|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **PROSESİN AMACI:** Hızlı Güvenli ve Kaliteli Hizmet Sağlamak. | | | | | **PROSESİN GİRDİLERİ** | **KAYNAKLARI** | **PERFORMANS KRİTERLERİ** | **ÇIKTILARI** | | | 1-Tüm Birimlerden gelen bakım Onarım talepleri  2-İhtiyaç Listesi  3-Periyodik Bakımlar  4-Ödenek | 1-Personel  2-Zaman  3-Tedarikçi  4-Kanun Yönetmelik | 1-Taleplerin ve ihtiyaçların zamanında ve düzgün bir şekilde karşılanması | 1-Bakım Onarım ve ihtiyacın Karşılanması  2-Sözleşme  3- Fatura | | **PROSESİN ETKİLENİĞİ SÜREÇLER** | **ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER** | **PROSESİN KONTROLÜ** | | | 1-Bütçe Durumu  2-İklim Koşulları  3-Uygunsuz İmalat | 1-Personel, öğrenci  2-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. | |