|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | B-1 |
| Adı | BAKIM SÜRECİ |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x] Destek Süreci |
| Kategorisi | YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER |
| Grubu | Bakım - Onarım İşlemleri |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| Süreç, üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda ısınma, elektrik, güvenlik, trafo, jeneratör, telefon santrali vb. alanlarda mevcut kurulu sistem bakımlarının 4734 sayıl Kamu İhale Kanunu Kapsamında hizmet alımı yöntemiyle yaptırılmasını ve takibini kapsar.  |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | Harcama Yetkilisi |
| Süreç Sorumluları | Harcama YetkilisiGerçekleştirme Yetkilisiİlgili Birim Amiriİlgili Personel |
| Paydaşlar | Akademik Personelİdari PersonelÖğrencilerİlgili Firmalar |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Talep Yazıları, Teknik Şartname |
| Kaynaklar | İç Tesisat Yönetmeliğiİş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, vb. Kanun, Yönetmelikler ve Mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. |
| Çıktılar | Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli (Gerekli hallerde)İhale Onay Belgesiİhale Komisyon Üye ListesiTeknik ŞartnameSözleşmeye Davet YazısıSözleşmeMuayene Kabul Komisyonu Üye ListesiMuayene Kabul Komisyonu Onay Belgesi  |
| Etkilendiği Süreçler | Destek Süreçleri |
| Etkilediği Süreçler | Onarım süreciSatınalma süreci |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | İlgili birim tarafından oluşturulan bakım isteği ve teknik şartnamenin Elektronik Belge Yönetimi üzerinde Daire Başkanlığına ve İlgili Şube müdürlüğüne gelir. | Talepte Bulunan BirimGenel Sek.Genel Sekreter Yrd.Daire BaşkanlığıŞube Müdürüİlgili Memurlar |
| F2 | Gerekli hallerde yapılacak yaklaşık maliyet tespiti ile hizmet alımı işlemlerine başlanır.  | Daire BaşkanıŞube Müdürüİlgili Memurlar |
| F3 | Ödenek ve harcama kalemi belirlenerek ilgili bütçe kaleminde yeterli ödeneğin olup olmadığı kontrol edilir. Yeterli Ödenek yoksa ödenek aktarımı veya ek ödenek istenir.  | Daire BaşkanıŞube Müdürüİlgili Memurlar |
| F4 | Söz konusu işin Elektronik Kamu Alımları Platformu sistemine girişi yapılır. İhale onay belgesi ile piyasa fiyat araştırma görevlendirmeleri yapılır ve tekliflerin dağıtılması sağlanır.  | Daire BaşkanıŞube Müdürüİlgili Memurlar |
| F5 | Alım sürecinin tamamlanması ile Hizmet Alım İşi sözleşmeye bağlanır.  | Daire BaşkanıŞube Müdürüİlgili Memurlar |
| F6 | İşin kontrolünün sağlanarak bakım raporları doğrultusunda hakedişleri düzenlenir.  | Şube MüdürüTeknik Personelİlgili Memur |
| F7 | Hakedişler ödenmek üzere Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. | İlgili Memurlar |
| F8 | Sözleşme süresi sonunda yapılan iş Muayene Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilerek kesin kabul tutanağı düzenlenir.  | İlgili Memurlar |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | F3 | Bakım anlaşması yapılması gereken kurulu sistemlerin maliyet hesabına göre bütçe hazırlığının tamamlanmasıdır.  |
| K2 | F6 | İhalesi yapılarak sözleşmeye bağlanan işin sözleşme süresince kontrolünün sağlanmasıdır.  |
| K3 | F8 | Bakımı tamamlanan işin süreç sonunda kontrolünün yapılarak kesin kabulünün yapılmasıdır.  |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Yıllık periyodik bakım yapılması gereken sistemlerin bakımlarının tam ve eksiksiz olarak yapılmasının sağlanması | Sözleşmeler / Bakım raporları / Hakediş düzenlemeleri | **↓** |  | Yıl içi sürekli | Muayene Komisyon Üyeleri İlgili birim amiri |