

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/005/19 İlk Yayın Tar.: 14.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	BİNA YÖNETİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p style="text-align: center;">Her sabah bina içinde ve çevresinde güvenlik ve temizlik kontrolleri yapılır.</p>	<p>Kütüphane binasının her türlü temizlik, güvenlik ve afet acil durum süreci ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.</p>	<p>Kütüphane Çalışma Rehberi</p>
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p style="text-align: center;">Günlük bina içi ve çevresi ile ilgili güvenlik kontrolü yapılır ve Bina Güvenlik Kontrol Raporu hazırlanır.</p> <p style="text-align: center;">Günlük bina içi ve çevresi ile ilgili temizlik kontrolü yapılır ve Bina Temizlik Kontrol Raporu hazırlanır.</p>	<p>Her gün sabah güvenlik ofisinde görevli personelin günlük tutanakları incelenir.</p> <p>Bina güvenliğiyle ilgili bina güvenlik kameralarının, iklimlendirme sistemlerinin, asansörlerin vb. tüm donanımların işlerliğinin kontrolü yapılır ve Bina Güvenlik Kontrol Raporu hazırlanır.</p> <p>Günlük temizlik işleri kontrol edilir ve "Bina Temizlik Kontrol Raporu" hazırlanır.</p>	<p>Kütüphane Çalışma Rehberi</p>
İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	<p style="text-align: center;">Tespit edilen sorun var mı?</p> <p style="text-align: center;">Hayır Evet</p> <p style="text-align: center;">Konu ile ilgili birim ya da kişilerle iletişime geçilerek sorun çözülür.</p>	<p>Yapılan kontrollerde tespit edilen sorunların çözümü konusunda ilgili birim ya da kişilerle iletişime geçilerek sorunların en kısa zamanda çözüme kavuşturulması sağlanır ve süreç takip edilir.</p>	<p>Kütüphane Çalışma Rehberi</p>
	<p style="text-align: center;">Süreç takip edilir ve son durum hakkında Daire Başkanı bilgilendirilir.</p>	<p>Binanın güvenlik, temizlik durumu, çalışan sistemler ve tüm işleyiş hakkında Daire Başkanı bilgilendirilir.</p>	<p>Kütüphane Çalışma Rehberi</p>