

	BAKIM VE ONARIM PROSEDÜRÜ	Doküman No	DH.PR.01
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen bakım – onarım çalışmalarının yapılması için kullanılan yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektedir.

2. KAPSAM

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi’nde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen bakım – işlerini kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. Talepler: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı’na EBYS sistemi ve diğer iletişim kanalları aracılığı ile yapılan malzeme ya da bakım/onarım ihtiyacı bildirimidir.

3.2. İhtiyaçlar: Zaman içinde gereksinim duyulan bakım onarım gerekliliği

3.3. Periyodik Bakım Takip Listesi: Periyodik bakım kayıtlarının tutulduğu liste.

4. SORUMLULAR

4.1. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

5. UYGULAMA

5.1. Genel:

Her türlü bakım-onarım işlemi öncelikle Başkanlığımızın personel ve ödenek imkanları kullanılarak yapılmaya çalışılır. Başkanlığımız imkanları ile yapılamayacak bakım-onarımlar için “**Satın alma Prosedürü**”ne göre işlem yapılır.

5.1.1. Kampusümüzün içme ve sulama suyu şebekelerinin, su depolarının, klorlama sisteminin bakımı onarımı, kanalizasyon, elektrik şebekelerinin, trafo merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, bakımı ve onarımı Başkanlığımız tarafından yapılır, yaptırılır.

5.1.2. Süleyman Demirel Üniversitesi çalışanları ve birimlerinden; elektrik, sıhhi tesisat, makine teçhizat, inşaat bakım onarımı ve periyodik bakım işlerinden herhangi biri ile ilgili bir talep ve ihtiyaç oluştuğunda bu işlemler Başkanlığımız tarafından yapılır, Başkanlığımız personelleri tarafından yapılan periyodik bakım onarım sırasında ihtiyaç duyulan malzeme yılı başında Başkanlığımız tarafından “**Satınalma Prosedürü**”ü yolu izlenerek temin edilir. Bakım onarım işlemleri sırasında olağan dışı ihtiyaç duyulan

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

	BAKIM VE ONARIM PROSEDÜRÜ	Doküman No	DH.PR.01
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

malzemeler için tekrar satın alma süreci işletilir ve satın alma Prosedürüne göre işlem yapılır. Başkanlığımız teknik personelleri tarafından yapılamayan bakım onarımlar dış tedarikçiler aracılığıyla yaptırılır. Sayılan işler dışındaki bir bakım/onarım işine ihtiyaç duyan birimler (laboratuvar cihazlarının bakım/onarımı gibi), öncelikle işin Başkanlığımız imkânları ile yapılabilecek bir iş olup olmadığı konusunda yetkili ve ilgili kişilerden bilgi alırlar. Başkanlığımız imkânları ile yapılamayacak bir işlem ise satın alma süreci işletilir ve “**Satın alma Prosedürü**”nüne göre işlem yapılır.

5.1.3. Garantisi veya bakım sözleşmesi bulunan cihazlarda arıza olduğunda garanti/bakım sözleşmesi kapsamında ilgili firmalara onarım yaptırılır. Acil durumlarda, garanti/bakım sözleşmesini ihlal etmemek ve ek masraf yapmamak koşuluyla, basit müdahalelerle giderilebilecek sorunlar için teknik personel müdahalede bulunabilir. Araçların bakım ve onarımları Destek Birimi tarafından servislerde yaptırılır.

5.2. Periyodik Bakım

5.2.1. Süleyman Demirel Üniversitesin' de periyodik bakım işlemleri Yıllık Bakım Planlamasına göre takip edilir.

5.2.2. Yıllık Bakım Planlaması, Üniversitemizin Bakım Onarım ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda hazırlanır. Başkanlığımız teknik personelleri ve Birimler periyodik bakıma ihtiyaç duyulan cihaz tesis ve sistemleri belirler. Belirlenen cihaz tesis ve sistemlerin periyodik bakımları Başkanlığımız teknik personelleri tarafından yapılır, Başkanlığımız teknik personelleri tarafından yapılamayan periyodik bakımlar dış tedarikçiler aracılığıyla yaptırılır. Başkanlığımız personelleri tarafından yapılan periyodik bakım onarım sırasında ihtiyaç duyulan malzeme yılı başında Başkanlığımız tarafından “**Satın alma Prosedürü**” yolu izlenerek temin edilir.

5.2.3. Periyodik bakım işlemleri sırasında olağan dışı ihtiyaç duyulan malzemeler için tekrar satın alma süreci işletilir ve “**Satın alma Prosedürü**”ne göre işlem yapılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

	BAKIM VE ONARIM PROSEDÜRÜ	Doküman No	DH.PR.01
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.2.4. Başkanlığımız teknik personelleri tarafından yapılan periyodik bakımlar Yıllık Bakım Planlamasına yazılır, Cihazların periyodik bakımı üretici firmanın belirttiği yöntemlerle yapılırsa Yıllık Bakım Planlamasına işlenir ya da faturayla birlikte yapılan işlemlerin fotokopisi Yıllık Bakım Planlamasına eklenir.

5.3. Arıza Bakım

5.3.1. Taleplerin Gelmesi

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na EBYS sistemi ve diğer iletişim kanalları aracılığı ile arıza talebi bildirilir. Gelen Arıza talepleri Başkan ve Şube Müdürü tarafından ilgili teknik personele sevk edilir. Arıza ilgili teknik personel tarafından giderilir, ilgili teknik personel tarafından giderilemeyen arızalar dış tedarikçiler aracılığı ile yaptırılır.

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 5.1 - 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 bildirilir.

6. Yaptırım

Bu prosedür kapsamında tanımlanan bakım ve onarım faaliyetlerinin, belirlenen yöntem ve süreçlere uygun olarak yerine getirilmemesi durumunda ilgili personel hakkında idari değerlendirme yapılır. Bakım-onarım işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmemesi, uygun olmayan yöntemlerin kullanılması, periyodik bakım planlarının uygulanmaması veya arıza bildirimlerine gerekli sürede dönüş yapılmaması gibi aksaklıklar hizmet kalitesini doğrudan etkileyen unsurlardır. Bu gibi durumlarda Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından personel uyarılır, tekrar eden ihlallerde disiplin süreçleri işletilir. Ayrıca dış tedarikçi kaynaklı ihlallerde hizmet sözleşmeleri ve satın alma hükümleri çerçevesinde gerekli yaptırımlar uygulanır.

7. İlgili Dokümanlar

- 7.1.** Satın Alma Prosedürü
- 7.2.** Periyodik Bakım Takip Listesi
- 7.3.** Arıza Bildirim Formları
- 7.4.** Yıllık Bakım Planlaması

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

	BAKIM VE ONARIM PROSEDÜRÜ	Doküman No	DH.PR.01
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

- 7.5. Hizmet Alım Sözleşmeleri
- 7.6. Garanti ve Bakım Sözleşmeleri
- 7.7. EBYS üzerinden yapılan arıza ve malzeme talepleri
- 7.8. Teknik Personel Görev Dağılım Listesi
- 7.9. Üretici firmalar tarafından sağlanan kullanım ve bakım kılavuzları

8. KAYITLAR

- 8.1 Periyodik Bakım Takip Listeleri
 - 8.2. Arıza Bildirim Kayıtları (EBYS ve manuel bildirimler)
 - 8.3. Bakım-Onarım Faaliyet Raporları
 - 8.4. Satın alma ve malzeme temin kayıtları
 - 8.5. Teknik personel müdahale formları
 - 8.6. Dış tedarikçi hizmet formları ve faturaları
 - 8.7 Araç periyodik bakım formları ve servis kayıtları
- Tüm kayıtlar en az 5 yıl süreyle arşivlenir ve gerektiğinde denetimlerde sunulmak üzere muhafaza edilir.

8. DAĞITIM

Bu belge kurum çalışanları ile paylaşılmaktadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR