



YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-010
İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

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

2. KAPSAM

Bu prosedür Ahi Evran Üniversitesinde yapılan bakım onarım işlerini kapsar.

3. TANIMLAR

- 3.1. İş 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. Jeneratör Periyodik Bakım Takip Listesi:** Ahi Evran Üniversitesi yerleşkelerinde bulunan jeneratörlerin periyodik olarak kayıtlarının tutulduğu listedir.
- 3.3. Makine Teçhizat Periyodik Bakım Takip Listesi:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı atölyelerinde bulunan makine ve teçhizatların periyodik olarak kayıtlarının tutulduğu listedir.
- 3.4. Klimalar Periyodik Bakım Takip Listesi:** Ahi Evran Üniversitesi yerleşkelerinde bulunan iklimlendirme makinelerine ait periyodik olarak kayıtlarının tutulduğu listedir.

4. SORUMLULUKLAR

4.1 Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü: Bu müdürlükte yürütülen işlemler şunlardır:

- Elektrik İşleri
- Tesisat İşleri
- Ahşap İşleri
- Demir İşleri
- Boya İşleri
- İnşaat İşleri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



**YAPI İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI
BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ**

Doküman No	PR-010
İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

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.

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.

Ahi Evran Üniversitesi çalışanları ve birimlerinden; elektrik, tesisat, mobilya, 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 Satın alma Prosedürü 'ne göre işlem yapılır.

Bakım onarım işlerinden sorumlu teknik personel Başkanlığımız imkânları içerisinde ve belirtilen talimatlar ile yetki ve sorumluluk dâhilinde görevlerini yerine getirmekle sorumludur.

5.2. Periyodik Bakım

Ahi Evran Üniversitesi 'de periyodik bakım işlemleri Jeneratör Periyodik Bakım Takip Listesi, Makine Teçhizat Periyodik Bakım Takip Listesi, Klimalar Periyodik Bakım Takip Listesi ile takip edilir. Sorumlu personel ilgili takip listeleri vasıtasıyla periyodik bakım zamanı gelen ekipmanları belirler. Belirlenen ekipmanların bakımları gerek Ahi Evran Üniversitesi 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.

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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT



**YAPI İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI
BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ**

Doküman No	PR-010
İlk Yayın Tarihi	10.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

5.3 Arıza 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 Başkanlığımız web sayfasında tüm birimlere tanımlanmış İş Talep Formu doldurularak talepler bildirilir.

Acil durumlarda Üniversitemiz web sayfasında yayınlanan iletişim bölümünden Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne ulaşılması gerekmektedir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Taşınır Mal Yönetmeliği

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Satın alma Prosedürü
- Bakım-Onarım İş Akışı
- Jeneratör Periyodik Bakım Takip Listesi
- Makine Teçhizat Periyodik Bakım Takip Listesi
- Klimalar Periyodik Bakım Takip Listesi
- Bakım Onarım Şube Müdürlüğü İş İstek Formu
- Klima Bakım Talimatı
- Mobilya Atölyesinde Çalışma Talimatı
- Taşlama Makinesi Kullanma Talimatı
- Seyyar Matkap Kullanma Talimatı
- Masa Matkabı Kullanma Talimatı
- Dairesel Testere Kullanma Talimatı
- Elektrik İşleri Güvenlik Talimatı
- Göz Korumucu Malzemeler Kullanma Talimatı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT