|  |  |
| --- | --- |
| **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 MevzuatMaddeleri** | 1. 2547 Sayılı Yüksek öğretim Kanunu
2. 4857 Sayılı İş Kanunu
 |
| **5- Riskler/Fırsatlar** | Riskler:Sözlü görevlendirmelerin personel tarafından dikkate alınmamasıFırsatlar:Personelin iş yükü dağılımının gözlemlenmesiMalzeme kullanımlarının takibiYapılan 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- SÜREÇÖLÇME KRİTERLERİ** | İş emri kapatma süresi |
| **11- SÜREÇ PERİYODU** | Yıllık, Aylık, Haftalık, Günlük |
| **Dokümanı Hazırlayan** | **Dokümanı OnaylayanBirim Yöneticisi** |