1. AMAÇ

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

2. KAPSAM

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

3. TANIMLAR

4734 sayılı YÖK Kanunundaki tanımlar ve 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 ile Havaalanı arasındaki transfer işlemlerini sağlamak
Üniversitemiz şehir içi ve şehirlerarası ulaşımı sağlama

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