

| | | | |
|---|-------------------------------------|------------------|-------------------|
|  | BAKIM / ONARIM PROSEDÜRÜ | Doküman No | PR-011 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 01.09.2020 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Sayfa | 1/4 |

Revizyon Takip Tablosu

| REVİZYON NO | TARİH | AÇIKLAMA |
|-------------|------------|-----------|
| 00 | 01.09.2020 | İlk yayın |

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi içerisinde yapılan bakım-onarım çalışmalarının yapılması için kullanılan yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Malatya Turgut Özal Üniversitesinde yapılan bakım – onarım işlerini kapsar.

3. TANIMLAR

3.1 Bakım ve Onarım Müdürlüğü ve İşletme Şube Müdürlüğü İş İstek Formu: Bakım ve Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne yapılan malzeme ya da bakım/onarım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formdur.

3.2 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İş İstek Formu: Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yapılan yazılım/donanım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formdur.

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

4. SORUMLULUKLAR

4.1 Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü

- Araç İşletme Şefliği

4.2 Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü: Bu müdürlükte yürütülen işlemler şunlardır,

- İnşaat İşleri
- Elektrik İşleri
- Mekanik İşler

4.3 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- Yazılım/Donanım

5. UYGULAMA

5.1 Genel

Her türlü bakım-onarım işlemi öncelikle Üniversitenin imkanları kullanılarak yapılmaya çalışılır. Üniversitenin imkanları ile yapılamayacak bakım-onarımlar için PR-014 “Satınalma Prosedürü’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



BAKIM / ONARIM PROSEDÜRÜ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | PR-011 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2020 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 2/4 |

ihlal etmemek ve ek masraf yapmamak koşuluyla, basit müdahalelerle giderilebilecek sorunlar için teknik personel müdahalede bulunabilir.

Malatya Turgut Özal Üniversitesi çalışanları ve birimlerinden; inşaat, elektrik ve mekanik işlerinden herhangi biri ile ilgili bir bakım – onarım talebi geldiğinde bu işlemler Bakım ve Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü tarafından yapılır. Sayılan işler dışındaki bir bakım/onarım işine ihtiyaç duyan birimler (laboratuvar cihazlarının bakım/onarımı gibi), öncelikle işin Üniversite imkanları ile yapılabilecek bir iş olup olmadığı konusunda Bakım Onarım Şube Müdürlüğünden bilgi alırlar. Üniversite imkanları ile yapılamayacak bir işlem ise satınalma süreci işletilir ve PR-014 “Satınalma Prosedürü”ne göre işlem yapılır.

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

Araçların bakım ve onarımları Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından servislerde yaptırılır.

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemen; 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 kaynağı olarak değerlendirilir. Bu cihazlardan eğitim amaçlı olarak kullanılacakları ilgili akademik birimlere gönderilir.

Hurdaya ayrılacak cihazlar için DŞ-016 Taşınır Mal Yönetmeliği’ne göre işlem yapılır.

5.2. Periyodik Bakım

MTÜ'de periyodik bakım işlemleri;

- ✓ LS-005 Asansör Bakım Takip Listesi
- ✓ LS-006 Doğalgaz Kazanları Periyodik Bakım Takip Listesi
- ✓ LS-007 Jeneratör Bakım Takip Listesi
- ✓ LS-008 Klima Bakım Takip Listesi
- ✓ LS-009 Transformatör Bakım Takip Listesi
- ✓ LS-010 UPS Periyodik Bakım Takip Listesi ile takip edilir.

Sorumlu birimler; Periyodik Bakım Takip Listeleri vasıtasıyla periyodik bakım zamanı gelen ekipmanları belirlerler. Belirlenen ekipmanların bakımları gerek MTÜ bünyesinde gerekse dış tedarikçiler aracılığıyla yaptırılır. Bakım işlemi sırasında oluşan malzeme ihtiyaçlarını karşılamak için stok kontrolü yapılır. Stokta olmayan malzemeler için satınalma süreci işletilir ve PR-014 Satınalma Prosedürüne göre işlem yapılır.

Ana bilgisayarların bulunduğu yerlerdeki, ortam sıcaklığının cihaz çalışmalarına ve ölçüm sonuçlarına etki ettiği yerlerdeki klimaların periyodik bakımları yapılır. Periyodik bakımı yapılacak klimalar kalite sorumluları tarafından Bakım ve Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğüne bildirilir ve LS-008 “Klimalar Bakım Takip Listesi”nde gösterilir.



BAKIM / ONARIM PROSEDÜRÜ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | PR-011 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2020 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 3/4 |

Cihazların periyodik bakımı üretici firmanın belirttiği yöntemlerle yapılır. Bakım yöntemi belirtilmemiş cihazlar için bakım talimatı yazılır.

5.3 Arıza Bakım

5.3.1. Taleplerin Gelmesi

Bir bakım/onarım talebi oluştuğunda;

Talep edilen işlem Bakım ve Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılacak bir işlem ise talep eden kişiler tarafından FR-0208 Malzeme Satın Alma, Yaptırma İstem Belgesi doldurularak talepler bildirilir.

Eğer talep edilen işlem yazılım ve donanım ile ilgili bir işlem ise FR-0056 "Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bakım Onarım İş İstek Formu", Elektronik Belge Sisteminden (EBYS) veya arıza takip sistemi doldurularak talepler bildirilir. Acil durumlarda veya yönlendirme ile çözülebilecek basit sorunlarda arıza takip sisteminden talep oluşturulur. Bunun için Bilgi İşlem Daire Başkanlığının web sayfasındaki arıza talep sistemi kullanılır.

5.3.2. Birimlerin Yapacakları İşlemler

Birimlerin yapacakları işlemler kendi iş akış süreçlerine göre yürütülür. Bakım/Onarım işlemleri İA-057 "Bakım/Onarım İş Akış Süreci" ve İA-059 "Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bakım/Onarım İş Akışı" ile gerçekleştirilir.

5.4. Araç İşleri

Motorlu taşıtların (Araçların) periyodik bakımları üreticinin öngördüğü zamanlarda yapılır. Periyodik bakım zamanı gelen araçlar, aracı kullanan şoför tarafından Araç İşletme Şefliğine bildirilir. Bakım talepleri FR-0053"Araç Bakım/Onarım İstek Formu" ile yapılır. Araçların periyodik ve arıza bakım/onarım işlemleri PR-014 Satınalma Prosedürü ile yapılır. Araçların bakım/onarımı yapıldıktan sonra Araç Bakım/Onarım Komisyonu tarafından, yapılan işlemler kontrol edilerek FR-0055"Araç Bakım/Onarım Fatura Kontrolü Formu" doldurulur.

Bakım anlaşması olan araçların bakım ve onarımı için FR-0054 "Bakım Anlaşmalı Araç İhtiyaç Belgesi" doldurulur.

Araçların tamir ve bakım işleri İA-058 "Araç Tamir-Bakım İş Akışında belirtilen şekilde yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DŞ-016 Taşınır Mal Yönetmeliği

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- PR-014 Satınalma Prosedürü
- İA-057 Bakım-Onarım İş Akışı
- İA-058 Araç Tamir-Bakım İş Akış Süreci
- İA-059 Bilgi İşlem Bakım-Onarım İş Akışı



BAKIM / ONARIM PROSEDÜRÜ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | PR-011 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.09.2020 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 4/4 |

- FR-0050 Doğalgaz Kazanları Periyodik Bakım Takip Formu
- FR-0199 Asansör Bakım Takip Formu
- FR-0200 Jeneratör Bakım Takip Formu
- FR-0201 Klima Bakım Takip Formu
- FR-0202 Transformatör Bakım Takip Formu
- FR-0203 UPS Periyodik Bakım Takip Formu
- FR-0053 Araç Bakım/Onarım İstek Formu
- FR-0054 Bakım Anlaşmalı Araç İhtiyaç Belgesi Formu
- FR-0055 Araç Bakım/Onarım Fatura Kontrolü Formu
- FR-0056 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İş İstek Formu
- LS-005 Asansör Bakım Takip Listesi
- LS-006 Doğalgaz Kazanları Periyodik Bakım Takip Listesi
- LS-007 Jeneratör Bakım Takip Listesi
- LS-008 Klima Bakım Takip Listesi
- LS-009 Transformatör Bakım Takip Listesi
- LS-010 UPS Periyodik Bakım Takip Listesi