****

**1-LABORATUVAR İŞ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ NO** | 1 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Laboratuvar Sorumlusu, Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Laboratuvar Sorumlusu, Bölüm Başkanlıkları, Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Laboratuvarların açılmasıyla başlar, kapanması ile sonlanır | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Öğrencilere uygulama ağırlıklı pratiklerin kazandırılması için laboratuvar imkânlarının sağlanması | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Laboratuvar İmkânları, Öğrenci Kapasitesi | | |
| **SÜRECİN ADIMLARI** | * Laboratuvarlar mesainin başlaması ile birlikte açılır * Laboratuvar sorumlusu laboratuvarların denetimini yapar * Eksiklik tespit ederse bir tutanak ile bunu kayıt altına alarak ilgili Bölüm Başkanlığına iletir. * Laboratuvarlar dersin özelliklerine göre hazır hale getirilir * Laboratuvar sorumlusu öğrencilere deney söyleri hazırlayarak yardımcı olur * Mesai bitiminden önce kontroller yapılır. Eksikler varsa tutanakla kayıt altına alınır. * Bölüm başkanlığı durumu MYO müdürlüğüne bildirir. Müdürlük makamı bir görevli tayin eder görevlinin inceleme raporunu sunmasının ardından gerekli görürse soruşturma başlatılır. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Laboratuvarlardan yararlanan öğrenci sayıları, alınır. | | |

****

**Laboratuvar İş Akış Şeması**



****

**2-JENERATÖR VE TRAFO MERKEZİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Jeneratör ve trafo merkezi iş akış süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 2 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Okul Müdürü, Yüksekokul sekreteri (ilgili) teknisyenler | | |
| **SÜREÇ ORGİNİZASYON İLİŞKİSİ** | Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, ilgili teknisyenler, bakım elamanları (Sözleşmeli) | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Eğitim, öğretim süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Eğitim öğretim ve idari birimlerinde hizmetin aksamadan yürütülmesi için gerekli enerjinin sağlanması | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Jeneratör ve trafo yapılacak olan bakım ve kontrollere eşlik etmek | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Teknisyenler tarafından yapılan kontrollerde yakıt ve bakımlar için gerekli malzeme miktarlarının Müdürlük makamına bildirilmesi * İhtiyaç duyulan yakıt ve malzemelerin satın alma birimi vasıtası ile rektörlük katına bildirilmesi * Jeneratörün otomatik konumda tutulması bütün (yakıt-su-kablo) bağlantılarının kontrol edilmesi * Alınan yakıtın kontrolü * Enerji sağlayıcı firma elamanları ile sayaçların okunmasına eşlik edilmesi * Aktif-Reaktif enerji sarfiyatının kontrol edilmesi * Elektrik puanlarının kontrolü * Trafo ve Jeneratör odasının temizliğinin ilgili personel eşliğinde yaptırılması * Trafo ve Jeneratör ile ilgili eğitime tabii tutulması | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Sistemin en yüksek verim ile en az maliyet karşılığında çalıştırılması. | | |

****

**JENERATÖR VE TRAFO İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Yıl içinde kullanmak için gerekli malzeme ve yakıt miktarının müdürlüğe bildirilmesi

İhtiyaç duyulan malzeme ve yakıt miktarının rektörlük makamına bildirilmesi

Trafo ve Jeneratörün bakım sözleşmesi şartlarına göre bakım ve onarımların yapılmasının sağlanması ve kontrolü

Jeneratör ve trafo için bakım, kontrol ve eksik malzeme ihtiyaç formlarının hazırlamak

Trafo ve Jeneratör odalarında güvenliğin en üst seviyede tutulmasını sağlamak amacıyla her türlü önlemi almak (Eğitim-malzeme)

Onay: YS

Onay: M

**Trafo ve Jeneratör ile ilgili iş akış işlemini başlat**

Piyasa Fiyat araştırması yapılarak, ilgili firma ile bakım sözleşmesinin imzalanması

Onay: YS

Onay: M

**İŞLEM SONU**



**3-KALORİFER DAİRESİ VE ISITMA SİSTEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Kalorifer dairesi ve Isıtma sistemi İşletim süreci | | |
| **3** | 3 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Okul Müdürü MYO Sekreteri Teknisyenlik Isı Santralı Görevlileri | | |
| **SÜREÇ ORGİNİZASYON İLİŞKİSİ** | Okul Müdürü MYO Sekreteri Teknisyenlik Isı Santralı Görevlileri, Öğrenciler | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Eğitim Öğretim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Öğrenci ve personelin ısınma ihtiyacının karşılanması | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Isı Santralının bakım onarım işletim işleri yıl boyu devam eder. (Yakıt dolum) | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * İşletmeci ve teknisyenler tarafından belirlenen ihtiyaç miktarının müdürlük makamına bildirilmesi. * Yıllık ihtiyaç miktarının Müdürlük Rektörlük katına bildirilmesi * Isı santralında bulunma bütün bağlantı Vana, boru, elektrik tesisatı, baca ve göstergelerin kontrol ve bakımlarının yapılması, yaptırılması * Tahsis edilen yakıtın miktarının ve test sonuçlarının alınması * İşletmeciler tarafından sistemin periyodik bakımlarının yaptırılması(Peteklerde su eksikliği bağlantı yerlerinde su kaçağı kontrolü) * İşletmeciler tarafından Sistemin verimli kullanılması yakıtın asgari miktarda kullanımı sağlanması * Isı santrali için gerekli malzeme ve takımların listelerinin hazırlanması * Isı santralında çalışanlar ile sistemin güvenliğini sağlamak için gerekli önlemlerin alınması * Isı santralı çalışanlarının kalorifer kullanma ve işletme konularında eğitime tabi tutulmaları * (açılan eğitim kurslarına katılımlarının sağlanması Müdürlük tarafından) | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Isı santralının en verimli şekilde çalıştırılması | | |



**KALORİFER DAİRESİ VE ISITMA SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



****

**4-KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI İŞ AKIŞ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Kesintisiz güç kaynağı iş akış süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 4 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, teknisyenlik(ilgili) | | |
| **SÜREÇ ORGİNİZASYON İLİŞKİSİ** | Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, teknisyenlik(ilgili) bakım firma elamanları (Sözleşmeli firma) | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Bir yıl (Her yıl Sözleşme yenileme) | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Eğitim, öğretim ve idari birimlerinde hizmetin aksamaması için gerekli enerjinin sağlanması amacıyla (K.G.K.) kesintisiz güç kaynaklarının çalışır vaziyette tutulması | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | (K.G.K.) kesintisiz güç kaynaklarının bakım-onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Teknisyenler tarafından yapılan kontrollerde eksik ve arızalı olan malzemelerin müdürlük makamına bildirilmesi * Oda temizliğinin yaptırılması * Akülerin testlerinin yaptırılması * Cihazların alarmlarının kontrolü * Cihazların belli zamanlarda test edilmesi * Cihazların bulunduğu odadaki diğer sistemlerin kontrolü (Klima) * Personelin eğitimi için gerekli birimlere başvuru yapılması | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | (K.G.K.) Kesintisiz güç kaynaklarının en verimli şekilde işletimde alması | | |

****

**KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI (K.G.K.) İŞ AKIŞ ŞEMASI**





**5-ARIZA-ONARIM SÜRECİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI:** | Arıza-Onarım Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 5 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Teknisyen | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON**  **İLİŞKİSİ** | Bölümler, Müdürlük, Yapı ve Teknik D. Başkanlığı | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Meslek Yüksekokulunun Yıllık Bütçesini Hazırlamak, | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Arızanın Bildirilmesi İle Başlar, ve Onarımın Gerçekleşmesi İle Son Bulur. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Doldurularak Müdürlüğe Gönderilir. * Bildirilen Arıza Okul Teknisyenince Yapılabilecek Bir Arıza İse Okul Teknisyeni Yapar, Değilse Okul Müdürlüğü Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilir, * Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığınca Gelen Bildirim İncelenir. Hangi Birim İle İlgili İse O Birime Havale Eder. * İlgili Teknik Eleman Arızanın Olduğu Bölüme Gönderilir. * Arızanın Onarımı Veya Tadilatı Gerçekleştirilir. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Arıza Sayısı  Arıza Giderme Oranı  Arıza Giderme Süreci, | | |

**ARIZA ONARIM İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**ARIZA ONARIM SÜRECİNİ BAŞLAT**

Görülen Arıza İlgili Birim/Bölümce Teknik Arıza Bildirim Formu Düzenlenerek Okul Müdürlüğüne Bildirilir.

Arıza Okul Teknisyenince Yapılabilecek mi?

Yapı ve teknik Daire Başkanlığı Yazıyı İlgili Birimine Havale eder. Arıza İlgili Atölye/Servis Bildirilir.

Teknik Elamanca Arıza Onarım veya Tadilat Gerçekleştirilir.

Arıza Müdürlükçe Yapı ve Teknik Daire Başkanlığına Bildirilir.

Arıza İle İlgili Teknik Elaman arızanın Olduğu Bölüme Görevlendirilir.

**İŞLEM SONU**

**Hayır**

Tamirat Okul Teknisyenince Yapılır.

**Evet**