|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | B-1 | | | | | | | | | |
| Adı | | | BAKIM SÜRECİ | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | 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 Yetkilisi  Gerçekleştirme Yetkilisi  İlgili Birim Amiri  İlgili Personel | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Akademik Personel  İdari Personel  Öğrenciler  İlgili Firmalar | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Talep Yazıları,  Teknik Şartname | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | İç Tesisat Yönetmeliği  İş 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 Belgesi  İhale Komisyon Üye Listesi  Teknik Şartname  Sözleşmeye Davet Yazısı  Sözleşme  Muayene Kabul Komisyonu Üye Listesi  Muayene Kabul Komisyonu Onay Belgesi | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Destek Süreçleri | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Onarım süreci  Satınalma 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 Birim  Genel Sek.  Genel Sekreter Yrd.  Daire Başkanlığı  Şube Müdürü  İlgili Memurlar | | | |
| F2 | Gerekli hallerde yapılacak yaklaşık maliyet tespiti ile hizmet alımı işlemlerine başlanır. | | | | | | | | Daire Başkanı  Şube Müdürü  İlgili 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 Başkanı  Şube Müdürü  İlgili 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 Başkanı  Şube Müdürü  İlgili Memurlar | | | |
| F5 | Alım sürecinin tamamlanması ile Hizmet Alım İşi sözleşmeye bağlanır. | | | | | | | | Daire Başkanı  Şube Müdürü  İlgili Memurlar | | | |
| F6 | İşin kontrolünün sağlanarak bakım raporları doğrultusunda hakedişleri düzenlenir. | | | | | | | | Şube Müdürü  Teknik Personel  İlgili 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 |