

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
BAKIM VE ONARIM PROSEDÜRÜ

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Destek Hizmetleri Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter İmza	Rektör Yardımcısı İmza	Rektör İmza

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI BAKIM VE ONARIM PROSEDÜRÜ

- AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, Nişantaşı Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Bakım Onarım ve İşletme Şubesi bünyesinde yürütülen bakım – onarım çalışmalarının yapılması için kullanılan yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektir.
- KAPSAM:** Bu prosedür, Nişantaşı Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Bakım Onarım ve İşletme Şubesi tarafından yapılan bakım – onarım işlerini kapsar.
- KISALTMALAR:** -
- TANIMLAR:**
 - Talepler:** Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'na EBYS sistemi ve diğer iletişim kanalları aracılığı ile yapılan malzeme ya da bakım/onarım ihtiyacı bildirimidir.
 - İhtiyaçlar:** Zaman içinde gereksinim duyulan bakım onarım gerekliliği
 - Periyodik Bakım Takip Listesi:** Periyodik bakım kayıtlarının tutulduğu liste.
- SORUMLULAR:**
 - Destek Hizmet Birimi Başkanlığımız diğer Şubeleri
 - Bakım ve Onarım ve İşletme Şubesi: Bu Şube tarafından yürütülen işlemler şunlardır:
 - Elektrik İşleri
 - Tesisat İşleri
 - Makine Teçhizat İşleri
 - İnşaat İşleri
 - Periyodik Bakımlar
- FAALİYET AKIŞI:**
 - 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.
 - Kampusümüzün içme ve sulama suyu şebekelerinin, su depolarının, klorlama sisteminin bakımı onarımı, kanalizasyon, elektrik şebekelerinin, trafo

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Destek Hizmetleri Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter İmza	Rektör Yardımcısı İmza	Rektör İmza

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI BAKIM VE ONARIM PROSEDÜRÜ

merkezlerinin, jeneratörlerin, asansörlerin, klima havalandırma santrallerinin, bakımı ve onarımı Başkanlığımız tarafından yapılır, yaptırılır.

6.1.2. Nişantaşı 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 Prosedür**”ü yolu izlenerek temin edilir. Bakım onarım işlemleri sırasında olağan dışı ihtiyaç duyulan 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 yapılabilen 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.

6.1.3. 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.

6.2. Periyodik Bakım

6.2.1. Nişantaşı Üniversitesin' de periyodik bakım işlemleri Yıllık Bakım Planlamasına göre takip edilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Destek Hizmetleri Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter İmza	Rektör Yardımcısı İmza	Rektör İmza

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI BAKIM VE ONARIM PROSEDÜRÜ

6.2.2. 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.

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

6.2.4. 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.

6.3. Arıza Bakım

5.3.1. Taleplerin Gelmesi

Yapı İşleri ve Teknik 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Destek Hizmetleri Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter İmza	Rektör Yardımcısı İmza	Rektör İmza

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI BAKIM VE ONARIM PROSEDÜRÜ

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.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

8. REFERANS DOKÜMANLAR:-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Destek Hizmetleri Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter İmza	Rektör Yardımcısı İmza	Rektör İmza