

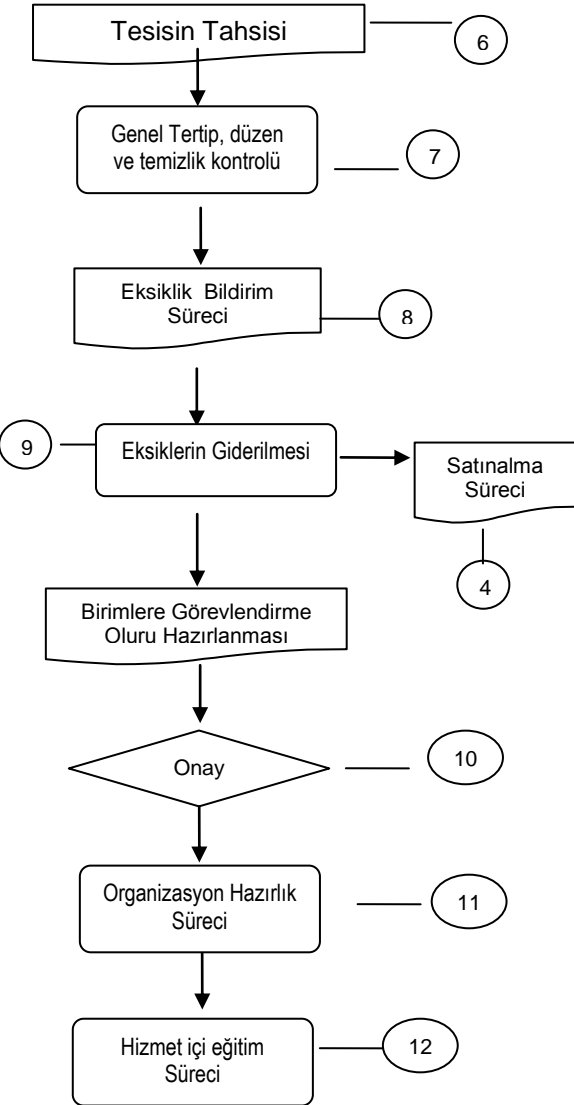


Performans Kriteri	Faaliyet Etkinliği	Performans Göstergesi	Arıza sayısı ve cihaz duruş süresi	Performans Hedefi	%80	Ölçüm Periyodu	3 ayda 1																																				
		<table border="1"><thead><tr><th>F.N</th><th>Faaliyetler</th><th>Referans Doküman</th><th>Kayıt</th><th>Sorumlular</th><th>Zaman</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Tesis, Bina ve Teçhizatın uygunluk kontrolleri yapılır. Periyodik Kontroller sırasında, Tespit edilen eksiklikler ile ilgili Bildirim süreci başlatılır.</td><td>Tesis, Bina Bakım Planı Teçhizat Bakım Planı Haftalık, Aylık Bakım Planı</td><td>Periyodik Bakım Formu Arıza bildirim formu</td><td>İdari ve Teknik Personel</td><td>20 Dk.</td></tr><tr><td>2</td><td>Arızalı ve yetersiz olduğu tespit edilen cihazlar, Bakım ve onarım ihtiyacı tespit edilen tesis ve üniteler, teknik sorumluya bildirilir.</td><td>Teçhizat Kontrol Formu</td><td>Arıza Tespit Formu</td><td>Teknik Personel</td><td>5 - 10 Dk.</td></tr><tr><td>3</td><td>Teknik Sorumlu tarafından Arıza ve eksikliklerin nedeni belirlenir. Eğer Tanımlanan Arıza veya eksiklikler teknik sorumlu tarafından birim imkanları ile giderilemiyorsa, servis hizmeti talep edilir. Eğer tespit edilen eksiklikler birim imkanları ile giderilemiyorsa satın alınmak üzere talep edilir. Eğer tespit edilen arıza teknik sorumlu tarafından giderilebiliyorsa, Malzeme ihtiyacı belirlenir.</td><td>Arıza Tespit Formu Arıza Tespit Formu Arıza Tespit Formu Arıza Tespit Formu</td><td>Arıza Tespit Formu İç Yazışma Formu Malzeme Talep Formu Malzeme Talep Formu Malzeme Talep Formu</td><td>Teknik Personel</td><td>1 - 3 Gün</td></tr><tr><td>4</td><td>Arızası giderilemeyen veya Arıza giderilmesi için ihtiyaç duyulan malzeme ile ilgili talep yapılır. Eksikliklerin giderilmesi ile ilgili talep yapılır.</td><td>Satınalma ve İhale süreci</td><td>İç Yazışma Formu Satınalma Talep Formu</td><td>Satınalma sorumlusu</td><td>10 - 15 Gün</td></tr><tr><td>5</td><td>Arızalı olan tesis ve/veya cihaz ile ilgili gerekli olan bakım ve tamir işlemleri tamamlanır.</td><td>Kalibrasyon Prosedürü</td><td>Arıza Bildirim formu</td><td>Teknik Personel</td><td>10 - 15 Gün</td></tr></tbody></table>	F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman	1	Tesis, Bina ve Teçhizatın uygunluk kontrolleri yapılır. Periyodik Kontroller sırasında, Tespit edilen eksiklikler ile ilgili Bildirim süreci başlatılır.	Tesis, Bina Bakım Planı Teçhizat Bakım Planı Haftalık, Aylık Bakım Planı	Periyodik Bakım Formu Arıza bildirim formu	İdari ve Teknik Personel	20 Dk.	2	Arızalı ve yetersiz olduğu tespit edilen cihazlar, Bakım ve onarım ihtiyacı tespit edilen tesis ve üniteler, teknik sorumluya bildirilir.	Teçhizat Kontrol Formu	Arıza Tespit Formu	Teknik Personel	5 - 10 Dk.	3	Teknik Sorumlu tarafından Arıza ve eksikliklerin nedeni belirlenir. Eğer Tanımlanan Arıza veya eksiklikler teknik sorumlu tarafından birim imkanları ile giderilemiyorsa, servis hizmeti talep edilir. Eğer tespit edilen eksiklikler birim imkanları ile giderilemiyorsa satın alınmak üzere talep edilir. Eğer tespit edilen arıza teknik sorumlu tarafından giderilebiliyorsa, Malzeme ihtiyacı belirlenir.	Arıza Tespit Formu Arıza Tespit Formu Arıza Tespit Formu Arıza Tespit Formu	Arıza Tespit Formu İç Yazışma Formu Malzeme Talep Formu Malzeme Talep Formu Malzeme Talep Formu	Teknik Personel	1 - 3 Gün	4	Arızası giderilemeyen veya Arıza giderilmesi için ihtiyaç duyulan malzeme ile ilgili talep yapılır. Eksikliklerin giderilmesi ile ilgili talep yapılır.	Satınalma ve İhale süreci	İç Yazışma Formu Satınalma Talep Formu	Satınalma sorumlusu	10 - 15 Gün	5	Arızalı olan tesis ve/veya cihaz ile ilgili gerekli olan bakım ve tamir işlemleri tamamlanır.	Kalibrasyon Prosedürü	Arıza Bildirim formu	Teknik Personel	10 - 15 Gün					
F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman																																						
1	Tesis, Bina ve Teçhizatın uygunluk kontrolleri yapılır. Periyodik Kontroller sırasında, Tespit edilen eksiklikler ile ilgili Bildirim süreci başlatılır.	Tesis, Bina Bakım Planı Teçhizat Bakım Planı Haftalık, Aylık Bakım Planı	Periyodik Bakım Formu Arıza bildirim formu	İdari ve Teknik Personel	20 Dk.																																						
2	Arızalı ve yetersiz olduğu tespit edilen cihazlar, Bakım ve onarım ihtiyacı tespit edilen tesis ve üniteler, teknik sorumluya bildirilir.	Teçhizat Kontrol Formu	Arıza Tespit Formu	Teknik Personel	5 - 10 Dk.																																						
3	Teknik Sorumlu tarafından Arıza ve eksikliklerin nedeni belirlenir. Eğer Tanımlanan Arıza veya eksiklikler teknik sorumlu tarafından birim imkanları ile giderilemiyorsa, servis hizmeti talep edilir. Eğer tespit edilen eksiklikler birim imkanları ile giderilemiyorsa satın alınmak üzere talep edilir. Eğer tespit edilen arıza teknik sorumlu tarafından giderilebiliyorsa, Malzeme ihtiyacı belirlenir.	Arıza Tespit Formu Arıza Tespit Formu Arıza Tespit Formu Arıza Tespit Formu	Arıza Tespit Formu İç Yazışma Formu Malzeme Talep Formu Malzeme Talep Formu Malzeme Talep Formu	Teknik Personel	1 - 3 Gün																																						
4	Arızası giderilemeyen veya Arıza giderilmesi için ihtiyaç duyulan malzeme ile ilgili talep yapılır. Eksikliklerin giderilmesi ile ilgili talep yapılır.	Satınalma ve İhale süreci	İç Yazışma Formu Satınalma Talep Formu	Satınalma sorumlusu	10 - 15 Gün																																						
5	Arızalı olan tesis ve/veya cihaz ile ilgili gerekli olan bakım ve tamir işlemleri tamamlanır.	Kalibrasyon Prosedürü	Arıza Bildirim formu	Teknik Personel	10 - 15 Gün																																						

Süreç Sahibi

Birim kalite temsilcisi



Performans Kriteri	Faaliyet Etkinliği	Performans Göstergesi	Arıza sayısı ve cihaz duruş süresi	Performans Hedefi	%80	Ölçüm Periyodu	3 ayda 1																																																	
	 <pre>graph TD; A[Tesisin Tahsisi] --&gt; B[Genel Tertip, düzen ve temizlik kontrolü]; B --&gt; C[Eksiklik Bildirim Süreci]; C --&gt; D[Eksiklerin Giderilmesi]; D --&gt; E[Birimlere Görevlendirme Oluru Hazırlanması]; E --&gt; F{Onay}; F --&gt; G[Organizasyon Hazırlık Süreci]; G --&gt; H[Hizmet içi eğitim Süreci]; I[Satınalma Süreci] --&gt; D; J[4] --&gt; E; K[10] --&gt; F; L[11] --&gt; G; M[12] --&gt; H; N[6] --&gt; A; O[7] --&gt; B; P[8] --&gt; C; Q[9] --&gt; D;</pre>	<table border="1"><thead><tr><th>F.N</th><th>Faaliyetler</th><th>Referans Doküman</th><th>Kayıt</th><th>Sorumlular</th><th>Zaman</th></tr></thead><tbody><tr><td>6</td><td>Tesisin, organizasyonlar için tahsisi yapılır.</td><td>Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları</td><td>Evrak Kayıt Gelen - Giden Defteri (Otomasyon)</td><td>Başkanlık Makamı - Daire Başkanı</td><td>15 Dk.</td></tr><tr><td>7</td><td>Tesisin genel tertip, düzen ve temizlik uygunluk kontrolleri yapılır.</td><td>Tesis Kontrol Formu Uygunsuzluk tespit formu</td><td>İç Yazışma Formu</td><td>Teknik Personel</td><td>20 Dk.</td></tr><tr><td>8</td><td>Periyodik kontroller sırasında, tespit edilen eksiklikler ile ilgili bildirim süreci başlatılır.</td><td>Tesis Kontrol Formu Uygunsuzluk tespit formu</td><td>İç Yazışma Formu</td><td>Teknik Personel</td><td>20 Dk.</td></tr><tr><td>9</td><td>Eksikliklerin giderilmesi için ihtiyaç duyulan malzeme ile ilgili talep yapılır.</td><td>Satınalma ve ihale süreci</td><td>İç Yazışma Formu Satınalma Talep Formu</td><td>Satınalma sorumlusu</td><td>20 Dk.</td></tr><tr><td>10</td><td>Tesisin genel tertip, düzen ve temizliği ile ilgili destek verecek birimlere görevlendirme oluru işlemleri tamamlanır.</td><td>Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları</td><td>Evrak Kayıt Gelen - Giden Defteri (Otomasyon)</td><td>Başkanlık Makamı - Daire Başkanı</td><td>15 Dk.</td></tr><tr><td>11</td><td>Tesisin sportif organizasyonlar için ABB birimleri ile hazırlıkların yapılması.</td><td>Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları</td><td>Evrak Kayıt Gelen - Giden Defteri (Otomasyon)</td><td>Idari ve Teknik personeller</td><td>1 – 3 Gün</td></tr><tr><td>12</td><td>Tesis işletiminde kalitenin ve verimliliğin artırılabilmesi için hizmet içi eğitimler düzenlenmesi</td><td>Hizmet içi eğitim talep formu Hizmet içi eğitim yönergesi</td><td>İç yazışma formu Evrak Kayıt Gelen - Giden Defteri (Otomasyon)</td><td>Spor Şube Müdürü</td><td>1 – 3 Gün</td></tr></tbody></table>	F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman	6	Tesisin, organizasyonlar için tahsisi yapılır.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları	Evrak Kayıt Gelen - Giden Defteri (Otomasyon)	Başkanlık Makamı - Daire Başkanı	15 Dk.	7	Tesisin genel tertip, düzen ve temizlik uygunluk kontrolleri yapılır.	Tesis Kontrol Formu Uygunsuzluk tespit formu	İç Yazışma Formu	Teknik Personel	20 Dk.	8	Periyodik kontroller sırasında, tespit edilen eksiklikler ile ilgili bildirim süreci başlatılır.	Tesis Kontrol Formu Uygunsuzluk tespit formu	İç Yazışma Formu	Teknik Personel	20 Dk.	9	Eksikliklerin giderilmesi için ihtiyaç duyulan malzeme ile ilgili talep yapılır.	Satınalma ve ihale süreci	İç Yazışma Formu Satınalma Talep Formu	Satınalma sorumlusu	20 Dk.	10	Tesisin genel tertip, düzen ve temizliği ile ilgili destek verecek birimlere görevlendirme oluru işlemleri tamamlanır.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları	Evrak Kayıt Gelen - Giden Defteri (Otomasyon)	Başkanlık Makamı - Daire Başkanı	15 Dk.	11	Tesisin sportif organizasyonlar için ABB birimleri ile hazırlıkların yapılması.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları	Evrak Kayıt Gelen - Giden Defteri (Otomasyon)	Idari ve Teknik personeller	1 – 3 Gün	12	Tesis işletiminde kalitenin ve verimliliğin artırılabilmesi için hizmet içi eğitimler düzenlenmesi	Hizmet içi eğitim talep formu Hizmet içi eğitim yönergesi	İç yazışma formu Evrak Kayıt Gelen - Giden Defteri (Otomasyon)	Spor Şube Müdürü	1 – 3 Gün						
F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman																																																			
6	Tesisin, organizasyonlar için tahsisi yapılır.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları	Evrak Kayıt Gelen - Giden Defteri (Otomasyon)	Başkanlık Makamı - Daire Başkanı	15 Dk.																																																			
7	Tesisin genel tertip, düzen ve temizlik uygunluk kontrolleri yapılır.	Tesis Kontrol Formu Uygunsuzluk tespit formu	İç Yazışma Formu	Teknik Personel	20 Dk.																																																			
8	Periyodik kontroller sırasında, tespit edilen eksiklikler ile ilgili bildirim süreci başlatılır.	Tesis Kontrol Formu Uygunsuzluk tespit formu	İç Yazışma Formu	Teknik Personel	20 Dk.																																																			
9	Eksikliklerin giderilmesi için ihtiyaç duyulan malzeme ile ilgili talep yapılır.	Satınalma ve ihale süreci	İç Yazışma Formu Satınalma Talep Formu	Satınalma sorumlusu	20 Dk.																																																			
10	Tesisin genel tertip, düzen ve temizliği ile ilgili destek verecek birimlere görevlendirme oluru işlemleri tamamlanır.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları	Evrak Kayıt Gelen - Giden Defteri (Otomasyon)	Başkanlık Makamı - Daire Başkanı	15 Dk.																																																			
11	Tesisin sportif organizasyonlar için ABB birimleri ile hazırlıkların yapılması.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları	Evrak Kayıt Gelen - Giden Defteri (Otomasyon)	Idari ve Teknik personeller	1 – 3 Gün																																																			
12	Tesis işletiminde kalitenin ve verimliliğin artırılabilmesi için hizmet içi eğitimler düzenlenmesi	Hizmet içi eğitim talep formu Hizmet içi eğitim yönergesi	İç yazışma formu Evrak Kayıt Gelen - Giden Defteri (Otomasyon)	Spor Şube Müdürü	1 – 3 Gün																																																			

Süreç Sahibi

Birim kalite temsilcisi