



Bakım ve Onarım Prosedürü

| | |
|-------------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.PR.0014 |
| Yayın Tarihi: | 12.04.2023 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | Sayfa 1 / 4 |

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesinde ortaya çıkan bakım ve onarımı çalışmalarının yapılması için kullanılan yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, 5018 ve 4734 Kamu İhale Kanunu ilgili maddeleri çerçevesinde Gazi Üniversitesinde yapılan bakım ve onarım işlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Arıza Talep Formu: Teknik hizmet veren birimlere yapılan malzeme ya da bakım/onarım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formdur. Bu İşlemler “YİTDB.FR-0008 Bakım Onarım Hizmetleri” İş Akış Sürecine göre yapılmaktadır.

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

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşlem Daire Başkanlığı ile Akademik ve İdari birimlerin destek/teknik hizmet birimleri sorumludur. İlgili birimlerin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Birimi:

- Ahşap İşleri
- Boya İşleri
- Demir İşleri
- Elektrik İşleri
- İklimlendirme İşleri
- İnşaat İşleri
- Tesisat İşleri
- Mekanik Ekipman İşleri

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:

- Telekomünikasyon İşleri
- Yazılım/Donanım ve Destek İşleri

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı:

- Araç Bakım ve Destek İşleri
- Yazıcı ve Fotokopi Makinaları Bakım ve Destek İşleri
- Güvenlik Kamera Sistemleri ve Araç Geçiş Sistemleri Bakım ve Destek İşleri

Yukarıda belirtilen işler ilgili iş akış şemalarına göre yürütülür.



Bakım ve Onarım Prosedürü

| | |
|-------------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.PR.0014 |
| Yayın Tarihi: | 12.04.2023 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | Sayfa 2 / 4 |

5. UYGULAMA

5.1 Genel

Her türlü bakım-onarım işlemleri öncelikle üniversitenin imkanları kullanılarak yapılmaya çalışılır. Üniversitenin imkanları ile yapılamayacak bakım-onarım işlemleri “PR-0009 Satın Alma Prosedürü” ne göre yürütülür.

Garanti 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.

Gazi Üniversitesi çalışanları ve birimlerinden; elektrik, sıhhi tesisat, cam, mobilya, demir, boya, inşaat, iklimlendirme işlerinden herhangi biri ile ilgili bir bakım onarım talebi geldiğinde bu işlemler Teknik Hizmetler Birimi 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 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından bilgi alırlar. Üniversite imkânları ile yapılamayacak bir işlem ise satın alma süreci işletilir ve “PR-0009 Satın Alma Prosedürü” ne göre işlem yapılır.

Yazılım donanım telefon ve internet bağlantısı, bilgisayar alım talepleri ile ilgili bir bakım/onarım talebi geldiğinde bu işlemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından BİDB.PR.0001 Bilgi İşlem Prosedürüne uygun olarak yapılır.

Resmi araçların bakım ve onarımları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ulaştırma Şube Müdürlüğü 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 kullanılabilir durumdaysa bu cihazlar öncelikle yedek parça kaynağı olarak değerlendirilir. Bu cihazlardan eğitim amaçlı olarak kullanılacakları ilgili akademik birimlere veya talep üzerine diğer kamu idarelerine gönderilir.

Hurdaya ayrılacak cihazlar Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

5.2. Periyodik Bakım İşleri

Gazi Üniversitesinde periyodik bakım işlemleri Periyodik Bakım Takip Listesi ile takip edilir. Periyodik Bakım Takip Listeleri, Periyodik Bakım Takip Formlarına uygun olarak hazırlanır. Sorumlu birimler, Periyodik Bakım Takip Listeleri vasıtasıyla periyodik bakım zamanı gelen donanımları belirlerler. Belirlenen donanımların bakımları Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Üniversite teknik imkanlarıyla yapılamayan bakım ve onarımlar, ilgili harcama birimleri tarafından dış tedarikçiler aracılığıyla yaptırılır. Bakım işlemi sırasında oluşan malzeme ihtiyaçlarını karşılamak için stok kontrolü yapılır. Stokta olmayan malzemeler için satın alma süreci işletilir ve “GAZİ.PR-0001 Satın Alma Prosedürü” ne göre işlem yaptırılır.



Bakım ve Onarım Prosedürü

| | |
|-------------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.PR.0014 |
| Yayın Tarihi: | 12.04.2023 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | Sayfa 3 / 4 |

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 Arıza Bakım İşleri

5.3.1. Taleplerin Gelmesi

Bakım/onarımı talep eden birim "Arıza Bildirim Formu" nu doldurarak talebini sorumluluğuna göre ilgili birimlere bildirir.

5.3.2 Talebi Alan Birimlerin Yapacakları İşlemler

Birimlerin yapacakları işlemler ilgili iş akış süreçlerine göre yürütülür.

5.4 Araç İşleri

Motorlu taşıtların (Araçların) periyodik bakımları üreticinin öngördüğü zamanlarda yapılır. Periyodik bakım zamanı gelen araçlar, aracı kullanan şoför tarafından "Taşıt Arıza Tesbit Formu" doldurularak Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğüne İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilir. Bakım talepleri "Araç Bakım/Onarım İstek Formu" ile yapılır. Araçların periyodik ve arıza bakım/onarım işlemleri Satın Alma Prosedürü 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 Akışında belirtilen şekilde yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Taşınır Mal Yönetmeliği

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Asansörler Bakım Talimatı
- Asansörler Periyodik Bakım Takip Listesi
- Bakım Onarım İşleri İş Akışı
- Bakım Onarım İşleri İş Akışı
- Çatı ve Olukların Bakım Talimatı
- Çatı ve Olukların Periyodik Bakım Takip Listesi
- Güç kaynakları Bakım Talimatı
- Güç kaynakları Periyodik Bakım Takip Listesi
- Güvenlik Kamera Sistemleri ve Araç Geçiş Bariyer Sistemleri Periyodik Bakım ve Destek Takip Listesi



Bakım ve Onarım Prosedürü

| | |
|-------------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.PR.0014 |
| Yayın Tarihi: | 12.04.2023 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | Sayfa 4 / 4 |

- İklimlendirme Bakım Tadilatı
- İklimlendirme Periyodik Bakım Takip Listesi
- Jeneratörler Bakım Talimatı
- Jeneratörler Periyodik Bakım Takip Listesi
- Kalorifer Kazanı Periyodik Bakım Listesi
- Kalorifer Kazanı Talimatı
- Satın Alma Prosedürü
- Yazıcı ve Fotokopi Makinaları Periyodik Bakım ve Destek Takip Listesi

Revizyon Takip Tablosu

| Revizyon No | Tarih | Açıklama |
|-------------|-------|----------|
| | | |

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı
İMZA