

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ HEDEFİ	BAKIM ONARIM
SÜREÇ TANIMI	1. Bakım Onarım Talepleri 2. Teknik Personel Tarafından İhtiyacın Belirlenmesi (Keşif) 3. İşin Niteliğine göre Teknik Personel Görevlendirme 4. Teknik Personelin İhtiyacı Gidermesi 5. İhtiyaç Başkanlık Personeli Tarafından Giderilebilir mi? a. EVET---İhtiyacın Talep Edilen Birime Teslim Edilmesi b. HAYIR---4734 Sayılı Kanun Çerçevesinde İhtiyacın Satınalma İle Karşlanması
SÜREÇ SAHİBİ (SORUMLUSU)	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
SÜREÇ GİRDİLERİ	Kayıtlar, yasal mevzuat, akademik ve idari birimlerin talepleri
SÜREÇ ÇIKTILARI	Yapılan Satın Alma, ödeme, avans, muayene
İLİŞKİLİ İŞ SÜREÇLERİ	• KEŞİF • TEKNİK ŞARTNAME • YAKLAŞIK MALİYET • DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE MAL-HİZMET ALIMI • İHALE • İŞ YERİ TESLİMİ • HAKEDİŞ HAZIRLAMA • GEÇİCİ KABUL • KESİN KABUL • KESİN HAKEDİŞ HAZIRLAMA VE ÖDENMESİ
SÜRECİN PERİYODU	TÜM YIL
SÜRECİN DAYANAĞI	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
SÜREÇ TEDARİKÇİLERİ	Rektörlük tüm birimleri, Resmi kurumlar, Firmalar, Kişiler
SÜREÇTEN YARARLANLAR	Öğrenciler, Kişiler, Tüm İdari ve Akademik Birimler
SÜREÇTE KULLANILAN DÖKÜMANLAR	Bildirimler, Olurlar, Onaylar, Belgeler ve Tespitler
SÜREÇ RİSKLERİ	Yüksek
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Rutin bakımların zamanında yapılması Arıza sonucu olan bakımların ivedilikle yapılması
İYİLEŞTİRME ÖNERİLERİ	Farklı fikirlerin değerlendirilmesi, üretici ve maksimum verim gücüyle çalışılması

HAZIRLAYANHatice KARAKAŞ
Memur**ONAYLAYAN**Ömer AKKUŞ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkan V.