



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ

Doküman No	KYS-PR-016
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/4



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Aksaray Üniversitesi içerisinde yapılan bakım – onarım çalışmalarının yapılması için kullanılan yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

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

3. TANIMLAR

3.1 Yapı İşleri Arıza Talep 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 Arıza Talep Formu: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na 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 Teknik 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

4.2 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 “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,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ

Doküman No	KYS-PR-016
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/4



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

Aksaray Üniversitesi çalışanları ve birimlerinden; elektrik, sıhhi tesisat, telefon, cam, demir, boya, inşaat 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 “Satınalma Prosedürü”ne göre işlem 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 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 Talimatı”na göre işlem yapılır.

5.2. Periyodik Bakım

ASÜ'de periyodik bakım işlemleri;

- * LS-010 - Klimalar Periyodik Bakım Takip Listesi
- * LS-011 - Çeşitli Cihazlar Periyodik Bakım Takip Listesi
- * LS-052-Doğalgaz Kazanları Periyodik Bakım Takip Listesi
- * LS-053-Jeneratörler Periyodik Bakım Takip Listesi
- * LS-054-Asansörler Periyodik Bakım Takip Listesi

ile takip edilir.

Periyodik Bakım Takip Listeleri, ilgili formlara uygun olarak hazırlanır.

Sorumlu birimler;

- * LS-010 - Klimalar Periyodik Bakım Takip Listesi
- * LS-011 - Çeşitli Cihazlar Periyodik Bakım Takip Listesi
- * LS-052 - Doğalgaz Kazanları Periyodik Bakım Takip Listesi
- * LS-053 - Jeneratörler Periyodik Bakım Takip Listesi
- * LS-054 - Asansörler Periyodik Bakım Takip Listesi

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ

Doküman No	KYS-PR-016
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	3/4



Periyodik Bakım Takip Listeleri vasıtasıyla periyodik bakım zamanı gelen ekipmanları belirlerler. Belirlenen ekipmanların bakımları gerek ASÜ 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 Prosedürüne göre işlem yapılır.

Asansörlerin periyodik bakımlarından asansörlerin bulunduğu birim yetkilileri sorumludur.

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 LS-010 “Klimalar Periyodik Bakım Takip Listesi”nde gösterilir. Klimaların periyodik bakımlarının yapılmasına ilişkin işlemler TL-018 “Klima Bakım Talimatı”nda anlatılmıştır.

Ayrı bir takip listesi olmayan periyodik bakımı yapılacak cihazlar LS-011 “Çeşitli Cihazlar Periyodik Bakım Takip Listesinde” gösterilir.

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

Periyodik bakımı yapılan cihazların ilgili birimler tarafından analizi yapılır. Bu analiz ilgili LS-010 / LS-011 / LS-052 / LS-053 / LS-054 Periyodik Bakım Takip Listesi üzerinden yapılır. Yapılan analizde tespit edilen sürekli problemler için ihtiyaç duyulduğunda düzeltici ve önleyici faaliyet açılır.

5.3 Arıza Bakım

5.3.1. Taleplerin Gelmesi

Bir bakım/onarım talebi oluştuğunda;

Talep edilen işlem Teknik Bakım ve Onarım Müdürlüğü bünyesinde yapılacak bir işlem ise talep eden kişiler tarafından "Yapı İşleri Arıza Talep Formu" doldurularak talepler bildirilir. Bakım veya onarım işi teknik bir bilgi gerektirmiyor ise bu tür bakım ve onarımlar harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir.

Eğer talep edilen işlem yazılım ve donanım ile ilgili bir işlem ise "Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Arıza Talep 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 YİTD Bakım ve Onarım İş Akış Süreci” ve“Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bakım/Onarım İş Akışı” ile gerçekleştirilir.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ

Doküman No	KYS-PR-016
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	4/4



6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Taşınır Mal Yönetmeliği

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Satınalma Prosedürü
- YİTDB Bakım-Onarım İş Akışı
- Bilgi İşlem Bakım-Onarım İş Akışı
- TL-019 Ambar Talimatı
- FR-0171 Periyodik Bakım Takip Listesi Formu
- FR-0172 Bakım Onarım Şube Müdürlüğü İş Talep Formu (Yıldız)
- FR-1334 Doğalgaz Kazanları Periyodik Bakım Takip Formu
- FR-0404 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İş Teslim Formu
- LS-011 Çeşitli Cihazlar Periyodik Bakım Takip Listesi
- LS-052 - Doğalgaz Kazanları Periyodik Bakım Takip Listesi

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü