

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesi içerisinde bakım – onarım çalışmalarının yapılması için kullanılan yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesinde yapılan bakım – onarım işlerini kapsar.

3. TANIMLAR

3.1 Bakım ve Onarım Müdürlüğü İş İstek Formu: Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü'ne 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 Başkanlığı'na yapılan yazılım/donanım taleplerin 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 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

a. Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

4.2 Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü: Bu müdürlükte yürütülen işlemler şunlardır:

- Elektrik İşleri
- Tesisat İşleri
- Telefon İşleri
- Cam İşleri
- Ahşap İşleri
- Demir İşleri
- Boya İşleri
- İnşaat İşleri
- Klima İşleri

4.3 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

a. Yazılım/Donanım

5. UYGULAMA

5.1 Genel

Her türlü bakım-onarım işlemi öncelikle Üniversitenin imkânları kullanılarak yapılmaya çalışılır. Üniversitenin imkânları ile yapılamayacak bakım-onarımlar için Satın Alma Prosedürü'ne göre işlem yapılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

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.

Kırklareli Üniversitesi çalışanları ve birimlerinden; elektrik, sıhhi tesisat, telefon, cam, mobilya, demir, boya, inşaat, klima, fotokopi işlerinden herhangi biri ile ilgili bir bakım onarım talebi geldiğinde bu işlemler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü tarafından yapılır. Sayılan işler dışındaki bir bakım/onarım işine ihtiyaç duyan birimler (laboratuvar cihazlarının bakım/onarımı gibi), öncelikle işin Üniversite imkânları ile yapılabilecek bir iş olup olmadığı konusunda Bakım Onarım Şube Müdürlüğünden bilgi alırlar. Üniversite imkânları ile yapılamayacak bir işlem ise satın alma süreci işletilir ve Satın Alma 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 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 kullanılabilecek durumdaysa bu cihazlar öncelikle yedek parça kaynağı olarak değerlendirilir. Bu cihazlardan eğitim amaçlı olarak kullanılabilecekler ilgili akademik birimlere gönderilir.

Hurdaya ayrılacak cihazlar için Taşınır Mal Yönetmeliği'ne ve Ambar Talimatına göre işlem yapılır.

5.2. Periyodik Bakım

Kırklareli Üniversitesinde periyodik bakım işlemleri Periyodik Bakım Takip Listesi ile takip edilir. Periyodik Bakım Takip Listeleri, "Periyodik Bakım Takip Listesi Formuna uygun olarak hazırlanır. Sorumlu birimler, Periyodik Bakım Takip Listeleri vasıtasıyla periyodik bakım zamanı gelen donanımları belirlerler. Belirlenen donanımların bakımları gerek KLÜ bünyesinde gerekse dış tedarikçiler aracılığıyla yaptırılır. Bakım işlemi sırasında oluşan malzeme ihtiyaçlarını karşılamak için stok kontrolü yapılır. Stokta olmayan malzemeler için satın alma süreci işletilir ve Satın Alma Prosedürü'ne 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 Müdürlüğüne bildirilir ve "Klimalar Periyodik Bakım Takip Listesi'nde gösterilir. Klimaların periyodik bakımlarının yapılmasına ilişkin işlemler "Klima Bakım Talimatı" nda anlatılmıştır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Ayrı bir takip listesi olmayan periyodik bakımı yapılacak cihazlar “Çeşitli Cihazlar Periyodik Bakım Takip Listesi” nde gösterilir.

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

Periyodik bakımı yapılan cihazların ilgili birimler tarafından yılda bir defa (Ocak ayı içerisinde) analizi yapılır. Bu analiz ilgili Periyodik Bakım Takip Listesi üzerinden yapılır. Yapılan analizde tespit edilen sürekli problemler için ihtiyaç duyulduğunda düzeltici ve önleyici faaliyet açılır.

5.3 Arızı Bakım

5.3.1. Taleplerin Gelmesi

Bir bakım/onarım talebi oluştuğunda;

Talep edilen işlem Bakım ve Onarım Müdürlüğü bünyesinde yapılacak bir işlem ise talep eden kişiler tarafından "Bakım ve Onarım Müdürlüğü İş İstek Formu" doldurularak talepler bildirilir.

Eğer talep edilen işlem yazılım ve donanım ile ilgili bir işlem ise "Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İş İstek Formu" doldurularak talepler bildirilir. Acil durumlarda veya yönlendirme ile çözülebilecek basit sorunlarda mail yolu ile çözüm üretilebilir. Bunun için Bilgi İşlem Daire Başkanlığının web sayfasındaki elektronik iletişim adresi kullanılır.

5.3.2. Birimlerin Yapacakları İşlemler

Birimlerin yapacakları işlemler kendi iş akış süreçlerine göre yürütülür. Bakım/onarım işlemleri “Bakım ve Onarım İş Akış Süreci” ve “Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bakım/Onarım İş Akış Süreci” ile gerçekleştirilir.

5.4. Araç İşleri

Motorlu taşıtların (Araçların) periyodik bakımları üreticinin öngördüğü zamanlarda yapılır. Periyodik bakım zamanı gelen araçlar, aracı kullanan şoför tarafından Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bildirilir. Bakım talepleri “Araç Bakım/Onarım İstek Formu” ile yapılır. Araçların periyodik ve arızı bakım/onarım işlemleri Satın alma Süreci işletilerek yapılır. Araçların bakım/onarımı yapıldıktan sonra Araç Bakım/Onarım Komisyonu tarafından, yapılan işlemler kontrol edilerek “Araç Bakım/Onarım Fatura Kontrolü Formu” doldurulur.

Bakım anlaşması olan araçların bakım ve onarımı için “Bakım Anlaşmalı Araç İhtiyaç Belgesi” doldurulur. Araçların tamir ve bakım işleri “Araç Tamir-Bakım İş Akış Sürecinde” belirtilen şekilde yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Taşınır Mal Yönetmeliği

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Satın alma Prosedürü
- Bakım-Onarım İş Akış Süreci

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

- Bilgi İşlem Bakım-Onarım İş Akış Süreci
- Klima Bakım Talimatı
- Ambar Talimatı
- Periyodik Bakım Takip Listesi Formu
- Bakım Onarım Şube Müdürlüğü İş İstek Formu
- Araç Tamir-Bakım İş Akış Süreci
- Araç Bakım/Onarım İstek Formu
- Bakım Anlaşmalı Araç İhtiyaç Belgesi Formu
- Araç Bakım/Onarım Fatura Kontrolü Formu
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İş İstek Formu
- Klimalar Periyodik Bakım Takip Listesi
- Çeşitli Cihazlar Periyodik Bakım Takip Listesi

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	