

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bakım Onarım Prosedürü</b>	Doküman No	PR-021
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	9.9.2022
		Revizyon No	001
		Sayfa No	1 / 3

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları'nın çalışma alanları içerisinde yapılan bakım – onarım çalışmaları için kullanılan yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Süleyman Demirel Üniversitesinin Daire Başkanlıkları tarafından yapılan bakım – onarım işlerini kapsar.

## 3. TANIMLAR

**3.1. Periyodik Bakım:** Periyodik Bakım: Tesisin, araç- gereç ve donanımının düzgün, verimli, emniyetli bir şekilde çalışmalarını sağlamak için düzenli aralıklarla (günlük, haftalık, aylık, 3 aylık, 12 aylık) yapılan bakım, onarım ve kontrol faaliyetleridir.

**3.2. Periyodik Bakım Takip Listesi:** Periyodik olarak bakımı yapılması gereken cihazların kayıtlarının tutulduğu listedir.

## 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Entegre Yönetim Sistemine dahil olan ilgili daire başkanlıkları sorumludur.

## 5. UYGULAMA

### 5.1. Genel

Her türlü bakım-onarım işlemi öncelikle Üniversitenin imkanları kullanılarak yapılmaya çalışılır. Üniversitenin imkânları ile yapılamayacak bakım-onarımlar için “PR-018 Satınalma ve İhale Prosedür”ne göre işlem yapılır.

Garantisi veya bakım sözleşmesi bulunan cihazlarda arıza olduğunda garanti/bakım sözleşmesi kapsamında ilgili firmalara onarım yaptırılır. Ancak, acil durumlarda, garanti/bakım sözleşmesini ihlal etmemek ve ek masraf yapmamak koşuluyla, basit müdahalelerle giderilebilecek sorunlar için teknik personel müdahalede bulunabilir.

Süleyman Demirel Üniversitesi çalışanları ve birimlerinden; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili bir bakım – onarım talebi geldiğinde bu işlemler ilgili birimler tarafından yapılır.

Yazılım veya donanım ile ilgili bir bakım/onarım talebi geldiğinde bu işlemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen ve tamiri mümkün veya ekonomik olmayan cihazlar hakkında hurdaya ayırma işlemi yapılır. Hurdaya ayrılan bilgisayar vb. cihazların parçaları, başka cihazların onarımında yedek parça olarak kullanılabilir durumda ise bu cihazlar öncelikle yedek parça

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bakım Onarım Prosedürü</b>	Doküman No	PR-021
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	9.9.2022
		Revizyon No	001
		Sayfa No	2 / 3

kaynağı olarak değerlendirilir. Bu cihazlardan eğitim amaçlı olarak kullanılacaklar ilgili akademik birimlere gönderilir.

Hurdaya ayrılacak cihazlar için “*Taşınır Mal Yönetmeliği*”ne göre işlem yapılır.

## 5.2. Bakım Faaliyetleri

- 1) Firma Proses tesisatının, araç-gereç ve donanımının sürekli uygunluğunu sağlamak için Bakım sorumlusu tarafından yıllık bakım planı yapılır ve uygulanır.
- 2) Hizmet öncesi, sunumu ve sonrası yapılacak bakım ve kontroller ilgili prosedür ve talimatlarda belirtilmiştir.
- 3) Periyodik bakımlar için birim sorumluları gerekli hazırlığı ve yardımı bakım ekibine verir.
- 4) Arızalar için ilgili birim ‘*Teknik Servis Talep Formu*’ doldurur ve bakım sorumlusuna iletir. Acil durumlarda her türlü iletişim metodu kullanılarak arıza bildirilir ve gerekli kayıtlar sonradan doldurulur.
- 5) Eğer yetkili servise gerektiren bir durum var ise birim sorumlusu veya yönetim temsilcisi Satınalma Sorumlusuna bildirir. Rutin servis hizmetleri dışındaki durumlarda Yemekhane Sorumlusu durum bildirilir ve onayları alınır.
- 6) Bakım, onarım sırasında gereken malzeme ve yedek parça eksikliği ilgili birime bildirilir.
- 7) Bakım sorumlusu arıza ve bakımının tam olarak bittiğine kanaat ettiğinde Yönetim temsilcisinin onayını almak için bildirir, onayını alır ve ilgili bakım talep takip sistemine kaydedilir.

## 5.3. Arıza Faaliyetleri

- 1) Arıza olduğu tespit edilen cihaz ve makina Birim Sorumlusuna bildirilir. Birim Sorumlusu arızayı değerlendirir ve ihtiyaç varsa arıza bildirim ile Bakım Sorumlusuna bildirir.
- 2) Arızayı alan bakım sorumlusu arıza için müdahale planını hazırlar ve arızayı giderir. Giderilmeyen arızalar Birim Sorumlusuna bildirilir.

## 5.4. Birimlerin Yapacakları İşlemler

Birimlerin yapacakları işlemler kendi iş akış süreçlerine göre yürütülür.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- PR-018 Satın Alma ve İhale Prosedürü
- İA-030 Bilgi İşlem Bakım-Onarım İş Akışı
- LST-021 Periyodik Bakım Takip Listesi
- FR-012 Teknik Servis Talep Formu
- DKD-001 Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	<b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bakım Onarım Prosedürü</b>	Doküman No	PR-021
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	9.9.2022
		Revizyon No	001
		Sayfa No	3 / 3

## 7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	03.08.2020	İlk yayın.
001	09.09.2022	İlgili Dokümanlar kısmında doküman kodu güncellenmiştir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Öğretim Görevlisi - Gözde BİÇEN	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI