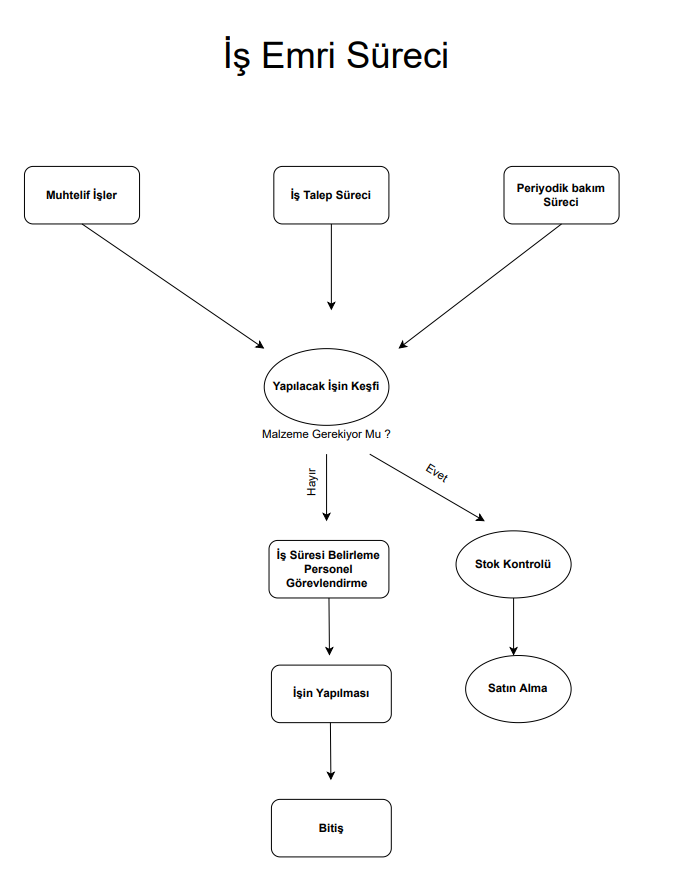
|  |  |
| --- | --- |
| **1- Sürecin Tanımı** | İş Emri Süreci |
| **2- Sürecin Sahibi** | Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı |
| **3- Sürecin Amacı** | Başkanlığımızın kendi personeli tarafından yapılacak olan işlerin yapılması, takip edilmesi, kullanılan malzemelerin belirlenmesi, işin süresine uygun yapılması |
| **4- İlgili Mevzuat Maddeleri** | 1. 2547 Sayılı Yüksek öğretim Kanunu 2. 4857 Sayılı İş Kanunu |
| **5- Riskler/Fırsatlar** | Riskler:  Sözlü görevlendirmelerin personel tarafından dikkate alınmaması  Fırsatlar:  Personelin iş yükü dağılımının gözlemlenmesi  Malzeme kullanımlarının takibi  Yapılan işlerin sürelerinin tespiti |
| **6- Süreç Girdileri (Belgeler)** | 1. Birimlerin talepleri 2. Periyodik bakımlar 3. Muhtelif işler |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7- Süreç Sorumlusu** | **8- İ ş Akış Şeması** | **9- Süreç Çıktıları** |



İlgili Birim Üst Yazı

Teknik Personel

Şube Müdürü

Teknik Personel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ** | İş emri kapatma süresi | |
| **11- SÜREÇ PERİYODU** | Yıllık, Aylık, Haftalık, Günlük | |
| **Dokümanı Hazırlayan** | | **Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi** |