



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

Bakım Onarım Prosedürü

Doküman No

PR-029

İlk Yayın Tarihi

3.8.2020

Revizyon Tarihi

20.12.2021

Revizyon No

003

Sayfa No

1 / 3

1. AMAÇ

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

2. KAPSAM

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

3. TANIMLAR

- 3.1. İlgili Daire Başkanlıkları:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Yemekhane hizmetleri hariç), Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- 3.2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İş İstek Formu:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na yapılan yazılım/donanım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formlardır..
- 3.3. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İş İstek Formu:** Daire Başkanlığı'na yapılan yazılım/donanım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formlardır.
- 3.4. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İş İstek Formu:** Daire Başkanlığı'na yapılan yazılım/donanım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formlardır.
- 3.5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İş İstek Formu:** Daire Başkanlığı'na yapılan yazılım/donanım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formlardır.
- 3.6. Personel Daire Başkanlığı İş İstek Formu:** Daire Başkanlığı'na yapılan yazılım/donanım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formlardır.
- 3.7. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İş İstek Formu:** Daire Başkanlığı'na yapılan yazılım/donanım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formlardır.
- 3.8. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İş İstek Formu:** Daire Başkanlığı'na yapılan yazılım/donanım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formlardır.
- 3.9. 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.

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



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

Bakım Onarım Prosedürü

Doküman No

PR-029

İlk Yayın Tarihi

3.8.2020

Revizyon Tarihi

20.12.2021

Revizyon No

003

Sayfa No

2 / 3

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

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Kalite 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-024 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 durumdaysa bu cihazlar öncelikle yedek parça 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.

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



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

Bakım Onarım Prosedürü

Doküman No

PR-029

İlk Yayın Tarihi

3.8.2020

Revizyon Tarihi

20.12.2021

Revizyon No

003

Sayfa No

3 / 3

- 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-024 KYS Satın Alma ve İhale Prosedürü
- İA-030 Bilgi İşlem Bakım-Onarım İş Akışı
- LST-021 Periyodik Bakım Takip Listesi Formu
- 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	08.03.2021	Kapsam kısmına ilgili daire başkanlıkları dahil edilmiştir.
002	01.07.2021	Sistem değiştirilmesi sonucu doküman kodları düzeltilerek, doküman içeriği güncellenmiştir.
003	20.12.2021	Tanımlar kısmında ilgili daire başkanlıklarına Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı dahil edilmiştir.

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