

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bakım Onarım Prosedürü	Doküman No	PR-021
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2024
		Revizyon No	002
		Sayfa No	1 / 4

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	Şube Müdürü –Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bakım Onarım Prosedürü	Doküman No	PR-021
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2024
		Revizyon No	002
		Sayfa No	2 / 4

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

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

Kampüsümüzün içme ve sulama suyu şebekelerinin, su depolarının, klorlama sisteminin bakımı onarımı, kanalizasyon, elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, bakımı ve onarımı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yapılır, yaptırılır.

Süleyman Demirel Üniversitesi çalışanları ve birimlerinden; elektrik, sıhhi tesisat, makine teçhizat, inşaat bakım onarımı ve periyodik bakım işlerinden herhangi biri ile ilgili bir talep ve ihtiyaç olduğunda bu işlemler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımız tarafından yapılır.

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

Araçların bakım ve onarımları Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımızın Destek Birimi tarafından servislerde yaptırılır.

5.2. Periyodik Bakım

Süleyman Demirel Üniversitesi'nde periyodik bakım işlemleri Yıllık Bakım Planlamasına göre takip edilir.

Yıllık Bakım Planlaması, Üniversitemizin Bakım Onarım ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda hazırlanır. Başkanlığımız teknik personelleri ve Birimler periyodik bakıma ihtiyaç duyulan cihaz tesis ve sistemleri belirler. Belirlenen cihaz tesis ve sistemlerin periyodik bakımları Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teknik personelleri tarafından yapılır, teknik personeller tarafından yapılamayan periyodik bakımlar dış tedarikçiler aracılığıyla yaptırılır. Periyodik bakım işlemleri sırasında olağan dışı ihtiyaç duyulan malzemeler için satın alma süreci işletilir ve satın alma prosedürüne göre işlem yapılır.

Başkanlığımız teknik personelleri tarafından yapılan periyodik bakımlar Yıllık Bakım Planlamasına yazılır, Cihazların periyodik bakımı üretici firmanın belirttiği yöntemlerle yapılırsa Yıllık Bakım Planlamasına işlenir ya da faturayla birlikte yapılan işlemlerin fotokopisi Yıllık Bakım Planlamasına eklenir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü –Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bakım Onarım Prosedürü	Doküman No	PR-021
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2024
		Revizyon No	002
		Sayfa No	3 / 4

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

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

5.3.1. Taleplerin Gelmesi

EBYS sistemi ve diğer iletişim kanalları aracılığı (Talep Takip, Destek Masası) ile arıza talebi bildirilir. Gelen Arıza talepleri ilgili teknik personele sevk edilir. Arıza ilgili teknik personel tarafından giderilir, ilgili teknik personel tarafından giderilemeyen arızalar dış tedarikçiler aracılığı ile yaptırılır.

5.4. Birimlerin Yapacakları İşlemler

Birimlerin yapacakları işlemler kendi iş akış süreçlerine göre yürütülür.

5.5. Araç İşleri

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü –Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Bakım Onarım Prosedürü	Doküman No	PR-021
		İlk Yayın Tarihi	3.8.2020
		Revizyon Tarihi	22.1.2024
		Revizyon No	002
		Sayfa No	4 / 4

Motorlu taşıtların (Araçların) periyodik bakımları üreticinin öngördüğü zamanlarda yapılır. Periyodik bakım zamanı gelen araçlar, aracı kullanan şoför tarafından bildirilir.

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

7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	03.08.2020	İlk yayın.
001	09.09.2022	İlgili Dokümanlar kısmında doküman kodu güncellenmiştir.
002	12.10.2023	Yapı işleri Teknik Daire Başkanlığı dahil edilerek periyodik bakım faaliyetleri güncellenmiştir. Kontrol kısmı güncellenmiştir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Sürekli İşçi - Merve GÜNEŞ	Şube Müdürü –Zekai KÜNAR	Doktor Öğretim Üyesi - Veli ÇAPALI