

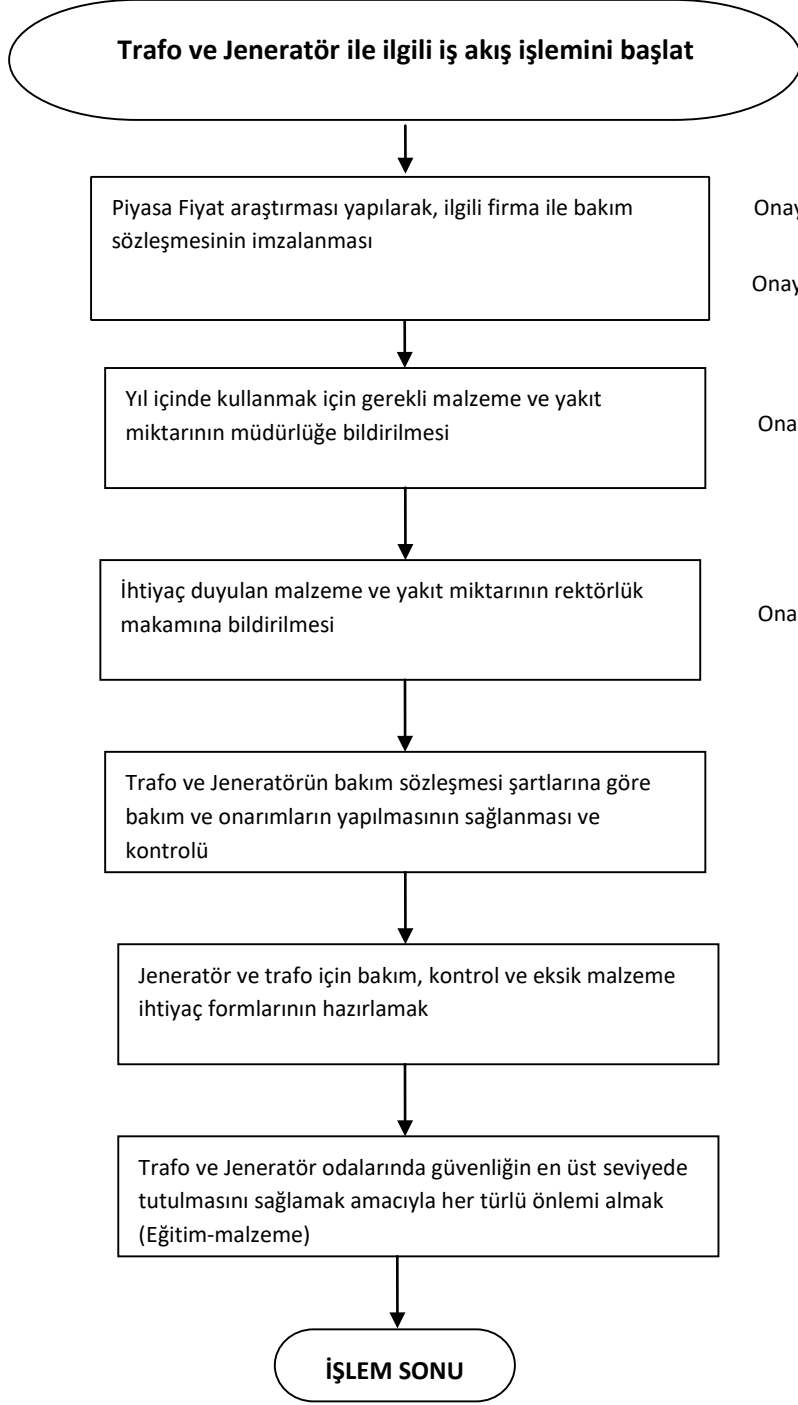


**BAKIM ONARIM HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

**1-JENERATÖR VE TRAFÖ MERKEZİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

<b>SÜREÇ ADI</b>	Jeneratör ve trafo merkezi iş akış süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	1	<b>TARİH</b>	2021
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	MYO Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, MYO Teknik İşler Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGİNİZASYON İLİŞKİSİ</b>	MYO Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, MYO Teknik İşler Sorumlusu, bakım elamanları		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitim öğretim ve idari birimlerinde hizmetin aksamadan yürütülmesi için gerekli enerjinin sağlanması		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MYO Teknik İşler Sorumlusu tarafından yapılan kontrollerde yakıt ve bakımlar için gerekli malzeme miktarlarının Müdürlük makamına bildirilmesi</li><li>• İhtiyaç duyulan yakıt ve malzemelerin satın alma birimi vasıtası ile rektörlük katına bildirilmesi</li><li>• Jeneratörün otomatik konumda tutulması bütün (yakıt-su-kablo) bağlantılarının kontrol edilmesi</li><li>• Alınan yakıtın kontrolü</li><li>• Enerji sağlayıcı firma elamanları ile sayaçların okunmasına eşlik edilmesi</li><li>• Aktif-Reaktif enerji sarfiyatının kontrol edilmesi</li><li>• Elektrik puanlarının kontrolü</li><li>• Trafo ve Jeneratör odasının temizliğinin ilgili personel eşliğinde yaptırılması</li><li>• Trafo ve Jeneratör ile ilgili eğitime tabii tutulması</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Sistemin en yüksek verim ile en az maliyet karşılığında çalıştırılması.		

## JENERATÖR VE TRAFÖ İŞ AKIŞ ŞEMASI



## 2-KALORİFER DAİRESİ VE ISITMA SİSTEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Kalorifer dairesi ve Isıtma sistemi İşletim süreci		
SÜREÇ NO	2	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	MYO Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, MYO Teknik İşler Sorumlusu ,Isı Santralı Görevlileri		
SÜREÇ ORGİNİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, MYO Teknik İşler Sorumlusu ,Isı Santralı Görevlileri, Öğrenciler		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci ve personelin ısınma ihtiyacının karşılanması		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşletmeci ve teknisyenler tarafından belirlenen ihtiyaç miktarının müdürlük makamına bildirilmesi.</li><li>• Yıllık ihtiyaç miktarının Müdürlük Rektörlük katına bildirilmesi</li><li>• Isı santralında bulunma bütün bağlantı Vana, boru, elektrik tesisatı, baca ve göstergelerin kontrol ve bakımlarının yapılması, yaptırılması</li><li>• Tahsis edilen yakıtın miktarının ve test sonuçlarının alınması</li><li>• İşletmeciler tarafından sistemin periyodik bakımlarının yaptırılması(Peteklerde su eksikliği bağlantı yerlerinde su kaçağı kontrolü)</li><li>• İşletmeciler tarafından Sistemin verimli kullanılması yakıtın asgari miktarda kullanımı sağlanması</li><li>• Isı santrali için gerekli malzeme ve takımların listelerinin hazırlanması</li><li>• Isı santralında çalışanlar ile sistemin güvenliğini sağlamak için gerekli önlemlerin alınması</li><li>• Isı santralı çalışanlarının kalorifer kullanma ve işletme konularında eğitime tabi tutulmaları</li><li>• (açılan eğitim kurslarına katılımlarının sağlanması Müdürlük tarafından)</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Isı santralının en verimli şekilde çalıştırılması		

## KALORİFER DAİRESİ VE ISITMA SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

ISI SANTRALI İLE İLGİLİ İŞ AKIŞ İŞLEMİNİ BAŞLAT

Piyasa Fiyat araştırması yapılarak, ilgili firma ile bakım sözleşmesinin imzalanması

Onay: YS

Onay: M

Yıl içinde kullanmak için gerekli malzeme ve yakıt miktarının müdürlüğe bildirilmesi

Onay: YS

İhtiyaç duyulan malzeme ve yakıt miktarının rektörlük makamına bildirilmesi

Onay: M

Isı Santralinin bakım sözleşmesi şartlarına göre bakım ve onarımların yapılmasının sağlanması ve kontrolü

Isı Santralinin için bakım, kontrol ve eksik malzeme ihtiyaç formlarının hazırlamak

Isı Santralinin odalarında güvenliğin en üst seviyede tutulmasını sağlamak amacıyla her türlü önlemi almak (Eğitim-malzeme)

İŞLEM SONU

### 3-ARIZA-ONARIM SÜRECİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Arıza-Onarım Süreci		
SÜREÇ NO	3	TARİH	2021
SÜRECİN SORUMLULARI	MYO Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, MYO Teknik İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölmeler, Müdürlük, Yapı ve Teknik D. Başkanlığı		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunun Yıllık Bütçesini Hazırlamak,		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Doldurularak Müdürlüğe Gönderilir.</li><li>• Bildirilen Arıza Okul Teknisyenince Yapılabilecek Bir Arıza İse Okul Teknisyeni Yapar, Değilse Okul Müdürlüğü Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilir,</li><li>• Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığınca Gelen Bildirim İncelenir. Hangi Birim İle İlgili İse O Birime Havale Eder.</li><li>• İlgili Teknik Eleman Arızanın Olduğu Bölüme Gönderilir.</li><li>• Arızanın Onarımı Veya Tadilatı Gerçekleştirilir.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Arıza Sayısı Arıza Giderme Oranı Arıza Giderme Süreci, Yıl içinde Ödenen tutar		

## ARIZA ONARIM İŞ AKIŞ ŞEMASI

