|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | B-2 | | | | | | | | | |
| Adı | | | ONARIM SÜRECİ | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreci | | |
| Kategorisi | | | YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER | | | | | | | | | |
| Grubu | | | BAKIM-ONARIM İŞLEMLERİ | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç, üniversitemiz mevcut binalarında bulunan tüm alt yapı sistemlerinde meydana gelen arızalarının giderilmesini ve olası arızalar için periyodik kontrol takiplerinin yapılmasını kapsar. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Harcama Yetkilisi | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Harcama Yetkilisi  İşletme ve Bakım-Onarım Şube Müdürü  İlgili Birim Amirleri | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Akademik Personel  İdari Personel  Öğrenciler  İlgili Firmalar | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Günlük Kontrol Tespitleri  Arıza Tespit Tutanakları  Arıza Bildirimleri  Talep Yazıları | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Tesisat Proje Bilgileri  İç Tesisat Yönetmeliği  İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu  İlgili Kanun, Yönetmelikler ve Mevzuatlar | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | İş Takip Formları  Geri Bildirim Yazıları | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Destek Süreçleri | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Satınalma süreci  Bakım süreci | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | İlgili birimler tarafından yapılan arıza bildirim ve onarım istek yazıları Elektronik Belge Yönetimi ve iletişim sistemleri üzerinden Daire Başkanlığına gelir. | | | | | | | | Talepte Bulunan Birim  Genel Sek.  Genel Sekreter Yrd.  Daire Başkanlığı  Şube Müdürü  Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi  İlgili birim amirleri ve çalışanları | | | |
| F2 | Daire Başkanlığı ve İlgili Şube Müdürlüğü tarafından değerlendirilen bildirimler alt birimlere sevk edilir. | | | | | | | | Daire Başkanı  Şube Müdürü | | | |
| F3 | Garanti kapsamındaki sistemlerde meydana gelen arızalar ilgili ve yetkili servislerine yönlendirilir. | | | | | | | | Daire Başkanı  Şube Müdürü  Birim Amiri | | | |
| F4 | İşletme Bakım-Onarım Şube Müdürlüğü birimleri tarafından yapılamayacak arıza veya onarımların eğitim büyük onarım veya alt yapı ihaleleri kapsamına alınır. | | | | | | | | Daire Başkanı  Şube Müdürü | | | |
| F5 | İşletme ve Bakım-Onarım Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak olanların ilgili alt birime sevk edilir. | | | | | | | | Şube Müdürü  Birim Amiri | | | |
| F6 | Alt birimlerce arızalar yerinde tespit edilerek onarımları yapılır. | | | | | | | | Birim Amiri  Birim çalışanları | | | |
| F7 | İşlemin tamamlanması ve ilgili birime teslim edilmesi | | | | | | | | Birim Çalışanı | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | F2 | Bildiriminin Daire Başkanlığı ve ilgili Şube Müdürlüklerince değerlendirilerek çözüm için uygun yol haritasının oluşturulmasını sağlamak. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Mevcut alt yapı sistemlerinin periyodik kontrolü ve oluşan arızaların onarımı | | | | | Arıza ve onarım bildirimleri, iş takip formları, tutanaklar | | **↓** |  | | | Yıl içi sürekli | İlgili birim amiri ve personelleri |