	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ BİNA VE TESİSLERİN BAKIM VE ONARIMI	**Doküman No**	**İA/39**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 3

AMAÇ VE KAPSAM	Bina ve Tesislerin Bakım ve Onarımı sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	4734 Sayılı Kanun; 4735 Sayılı Kanun
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	İdari ve Mali İşler Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
Bölüm Başkanlığı, Sorumlu Personel	**1 Bakım-Onarım İhtiyacının Talep Edilmesi** Sorumlu personel veya Bölüm Başkanlığınca bakım-onarım ihtiyacının tespiti yapılarak, Müdürlükten ihtiyacın giderilmesi talep edilir.	Talep Yazısı
	▼	
Müdürlük	**2 Bakım-Onarım Talebinin Değerlendirilmesi** Gelen iş talebi Müdürlük Makamınca değerlendirilir. Uygun görülen talep ilgili birime havale edilir.	Talep Yazısı
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi	**3 Ön İnceleme ve Fizibilite** Talebin ön incelemesi ve uygulanabilirliği genel hatlarıyla değerlendirilerek fizibilite çalışması yapılır.	-
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi	**4 Onarım Talebi** Ön inceleme ve fizibilite çalışması sonucunda onarım talebinin uygulanabilirliği değerlendirilir.	-
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi	**5 Uygun mu? HAYIR** Uygulanamayacağı anlaşılan onarım talebi hakkında Müdürlük Makamına bilgi verilir.	Değerlendirme Formu
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi	**6 Yaklaşık Maliyet ve Malzeme Teknik Şartnamesi Hazırlanması** Fizibilite sonucunda yapılabilirliği tespit edilen onarım talebinin yaklaşık maliyeti belirlenir ve malzeme teknik şartnamesi hazırlanır.	Teknik Şartname ve Eki Yaklaşık Maliyet Cetveli
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi	**7 Malzeme Talebi** Teknik şartname ve ekleri incelenir, varsa eksikleri tamamlatılır ve malzeme talebi yapılır.	Malzeme Talep Yazısı
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi	**8 Muayene ve Kabul İşlemleri** Satın alınan malzemeler nicelik ve nitelik yönünden incelenerek kabul tutanağı düzenlenir ve teslim alınır.	Muayene ve Kabul Tutanağı
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi	**9 İmalat İşlemleri** Temin edilen malzemeler kullanılarak onarım işleri gerçekleştirilir.	-
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ BİNA VE TESİSLERİN BAKIM VE ONARIMI	**Doküman No**	**İA/39**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	3 / 3

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi	**10 İş Teslim İşlemleri** Yapılan işler, talep eden birim sorumlusuna teslim edilir.	İş Teslim Tutanağı
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK Bilgisayar İşletmeni İmza / Tarih	**Mustafa TERCAN** Yüksekokul Sekreteri V. İmza / Tarih	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU** Yüksekokul Müdürü İmza / Tarih