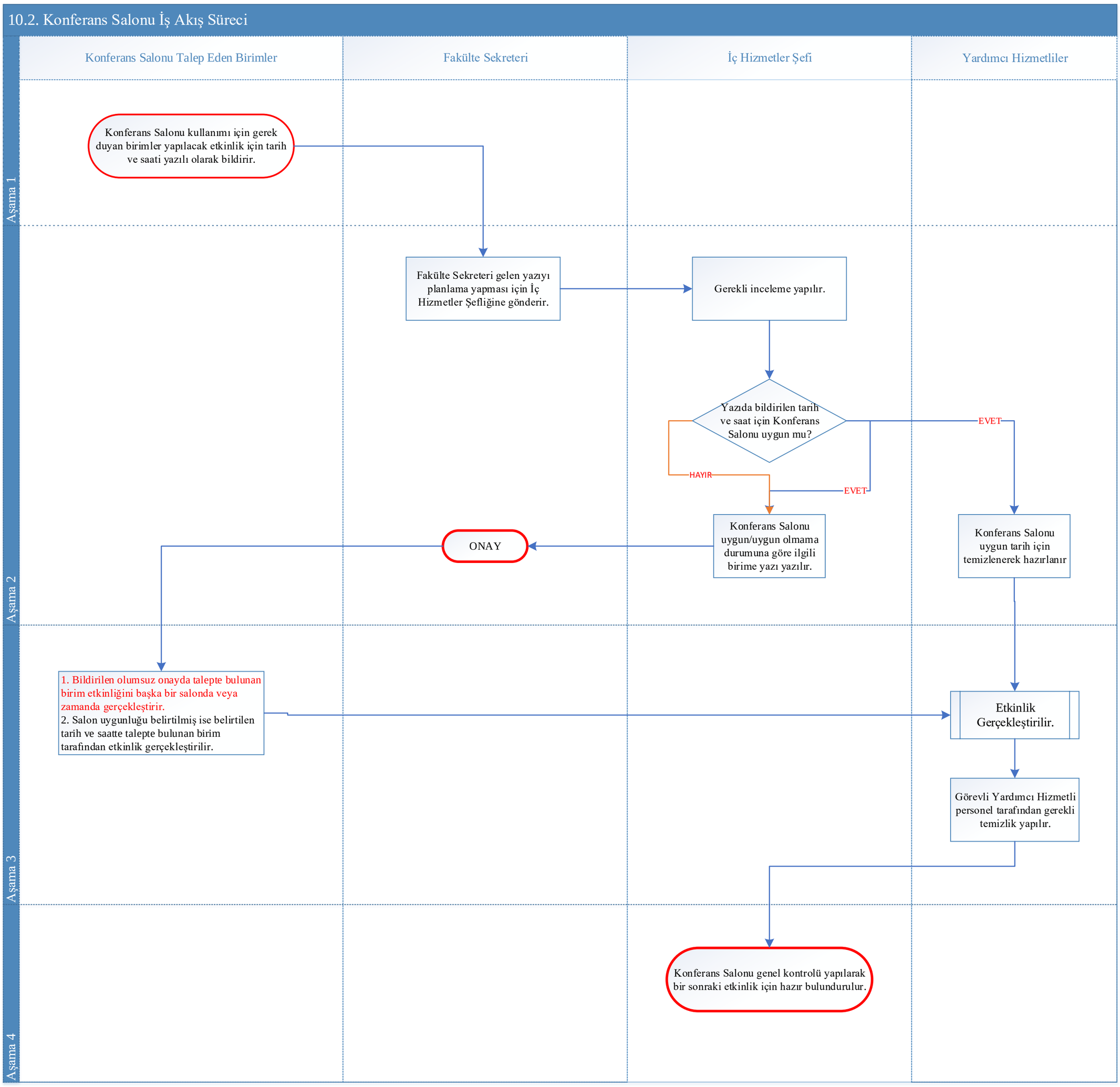
Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

10.1. Genel Hizmetler İş Akış Süreci

	İç Hizmetler Şefi	Hizmetli Personel	Dekanlık İlgili Birimler
Aşama 1	Fakültede görev yapan yardımcı hizmetli personel için görev yerleri ve sorumlulukları belirlenerek hizmet planlaması yapar.		
Aşama 2		Mesai başlamadan İdari ve Akademik Eğitim Birimlerinin kapıları açık bulundurulur Görevli personel tarafından sorumlu olduğu alanların genel temizliği yapılır. Hizmetli personel tarafından Fakültenin çevre temizliği yapılır. Fakülteye alınan veya Fakülteden dışarı çıkarılan, yer değiştirilen malzemenin taşınmasını gerçekleştirir. Günlük ders planlaması sonunda dersliklerin tekrar kullanılabilmesi için temizlik yapılır Mesai bitimi sonunda nöbetçi hizmetli personel tarafından güvenlik kapsamında kontroller yapılarak Fakülte kapıları kapatılır. Fakülte ilgili Akademik ve İdari Birimleri tarafından hazırlanan evrakların ilgili birimlere dağıtımı yapılır.	Fakülte ilgili Akademik ve İdari Birimleri tarafından hazırlanan evraklar.
Aşama 3	İlgili personel ve gerçekleştirilen hizmetlerin kontrolü yapılarak olumsuz bir durumda gerekli önlemler alınır. **SÜREÇ SONLANDIRILIR**		

Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı