



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PROSES ADI	Destek Prosesi	DOKÜMAN KODU		KY.PR.03		
		REVİZYON		Yeni Yayınlandı		
		REV. TARİHİ		03/09/2018		
		SAYFA		1/1		
PROSES SAHİBİ	Dekan.					
PROSES AMACI	Hastane Prosesini ve Eğitim- Öğretim prosesini destekleyici alt süreçleri yönetmek ve sürdürmek, tesisin temizlik işlerinin yürütmek, tesisin fiziki şartlarına dair uygulanan işlemlerin kayıt altına almak, fakülte de bulunan cihazların bakım onarım faaliyetlerini gerçekleştirmek için genel işleyiş kurallarını belirlemek ve uygulamaktır.					
GİRDİ	Öğrenci Talebi Malzeme ihtiyaç Talebi Çamaşırhane Hizmeti Talebi İhtiyaç talebi	FAALİYETLER	Öğrenci işlerinin yürütülmesi İnsan kaynakları yönetimi Fiziki alt yapı ve fakültede bulunan cihazların tamiri ve bakım onarımı Mal ve Hizmetlerin satın alma işlemlerinin yürütülmesi Temizlik İşlerinin Yürütülmesi Çamaşır yıkama işlemlerinin yürütülmesi Bilgi yönetim sisteminin yürütülmesi Aık Yönetim işlemlerinin yürütülmesi Arşiv Hizmetlerinin yürütülmesi	ÇIKTI	Öğrenciye dair belgeler Bakım Onarım kayıtları Temizlik formları Depoya girişi yapılan malzeme depo fişleri. Çamaşırhane teslim formu Atık Makbuzları Bilgi işlem iş istek formları	
İZLEME/PERFORMANS KRİTERLERİ	Tüm işlemlerin eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatmayacak sürede tamamlanmış olması. Fiyat Ve Şartnameye Uygunluk, Personel memnuniyet oranının %70'in altında olmaması, Yıllık Cihaz Kalibrasyonlarının 45 gün içerisinde yapılması Eksiksiz Doldurulan Cihaz bakım ve temizlik formları ,Eksiksiz doldurulan çamaşırhane formları,Eksiksiz doldurulan bilgi işlem iş istek formları,Tıbbi atık makbuzları		KAYNAKLAR	İnsan: Akademik ve idari personel,Öğrenci,Hasta. Alt yapı: Bilgisayar,Cihaz,çamaşır yıkama ve kurutma makinaları,,Bilgisayar programları,öğrenci otomasyon sistemleri Ortam: Ofis-İlgili birim		
İLGİLİ DOKÜMANLAR	Kalite Yönetim Sistemi;2547 Yüksek Öğretim Kanunu,Döner Sermaye Yönetmeliği,Mali Kanunlar,					
SORUMLULAR	Öğrenci işlerinin yürütülmesi	Öğrenci İşleri	GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	Haftalık-Aylık	6 Aylık	Yıllık
	İnsan kaynakları Yönetimi	Kalite Yönetim Birimi				
	Fiziki alt yapı-bakım-onarım	Teknik Servis Sorumlusu				
	Temizlik İşlerinin Yürütülmesi	Müdür Yardımcısı	Bakım-Onarım	Günlük-6 Aylık		
	Çamaşırhane	Çamaşırhane Personeli				
	Bilgi Yönetim Sistemi	Bilgi İşlem Personeli	Anketler	6 aylık		
	Atık Yönetimi	Müdür Yardımcısı	Temizlik Formları	Günlük		
	Satın Alma	Satın Alma Birimi	Atık Makbuzları	Haftalık		
Hazırlayan Birim Kalite Temsilcisi	Hazırlayan Kalite Direktörü	Kontrol Eden Kalite Güvence Birimi	Onaylayan Dekan	ONAYLAYAN Rektör		