



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü
Gelen Arıza Bildiriminde İzlenilen İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	11/02/2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli	Fakülte-Yüksekokul-Enstitü-Daire Başkanlıklarında sorumlu kişiler tarafından yapılarak arıza.mu.edu.tr internet adresinden veya 1199 dahili telefon numarasına arıza bildirimini yapılır	----	----
2	Birim Personeli	Gelen arıza hangi şef birimi (elektrik, ısıtma-soğutma, inşaat vb.) ile ilgiliyse o şefe arıza bildirimini iletilir	----	----
3	Birim Personeli	İlgili şef, personeliyle arıza durumuyla alakalı olarak toplanır ve gelen arıza hususunda keşif yapmak üzere gelen arıza yerine keşif düzenlenir.	----	----
4	Birim Personeli Şube Müdürü	Yapılan keşif neticesinde arızayı kendi personel ve imkanlarımızla yapma durumumuz var ise iş programına alınır ve uygun gün ve zamanda arıza giderilmeye çalışılır; eğer arıza kendi personel ve imkanlarımızla yapma durumumuz yok ise bir tutanak veya rapor ile husus Şube Müdürlüğüne bildirilir.	----	----
5	Şube Müdürü	Sorun kendi personel ve imkanlarımızla giderildikten sonra sorun bildirimini yapan birime sorunun bittiğini belirtilen görüşme yapılır veya yazı ile bildirilir.	----	----

HAZIRLAYAN Uygar GÖÇMEN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
--	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü
Yıllık Bakım Sözleşmesine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	11/02/2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli Şube Müdürü	Bakım yapılacak olan ekipmanlarla (asansör, yangın grupları, brülör, kazan vb.) ilgili şeflik tarafından talep yazısı yazılır.	----	----
2	Birim Personeli	Talep yazısı doğrultusunda firmalardan teklifler Bütçe ve Mali Şube Müdürlüğü tarafından alınır ve mevzuata uygun olan firma ile Bakım sözleşmesi imzalanır.	Bütçe ve Mali Şube Müdürlüğü	----
3	Birim Personeli	Bakımı yapacak olan firma, ilgili şeflik ile görüşerek iş programı oluşturulur.	----	----
4	Birim Personeli	İlgili şeflik tarafından belirlenen personel eşliğinde bakımı yapılacak olan tesisat veya ekipmanlar firma tarafından yapılır. Bakım sonrası firma tarafından tutanak düzenlenir. Düzenlenen tutanak taraflar arasında imza altına alınır.	----	----

HAZIRLAYAN Uygar GÖÇMEN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
--	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İşletme - Bakım Şube Müdürlüğü
Yazışmalara İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	11/02/2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Kurum Genel Evrak Birimi	Evrak Başkanlığımıza havale edilir.	Daire Başkanı	EBYS
2	Daire Başkanı	Gelen evrak incelenir ve ilgili birime havale edilir.	İlgili Birim	EBYS
3	Şube Müdürü	Gelen evrak incelenir.	----	----
4	Birim Sorumlusu	Birimimiz ile ilgisi yok ise red edilir.	----	EBYS
	Birim Sorumlusu	Birimimize ait ise kabul edilir ve ilgili personele havale edilir.	----	EBYS
5	Birim personeli	Evrak ile ilgili herhangi bir işlem yapılacak mı?	----	----
6	Birim Personeli	Hayır ise ilgili evrak sistem üzerinden kapatılır.	----	EBYS
		Evet ise evrağa ilişkin gerekli bilgi ve dokümanlar toplanır ve elektronik ortamda cevap yazısı oluşturulur.	----	EBYS
7	Birim Personeli	Evrak paraflanır, diğer paraflar ve imza için sistemden gönderilir.	İlgili Üst Yöneticiler	EBYS
8	Birim Personeli	Paraf ve imza işlemleri tamamlanır.	İlgili Üst Yöneticiler	EBYS
9	Birim Personeli	Evrak ilgili makam/makamlara gönderilir ve işlem sonlandırılır.	İlgili Makam	EBYS

HAZIRLAYAN Uygar GÖÇMEN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
--	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü
Gelen Arıza Bildiriminde İzlenilen İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	11/02/2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli	Fakülte-Yüksekokul-Enstitü-Daire Başkanlıklarında sorumlu kişiler tarafından yapılarıza.mu.edu.tr internet adresinden veya 1199 dahili telefon numarasına arıza bildirimini yapılır	----	----
2	Birim Personeli	Gelen arıza hangi şef birimi (elektrik, ısıtma-soğutma, inşaat vb.) ile ilgiliyse o şefe arıza bildirimini iletilir	----	----
3	Birim Personeli	İlgili şef, personeliyle arıza durumuyla alakalı olarak toplanır ve gelen arıza hususunda keşif yapmak üzere gelen arıza yerine keşif düzenlenir.	----	----
4	Birim Personeli Şube Müdürü	Yapılan keşif neticesinde arızayı kendi personel ve imkanlarımızla yapma durumumuz var ise iş programına alınır ve uygun gün ve zamanda arıza giderilmeye çalışılır; eğer arıza kendi personel ve imkanlarımızla yapma durumumuz yok ise bir tutanak veya rapor ile husus Şube Müdürlüğüne bildirilir.	----	----
5	Şube Müdürü	Sorun kendi personel ve imkanlarımızla giderildikten sonra sorun bildirimini yapan birime sorunun bittiğini belirtilen görüşme yapılır veya yazı ile bildirilir.	----	----

HAZIRLAYAN Uygar GÖÇMEN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
--	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İşletme ve Bakım Şube Müdürlüğü
Yıllık Bakım Sözleşmesine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	11/02/2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli Şube Müdürü	Bakım yapılacak olan ekipmanlarla (asansör, yangın grupları, brülör, kazan vb.) ilgili şeflik tarafından talep yazısı yazılır.	----	----
2	Birim Personeli	Talep yazısı doğrultusunda firmalardan teklifler Bütçe ve Mali Şube Müdürlüğü tarafından alınır ve mevzuata uygun olan firma ile Bakım sözleşmesi imzalanır.	Bütçe ve Mali Şube Müdürlüğü	----
3	Birim Personeli	Bakımı yapacak olan firma, ilgili şeflik ile görüşerek iş programı oluşturulur.	----	----
4	Birim Personeli	İlgili şeflik tarafından belirlenen personel eşliğinde bakımı yapılacak olan tesisat veya ekipmanlar firma tarafından yapılır. Bakım sonrası firma tarafından tutanak düzenlenir. Düzenlenen tutanak taraflar arasında imza altına alınır.	----	----

HAZIRLAYAN Uygar GÖÇMEN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
--	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İşletme - Bakım Şube Müdürlüğü
Yazışmalara İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	11/02/2021 -1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Kurum Genel Evrak Birimi	Evrak Başkanlığımıza havale edilir.	Daire Başkanı	EBYS
2	Daire Başkanı	Gelen evrak incelenir ve ilgili birime havale edilir.	İlgili Birim	EBYS
3	Şube Müdürü	Gelen evrak incelenir.	----	----
4	Birim Sorumlusu	Birimimiz ile ilgisi yok ise red edilir.	----	EBYS
	Birim Sorumlusu	Birimimize ait ise kabul edilir ve ilgili personele havale edilir.	----	EBYS
5	Birim personeli	Evrak ile ilgili herhangi bir işlem yapılacak mı?	----	----
6	Birim Personeli	Hayır ise ilgili evrak sistem üzerinden kapatılır.	----	EBYS
		Evet ise evrağa ilişkin gerekli bilgi ve dokümanlar toplanır ve elektronik ortamda cevap yazısı oluşturulur.	----	EBYS
7	Birim Personeli	Evrak paraflanır, diğer paraflar ve imza için sistemden gönderilir.	İlgili Üst Yöneticiler	EBYS
8	Birim Personeli	Paraf ve imza işlemleri tamamlanır.	İlgili Üst Yöneticiler	EBYS
9	Birim Personeli	Evrak ilgili makam/makamlara gönderilir ve işlem sonlandırılır.	İlgili Makam	EBYS

HAZIRLAYAN Uygar GÖÇMEN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Bayram BOZYİĞİT Daire Başkanı
--	--