



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ BAKIM – ONARIM PROSEDÜRÜ

Doküman No GPRO-017
Yayın Tarihi 17.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 00

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Ege Üniversitesi Entegre Yönetim Sistemi kapsamında Üniversitemizin tüm birimlerinde bakım-onarım çalışmalarının yapılması için kullanılan yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Ege Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca yapılan bakım – onarım işlerini kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. Bakım ve Onarım Müdürlüğü İş İstek Formu: Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü'ne yapılan malzeme ya da bakım/onarım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formdur.

4. SORUMLULUKLAR

4.1. Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve başkanlığa bağlı Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğüdür.

4.2. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü: Bu müdürlükte yürütülen işlemler şunlardır:

- Elektrik İşleri
- Tesisat İşleri
- Ahşap İşleri
- Demir İşleri
- Boya İşleri
- İnşaat İşleri
- Klima İşleri

5. UYGULAMA

5.1. Genel

Her türlü bakım-onarım işlemi öncelikle Üniversitenin imkânları kullanılarak yapılmaya çalışılır. Üniversitenin imkânları ile yapılamayacak bakım-onarımlar için İA- 0027 Bakım-Onarım Satın Alma iş akışına 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. Ege Üniversitesi çalışanları ve birimlerinden; elektrik, sıhhi tesisat, telefon, mobilya, demir, boya, inşaat, klima, işlerinden herhangi biri ile ilgili bir bakım onarım talebi geldiğinde bu işlemler Bakım ve Onarım

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ BAKIM – ONARIM PROSEDÜRÜ

Doküman No GPRO-017
Yayın Tarihi 17.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 00

Şube Müdürlüğü 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 Bakım Onarım Şube Müdürlüğünden bilgi alırlar. Üniversite imkânları ile yapılamayacak bir işlem ise satın alma süreci işletilir ve Satın Alma Prosedürüne göre işlem yapılır. Araçların bakım ve onarımları satın alma prosedürü ile 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 ayrılacak her türlü taşınır için Taşınır Mal Yönetmeliği'ne ve Ambar Talimatına göre işlem yapılır.

5.3. Arıza Bakım

5.3.1. Taleplerin Gelmesi

Bir bakım/onarım talebi oluştuğunda;

Talep edilen işlem Bakım ve Onarım Müdürlüğü bünyesinde yapılacak bir işlem ise talep eden kişiler tarafından "Bakım ve Onarım Müdürlüğü İş İstek Formu" doldurularak talepler üst yazı ile bildirilir.

5.3.2. Birimlerin Yapacakları İşlemler

Birimlerin yapacakları işlemler kendi iş akış süreçlerine göre yürütülür. Bakım/onarım işlemleri İA-0028 Bakım-Onarım İş Akış Süreci ile gerçekleştirilir.

5.4. Araç İşleri

Motorlu taşıtların (Araçların) periyodik bakımları üreticinin öngördüğü zamanlarda yapılır. Periyodik bakım zamanı gelen araçlar, aracı kullanan şoför tarafından Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne bildirilir. Araçların periyodik ve arıza bakım/onarım işlemleri Satın alma Süreci işletilerek yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Taşınır Mal Yönetmeliği

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

İA- 0027 Bakım-Onarım Satın Alma İş Akışı

İA-0028 Bakım-Onarım İş Akışı

FRM- 0019 Bakım Onarım Talep Formu

FRM-0020 Bakım Onarım İş Teslim Formu

7. EĞİTİM VE İLETİŞİM

Bu Prosedür, Üniversite çalışanlarına kurumsal internet sayfasında/EBYS/eğitim yolu ile duyurulmuştur.

Eğitimler, çalışanların farkındalığının artırılması için önemli bir enstrümandır. Bu kapsamda, Yönetim Sistemleri Koordinatörü/Koordinatörlüğü uhdesinde ilgili süreç sahibi Y. Sistemi Sorumlusu/ Birim Yöneticisi konuya istinaden tüm çalışanların katılımının zorunlu olduğu eğitim programları tasarlar.

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ BAKIM – ONARIM PROSEDÜRÜ

Doküman No **GPRO-017**
Yayın Tarihi **17.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **00**

Ayrıca üniversitemize her yeni işbaşı yapacak personel için de işbaşı esnasında bu prosedür hakkında ve okunması ile ilgili bilgilendirme gereklilikleri Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü/ ilgili Y. Sistem Sorumlusu/ ilgili Birim Yöneticisi tarafından yapılır ve bilgilendirildiğine dair FRM-0065 Oryantasyon Eğitim Formuna personelin imzası alınarak kanıtlanmış olur.

PROSEDÜR İHLALLERİ

Prosedüre aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu Üst Yönetimce incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır. Üst yönetim, Üniversite bu prosedür kapsamında kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlenmek ile sorumludur.

8. KOORDİNASYON VE YÖNETİM

İş bu Prosedürün' ün yönetimi Rektör / Rektör Yardımcısı / Yönetim Sistemleri Koordinatörü / Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü ' nün sorumluluğu altındadır.

9. GÜNCELLEME, DEĞİŞİKLİK VE REVİZYONLAR

İşbu Prosedürde atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda 1 (bir) defa, Yönetim Sistemleri Koordinatörü koordinasyonunda, ilgili Birim Yöneticileri/ YS Sorumluları ile güncellenir. Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar Üniversite'nin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik ve revizyon önerisi ile Rektör'e sunulur ve ancak Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

Değişiklikler GPRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedüründe anlatıldığı şekilde kayıt altına alınır.

10. REVİZYON TAKİP TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--