|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **PROSESİN AMACI:** Hızlı Güvenli ve Kaliteli Hizmet Sağlamak. |
| **PROSESİN GİRDİLERİ**   | **KAYNAKLARI** | **PERFORMANS KRİTERLERİ** | **ÇIKTILARI** |
|
| 1-Tüm Birimlerden gelen bakım Onarım talepleri2-İhtiyaç Listesi 3-Periyodik Bakımlar4-Ödenek | 1-Personel 2-Zaman 3-Tedarikçi4-Kanun Yönetmelik | 1-Taleplerin ve ihtiyaçların zamanında ve düzgün bir şekilde karşılanması | 1-Bakım Onarım ve ihtiyacın Karşılanması 2-Sözleşme3- Fatura |
| **PROSESİN ETKİLENİĞİ SÜREÇLER** | **ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER** | **PROSESİN KONTROLÜ** |
| 1-Bütçe Durumu 2-İklim Koşulları 3-Uygunsuz İmalat | 1-Personel, öğrenci2-Yapılar, mekânlar | 1-İşin uygunluğunun yerinde tespit edilmesi  |

|  |
| --- |
| **PROSESİN UYGULANMASI** |
| **İŞLEM BASAMAKLARI** | **PROSESİN SORUMLUSU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** | **KAYIT** |
| 1-Talebin veya ihtiyacın Bildirilmesi  | Bakım Onarım Şubesi  | Talep veya ihtiyaç Listesi  | EBYS veya diğer iletişim kanalları ile |
| 2-Talebin ve ihtiyacın değerlendirilmesi | Bakım Onarım Şube Müdürü  | Talep ve ihtiyaç listesi  |  |
| 3- Keşif ve metraj için personel görevlendirilmesi  | Bakım Onarım Şube Müdürü | Görevlendirme yazısı  | EBYS |
| 4-Piyasa fiyat araştırması içi komisyon oluşturulması  | Bakım Onarım Şube Müdürü | Görevlendirme yazısı  | EBYS |
| 5-Piyasa Fiyat Araştırması Yapılması  | Görevlendirilen Teknik Personel  | Piyasa Fiyat Araştırması Tutanakları  |  |
| 6-Harcama Onayının Alınması  | Görevlendirilen Personel – Yazı İşleri Şubesi  | Harcama Onay Belgesi  | MYS |
| 7-İlana çıkılması  | Yazı İşleri Şubesi | İlanın yayınlanması | Başkanlığımız web sayfası  |
| 8- Gelen tekliflerin değerlendirilip uygun teklifin tespit edilmesi | Bakım Onarım Şubesi | Gelen Teklifler Piyasa Fiyat Araştırması tutanağı |  |
| 9-Sözleşmenin imzalanması  | Bakım Onarım Şubesi  | Sözleşme metni  |  |
| 10-Kontrol Komisyonu kurulması ve işin kabulü  | Bakım Onarım Şubesi  | Görevlendirme yazısı tutanağı  | EBYS |
| 11-Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne Belgelerin Teslim Edilmesi  | Görevlendirilen Teknik Personel  | Yaklaşık maliyet formu, sözleşme metni, fatura, muayene kabul formu  | MYS |

|  |
| --- |
| **PROSESİN ÖNLEMİ** |
| **PROSESİN RİSKLERİ** | **ALINABİLECEK DÜZELTİCİ ÖNLEMLER** |
| 1-Bütçe Yetersizliği | 1-Yeterli Bütçenin ayrılmasını sağlamak  |
| 2-Teknik Personel Eksikliği  | 2-Üniversitemizin saha genişliği ve bina mekan genişliğine bağlı olarak yeterli teknik personel alımının yapılması.  |
| **PROSESİN FIRSATLARI** | **PROSESİN DENETİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ** |
| 1-İşi alan yüklenicinin işini çok iyi kaliteli ve zamanında yapması  | Yerinde tespit, işin başında önlem, yerinde ve zamanında kontrol ile işin zamanında kaliteli ve güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.  |

 |