1. **AMAÇ**

Bu prosedürün amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi İlgili Daire Başkanlıkları [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Yemekhane hizmetleri hariç)]’nın çalışma alanları içerisinde yapılan bakım – onarım çalışmaları için kullanılan yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektedir.

1. **KAPSAM**

Bu prosedür, Süleyman Demirel Üniversitesinin İlgili Daire Başkanlıkları tarafından yapılan bakım – onarım işlerini kapsar.

1. **TANIMLAR**
   1. ***İlgili Daire Başkanlıkları:*** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Yemekhane hizmetleri hariç)
   2. ***Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İş İstek Formu:*** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na yapılan yazılım/donanım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formlardır..
   3. ***Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İş İstek Formu:*** Daire Başkanlığı'na yapılan yazılım/donanım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formlardır.
   4. ***İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İş İstek Formu:*** Daire Başkanlığı'na yapılan yazılım/donanım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formlardır.
   5. ***Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İş İstek Formu:*** Daire Başkanlığı'na yapılan yazılım/donanım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formlardır.
   6. ***Personel Daire Başkanlığı İş İstek Formu*:** Daire Başkanlığı'na yapılan yazılım/donanım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formlardır.
   7. ***Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İş İstek Formu:*** Daire Başkanlığı'na yapılan yazılım/donanım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formlardır.
   8. ***Periyodik Bakım:*** Periyodik Bakım: Tesisin, araç- gereç ve donanımının düzgün, verimli, emniyetli bir şekilde çalışmalarını sağlamak için düzenli aralıklarla (günlük, haftalık, aylık, 3 aylık, 12 aylık) yapılan bakım, onarım ve kontrol faaliyetleridir.
   9. ***Periyodik Bakım Takip Listesi:*** Periyodik olarak bakımı yapılması gereken cihazların kayıtlarının tutulduğu listedir.
2. **SORUMLULUKLAR**

Bu prosedürün uygulanmasından Kalite Yönetim Sistemine dahil olan ilgili daire başkanlıkları sorumludur.

1. **UYGULAMA**
   1. **Genel**

Her türlü bakım-onarım işlemi öncelikle Üniversitenin imkanları kullanılarak yapılmaya çalışılır. Üniversitenin imkânları ile yapılamayacak bakım-onarımlar için “*PR-037* *Satınalma ve İhale Prosedür*”’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.

Süleyman Demirel Üniversitesi çalışanları ve birimlerinden; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili bir bakım – onarım talebi geldiğinde bu işlemler ilgili birimler tarafından yapılır.

Yazılım veya donanım ile ilgili bir bakım/onarım talebi geldiğinde bu işlemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 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 kullanılabilecek durumdaysa bu cihazlar öncelikle yedek parça kaynağı olarak değerlendirilir. Bu cihazlardan eğitim amaçlı olarak kullanılabilecekler ilgili akademik birimlere gönderilir.

Hurdaya ayrılacak cihazlar için “*Taşınır Mal Yönetmeliği*”ne göre işlem yapılır.

* 1. **Bakım Faaliyetleri**

1. Firma Proses tesisatının, araç-gereç ve donanımının sürekli uygunluğunu sağlamak içim Bakım sorumlusu tarafından yıllık bakım planı yapılır ve uygulanır.
2. Hizmet öncesi, sunumu ve sonrası yapılacak bakım ve kontroller ilgili prosedür ve talimatlarda belirtilmiştir.
3. Periyodik bakımlar için birim sorumluları gerekli hazırlığı ve yardımı bakım ekibine verir.
4. Arızalar için ilgili birim ‘*Teknik Servis Talep Formu’* doldurur ve bakım sorumlusuna iletir. Acil durumlarda her türlü iletişim metodu kullanılarak arıza bildirilir ve gerekli kayıtlar sonradan doldurulur.
5. Eğer yetkili servise gerektiren bir durum var ise birim sorumlusu veya yönetim temsilcisi Satınalma Sorumlusuna bildirir. Rutin servis hizmetleri dışındaki durumlarda Yemekhane Sorumlusu durum bildirilir ve onayları alınır.
6. Bakım, onarım sırasında gereken malzeme ve yedek parça eksiği ilgili birime bildirilir.
7. Bakım sorumlusu arıza ve bakımının tam olarak bittiğine kanaat ettiğinde Yönetim temsilcisinin onayını almak için bildirir, onayını alır ve ilgili bakım talep takip sistemine kaydedilir.

**5.2. Arıza Faaliyetleri**

1. Arıza olduğu tespit edilen cihaz ve makina Birim Sorumlusuna bildirilir. Birim Sorumlusu arızayı değerlendirir ve ihtiyaç varsa arıza bildirim ile Bakım Sorumlusuna bildirir.
2. Arızayı alan bakım sorumlusu arıza için müdahale planını hazırlar ve arızayı giderir. Giderilmeyen arızalar Birim Sorumlusuna bildirilir.

**5.2.2. Birimlerin Yapacakları İşlemler**

Birimlerin yapacakları işlemler kendi iş akış süreçlerine göre yürütülür.

**6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

* PR-037 KYS Satınalma ve İhale Prosedürü
* İA-211 Bilgi İşlem Bakım-Onarım İş Akışı
* İA-162 Arızanın Tespiti (Teknik Servis) İş Akışı
* LST-032 Periyodik Bakım Takip Listesi Formu
* FR-021 Teknik Servis Talep Formu
* DKD-011 Taşınır Mal Yönetmeliği

**7. REVİZYON TAKİP TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVİZYON NO** | **TARİH** | **AÇIKLAMA** |
| 000 | 03.08.2020 | İlk yayın. |
| 001 | 08.03.2021 | Kapsam kısmına ilgili daire başkanlıkları dahil edilmiştir. |