|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | B-2 |
| Adı | ONARIM SÜRECİ |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x] 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 Yetkilisiİşletme ve Bakım-Onarım Şube Müdürüİlgili Birim Amirleri |
| Paydaşlar | Akademik Personelİdari PersonelÖğrencilerİlgili Firmalar |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Günlük Kontrol TespitleriArıza Tespit TutanaklarıArıza Bildirimleri Talep Yazıları |
| Kaynaklar | Tesisat Proje Bilgileriİç Tesisat Yönetmeliğiİş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelikler ve Mevzuatlar  |
| Çıktılar | İş Takip FormlarıGeri Bildirim Yazıları |
| Etkilendiği Süreçler | Destek Süreçleri |
| Etkilediği Süreçler | Satınalma süreciBakım 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 BirimGenel Sek.Genel Sekreter Yrd.Daire BaşkanlığıŞube MüdürüGerçekleştirme ve Harcama Yetkilisiİlgili birim amirleri ve çalışanları |
| F2 | Daire Başkanlığı ve İlgili Şube Müdürlüğü tarafından değerlendirilen bildirimler alt birimlere sevk edilir.  | Daire BaşkanıŞube Müdürü |
| F3 | Garanti kapsamındaki sistemlerde meydana gelen arızalar ilgili ve yetkili servislerine yönlendirilir.  | Daire BaşkanıŞube MüdürüBirim Amiri |
| F4 | İşletme Bakım-Onarım Şube Müdürlüğü birimleri tarafından yapılamayacak arıza veya onarımların eğitim büyük onarım veya alt yapı ihaleleri kapsamına alınır.  | Daire BaşkanıŞube Müdürü |
| F5 | İşletme ve Bakım-Onarım Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak olanların ilgili alt birime sevk edilir.  | Şube MüdürüBirim Amiri |
| F6 | Alt birimlerce arızalar yerinde tespit edilerek onarımları yapılır.  | Birim AmiriBirim 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 |