

| İşlem / İş Akışı                                       | Sorumlular  | Faaliyet  | Dokümantasyon/Çıktı                  |
|--|---|---|--------------------------------------|
| <p><b>Çamaşırhane İş Akış Sürecini BAŞLAT</b></p>      |   |   |                                      |
| <p><b>Öğrencinin çamaşır fişi alması işlemi</b></p>    | Makbuz görevlisi  | Öğrencinin şahsi kıyafetlerini yıkayabilmeleri için ücret karşılığında makbuz alması  | POS makinesi, POS Makbuzu            |
| <p><b>Sıra Takip İşlemi</b></p>                        | Çamaşırhane görevlisi                                     | Makbuzu çamaşırhane görevlisine teslim ederek sıra alması   | POS makbuzu, Çamaşırhane takip Formu |
| <p><b>Yıkama İşlemi</b></p>                            | Çamaşırhane görevlisi, Ofis personeli, temizlik personeli | Kirli çamaşırların makinede yıkanması, kurutulması ve öğrenciye teslim edilmesi   |                                      |
| <p><b>Nevresim Değişim İşlemi</b></p>                  | Çamaşırhane personeli, Ofis personeli, temizlik görevlisi | Yurt nevresim takımlarının iki hafta arayla yıkanarak öğrenciye imza karşılığında teslim edilmesi   | Nevresim değişim formu               |
| <p><b>Çamaşırhane İş Akış Sürecinin Sonlanması</b></p> | Çamaşırhane personeli                                     | Yılsonunda çıkış yapan öğrencilerin battaniye, yatak koruyucuları yıkanarak bloklara teslim edilir, aylık olarak makinelerin rutin temizliği yapılır. |                                      |

ONAYLAYAN  
Zeliha ÜZÜMCÜ  
Yurt Müdürü