini yapmak,
- Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak,
- Birim amirinin vereceği benzer nitelikteki görevleri yapmak.

5.2. Ulaşım Birimi:

- Üniversitemiz kampüsleri arasındaki transferi sağlamak,
- Kampüsler arasında evrak gidiş-gelişlerini sağlamak,
- Üniversitemiz şehir içi ve şehirlerarası ulaşımı sağlamak.

5.3. Genel Hizmetler

- Konferans salonlarının temizliğinin yapılmasını sağlamak
- Personel mutfağının temizliği ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak
- Stant taleplerinin değerlendirilmesi ve yer, malzeme temin edilmesini sağlamak
- Kampüs alanlarının bahçe düzenlenmesi ve temizliğinin yapılmasını sağlamak

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