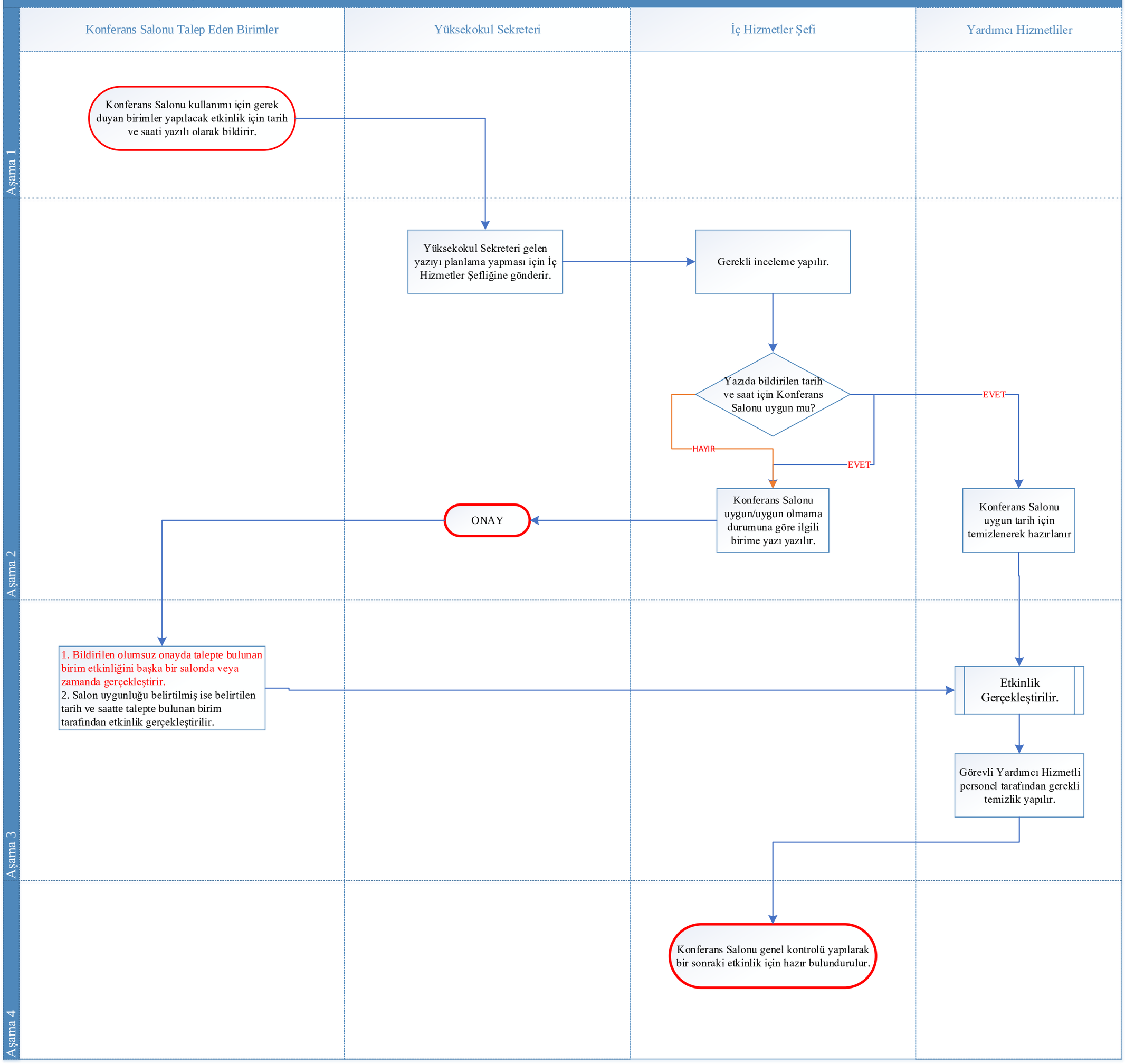
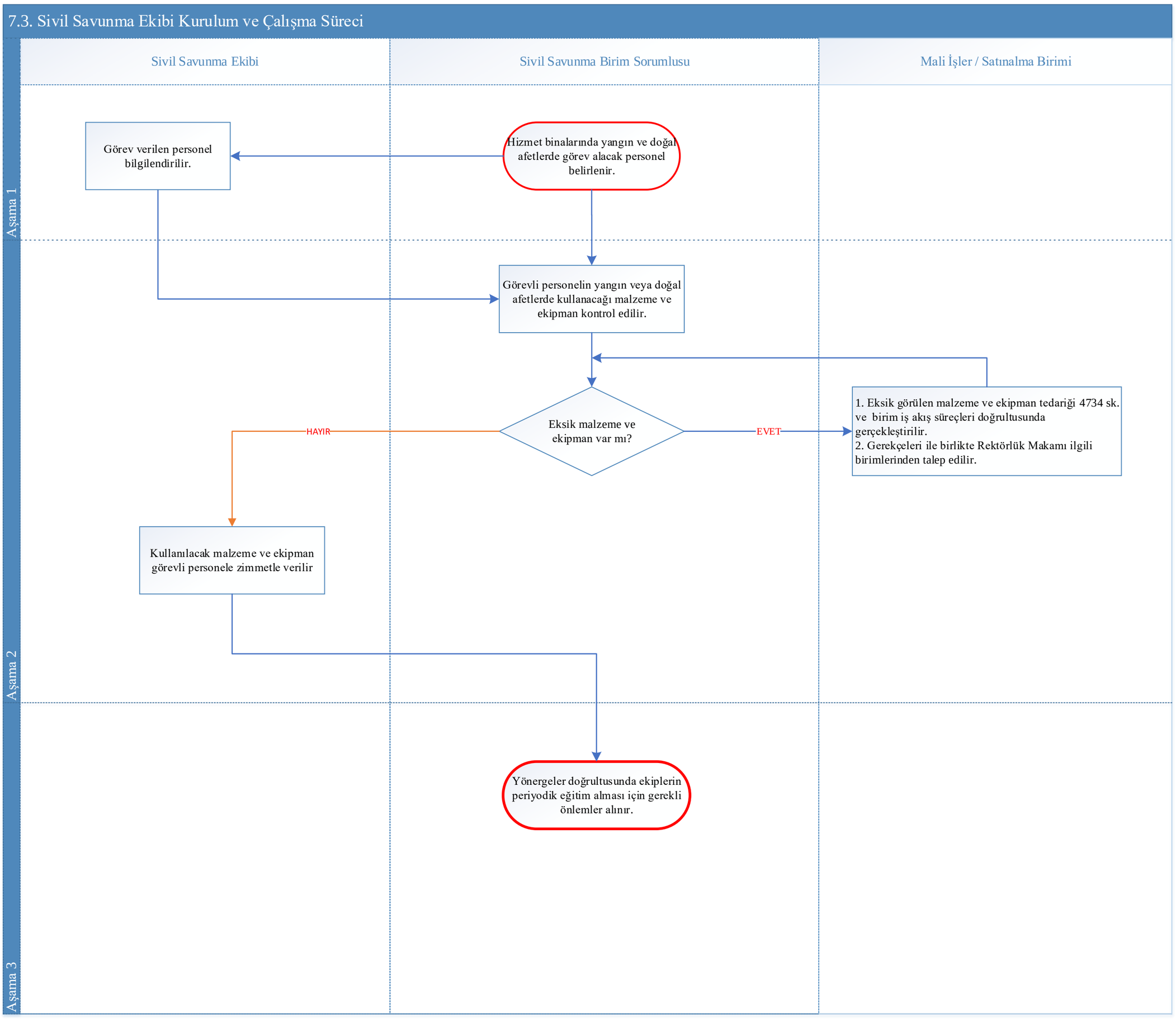
Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü

7.1. Genel Hizmetler İş Akış Süreci

	İç Hizmetler Şefi	Hizmetli Personel	Müdürlük İlgili Birimler
Aşama 1	Yüksekokulda 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 Yüksekokulun çevre temizliği yapılır. Yüksekokula alınan veya Yüksekokuldan 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 Yüksekokul kapıları kapatılır. Yüksekokul ilgili Akademik ve İdari Birimleri tarafından hazırlanan evrakların ilgili birimlere dağıtımı yapılır.	Yüksekokul 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
Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü

7.2. Konferans Salonu İş Akış Süreci



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü
Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü