



# ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ) BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYS-PRD-07
Yürürlük Tarihi	15.12.2017
Revizyon Tarihi/No	...../00
Baskı Tarihi/No	...../00

## 1. AMAÇ

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

## 2. KAPSAM

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

## 3. TANIMLAR

**3.1 Arıza Talep Formu:** Yapı İşleri ve Teknik Daire başkanlığına yapılan malzeme ya da bakım/onarım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formdur.

**3.2 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 Destek Hizmetler Şube Müdürlüğü

a. Araç İşletme Şefliği

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

a. Elektrik İşleri

b. Tesisat İşleri

c. Telefon İşleri

d. İnşaat İşleri

e. Klima İşleri

### 4.3 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

a. Yazılım/Donanım

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
REKTÖR

Sayfa No  
1/3



# ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ) BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYS-PRD-07
Yürürlük Tarihi	15.12.2017
Revizyon Tarihi/No	...../00
Baskı Tarihi/No	...../00

## 5. UYGULAMA

### 5.1 Genel

Her türlü bakım-onarım işlemi öncelikle Üniversitenin imkanları kullanılarak yapılmaya çalışılır. Üniversitenin imkanları ile yapılamayacak bakım-onarımlar için PRS-01“Satınalma Prosesine ’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.

Adiyaman Üniversitesi çalışanları ve birimlerinden; elektrik, sıhhi tesisat, telefon, inşaat, klima, fotokopi işlerinden herhangi biri ile ilgili bir bakım – onarım talebi geldiğinde bu işlemler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 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 yetkili ve ilgili kişilerden bilgi alırlar. Üniversite imkânları ile yapılamayacak bir işlem ise satın alma süreci işletilir ve PRS-01 “Satın alma Prosesi’ 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 kullanılabilir durumdaysa bu cihazlar öncelikle yedek parça kaynağı olarak değerlendirilir. Bu cihazlardan eğitim amaçlı olarak kullanılabilirler ilgili akademik birimlere gönderilir.

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

### 5.2. Periyodik Bakım

Adiyaman Üniversitesin’ de periyodik bakım işlemleri Yıllık Bakım Planlaması-(PLN-04) göre takip edilir. Yıllık Bakım Planlaması-(PLN-04), Bakım Onarım ve Arıza Bildirim Formu(Frm-051) ve Taşınır İstek ve Satın Alma Talep Formuna(Frm-13) uygun olarak hazırlanır. Sorumlu birimler, Yıllık Bakım Planlaması-(PLN-04) vasıtasıyla periyodik bakım zamanı gelen ekipmanları belirlerler. Belirlenen ekipmanların bakımları gerek Adiyaman üniversitesi 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 Satınalma Prosesine(PRS-01) göre işlem yapılır.

Klimaların periyodik bakımları Yapı ve Teknik İşler Daire başkanlığı tarafından yapılır. Yıllık Bakım Planlamasına-(PLN-04) yazılır. Cihazların periyodik bakımı üretici firmanın belirttiği yöntemlerle yapılırsa Yıllık Bakım Planlamasına işlenir ya da faturayla birlikte yapılan işlemlerin fotokopisi Yıllık Bakım Planlamasının -(PLN-04) arkasına koyulur.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 2/3



# ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ) BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYS-PRD-07
Yürürlük Tarihi	15.12.2017
Revizyon Tarihi/No	...../00
Baskı Tarihi/No	...../00

## 5.3 Arıza Bakım

### 5.3.1. Taleplerin Gelmesi

Bir bakım/onarım talebi oluştuğunda;

Talep edilen işlem Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde yapılacak bir işlem ise talep eden kişiler tarafından ilgili birimin Web sayfasında üzerinden "Bakım ve Onarım Formu" doldurularak talepler bildirilir.

### 5.3.2. Birimlerin Yapacakları İşlemler

Birimlerin yapacakları işlemler kendi iş akış süreçlerine göre yürütülür. Birimler kendisine ait olan malzeme teçhizat ve binalarda bakım onarım faaliyeti 5.2 maddesindeki gibi yürütülür

## 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.

## 6. REFERANS DOKÜMANLAR

Taşınır Mal Yönetmeliği

Taşınır İstek ve Satın Alma Talep Formu	FRM-13
Satın Alma Prosesi	KYS-PRS-01
Bakım Onarım Formu	Web Sitesi
Yıllık Bakım Planı	PLN-04
Bilgisayar Lab. Bakım Onarım Planı	KYS-PLN-10
Makine Bakım Kartı	FRM-012
Bilgisayar Lab. Bakım Onarım Formu	FRM-030
Tek MYO Bakım Onarım Arıza Bil Frm	FRM-031
Bakım Onarım ve Arıza Bildirim Formu	FRM-051
Saf Su ve Ultra Saf Su Aylık Bakım İzleme Frm	FRM-248
-80 Derece Sistemi Aylık Bakım izleme Formu	FRM-250
Araç Sigortası ve Muayene Tarihleri Takip Çizelgesi Frm	FRM-294
Araç Yağ Değişim Tarihleri Takip Çizelgesi Formu	FRM-295

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 3/3