Afyon Kocatepe Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
807.01	Başkanlığın fiziki alanlarının bakım onarım işlerinin takibini yapmak.	1,5 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Yardımcı Hizmetler Görevlisi	Başkanlığın fiziki alanlarında (çalışma odaları, koridorları, arşiv, depo ve tuvaletleri) oluşan, kapı ve pencere arızaları, elektrik ve sıhhi tesisat arızaları, boya ve badana gereksinimleri, havalandırma ve ısıtma sistemleri ile iletişim hatlarındaki olumsuzluklar tespit edilir.	10 dk
İdari ve Destek Hizmetleri Servisi Görevlisi	Varsa gerekli güvenlik önlemleri alınarak İdari İşler Şube Müdürüne arıza ve ya ihtiyaç duyulan bakım-onarım konusunda bilgi verilir.	10 dk
İdari İşler Şube Müdürü	İdari İşler Şube Müdürü ihtiyacın aciliyetini dikkate alarak Üniversitemizin https://servis.aku.edu.tr/login.php adresi üzerinden teknik servis talep formunu doldurarak iş talebi açılır.	5 dk
	Teknik servis tarafından gereken işlemler yapılır.	1 saat
	Sorun giderildi mi?	
	HAYIR → İdari İşler Şube Müdürüne bilgi verilir.	
	EVET →	
İdari ve Destek Hizmetleri Servisi Görevlisi	Son kontroller yerine görülür.	5 dk
İdari İşler Şube Müdürü	Faaliyetlerin sağlıklı şekilde yürümesi sağlanır.	
	Bitiş	