

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Okan Üniversitesi içerisinde bakım ve onarım faaliyetlerinin sistematik olarak planlanmasını, yürütülmesini ve takip edilmesini amaçlamaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Yapı ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü dahilindeki tüm bakım ve onarım faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Yapı ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü bölüm sorumluları ve çalışanları sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

- Tüm bakım personeli, işletmeye ait, genel kullanımda olan veya kendine zimmetli olan tüm makineleri, alet, ekipman, araç ve gereçlerin temiz, düzenli ve sağlam şekilde muhafaza edilmesini sağlar ve kontrol eder.
- Üniversite dahilindeki tüm ekipmanlar Ekipman Listesi'ne (LS.YAP.001) kaydedilir. Makine ve ekipmanlar aşağıdaki kod sistemine göre kodlandırılır:
Ekipman Baş Harfleri kısaltması - Sıra Numarası
Örnek: EF-01 / 1 numaralı Egzos Fanı)
- Tüm bakım personeli, yaptığı kontrol ve bakım takip sırasında herhangi bir aksama gördüğünde, gerekli elektrik veya mekanik müdahaleleri birim yöneticisinin bilgisi dâhilinde yapar.
- Tüm bakım personeli, her türlü bakım ve arıza işine başlamadan önce mutlaka makinede veya çalıştığı bölgede güvenlik ve emniyet tedbirlerini almalıdır.
- Arızalı parçaların tamire gönderilmesi ve takibinin yapılması sağlanır.
- Elektrik ve mekanik bakım planlarına göre sırası gelen bakımlar, ilgili bakım kılavuzlarında belirtildiği gibi dışarıdan alınan hizmet ile yapılır.
- Elektrik ve mekanik bakım teknisyenleri tarafından, arıza dışında elektrik ve mekanik tadilat veya elektrik ya da mekanik arızaya neden olabilecek parça veya durumlar tespit edilerek birim yöneticisine bildirilir, birim yöneticisinin bilgisi dâhilinde müdahale edilir.
- Yağlama için; Yağlama ve yağ değişim işlemleri yetkili servis tarafından Yapı ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü kontrolü altında gerçekleştirilmektedir. Yağlama işlemi bittikten sonra çalışma yapılan bölge temizlenir.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü	Yönetim Temsilcisi

YAPI VE TEKNİK HİZMETLER PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.YAP.001
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012
Revizyon No	06
Revizyon Tarihi	18.05.2023
Sayfa No	2 4

- Elektrik ve mekanik bakım teknisyenleri, her türlü arızanın bitiminde, arızası giderilen ekipman, makine vb. çalışmasını bir süre izleyerek, sorunun tamamen giderildiğinden emin olmalıdır. Sonuç hakkında birim yöneticisine bilgi vermelidir.
- Bakım sırasında her türlü sökülen parça veya kullanılan vida, somun, vb. metal parça işin bitiminde dikkatlice toplanır, çalışma alanında hiçbir malzeme bırakılmaz.
- Bakım veya arıza bitiminde, her türlü bakım atığı çalışılan alandan uzaklaştırılır ve ortam temizlenir.
- Elektrik veya mekanik bakım yapılan atölyelerde her zaman düzenli ve temiz çalışmaya özen gösterilir.
- Taşeron tarafından yapılacak işler üst yönetimin belirlediği taşeronlara, Yapı ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü tarafından bildirilir. Taşeronun yetkili personeli, Yapı ve Teknik Hizmetler Müdürü veya Teknik Hizmetler Birim Yöneticisinin belirleyeceği sorumlu personel ile yapılacak işe veya işlere yönlendirilir.

5.2. Periyodik Planlı Bakımlar

- Üniversite bünyesinde kullanılan ve Ekipman Listesi'nde (LS.YAP.001) tanımlı ekipman ve teçhizatlar periyodik olarak bakıma tabi tutulur.
- Üniversite içerisinde gerçekleşen periyodik bakım uygulamaları bakım kılavuzlarına göre yapılır. Periyodik bakımlar; ilgili bakım kılavuzunda tanımlandığı şekilde yıllık, aylık, haftalık veya günlük olarak yapılabilir.
- Ekipman Listesi'nde (LS.YAP.001) kapsamında yer alan ekipmanlar için Yıllık Bakım Planı (PL.YAP.001) hazırlanır.
- Periyodik bakımlar Yıllık Bakım Planına (PL.YAP.001) göre gerçekleştirilir.
- Üniversite bünyesinde yıllık bakım talepleri ilgili birimler tarafından doldurulup (FR.YAP.002) yaz bakım çalışmalarında değerlendirmeye alınır.

Güvenlik Kamerası ve Turnike Geçiş Sistemi Bakımları

- Tüm kampüslerdeki güvenlik kameraları ve turnike geçiş sisteminin bakım/kontrolleri Yapı ve Teknik Hizmetler Müdürlüğündeki ilgili personel tarafından aylık periyotlarda yapılır.
- Yapılan kontroller FR.BİS.017 Güvenlik Kamerası ve Turnike Geçiş Sistemi Kontrol Formu ile kayıt altına alınır.
- Görülen aksaklıklar üniversite teknik personeli tarafından çözülemezse, ivedi olarak dışarıdan firma desteği alınır. Firma Servis Formları Teknik Hizmet Birim Yöneticisi tarafından dosyalanır.
- Yeni alınan veya devreye alınan makine ve ekipmanlar kodlandırma sistemine göre tanımlanarak Ekipman Listesi'ne (LS.YAP.001) kaydedilir ve periyodik bakım sistemine dahil edilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü	Yönetim Temsilcisi

5.3. Arıza ve Onarımlar

- Üniversite kapsamında arıza türleri aşağıdaki gibi sınıflandırılır:
 - Marangozluk işleri
 - İnşaat işleri
 - Mekanik İşler
 - Ses, Işık ve Görüntü
 - Elektriksel İşler
 - Telefon ve TV
- Arıza türleri kapsamında oluşabilecek arızalar ilgili birim çalışanları **mail veya EBYS** üzerinden Yapı İşleri Destek Talep formu ile arıza talebinde bulunur.
- Yapı işleri ve teknik işler çalışanı yıllık olarak üniversite sahasını dolaşarak marangozluk işleri, inşaat işleri, tesisat işleri, elektriksel İşler için onarım ihtiyaçlarını belirler veya yıl içerisinde kapsamlı bakım onarım işleri yıllık olarak yapılır.
- Üniversite bünyesinde uzun bir süre kullanılmamış veya eski, bozuk makinelerin üretim için kullanımını engellemek amacı ile makine kullanımına onay verilene dek buldukları bölgelerde “Kullanım Dışıdır” Etiketini ile tanımlanır.

6. KAYITLAR

- Ekipman Listesi LS.YAP.001
- Yıllık Bakım Planı PL.YAP.001
- Yıllık Bakım Onarım Talep Formu FR.YAP.002
- Güvenlik Kamerası ve Turnike Geçiş Sistemi FR.BİS.017

7.REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Sebebi	Revizyon Tarihi
PR.YAP.001	01	Talep üzerine	10.05.2016
PR.YAP.001	02	Talep üzerine	31.05.2017
PR.YAP.001	03	Talep üzerine	27.03.2018
PR.YAP.001	04	Talep üzerine	27.03.2019
PR.YAP.001	05	FR.YAP.001 Bakım/Arıza talep formunun iptal edilmesi, “yedek parça ambarındaki yedek malzeme stokunu” ibaresinin prosedürde iptal edilmesiyle	20.04.2022
PR.YAP.01	06	FR.YAP.001 Bakım Arıza talep formu iptal edilmiştir. Arıza türleri kapsamında oluşabilecek arızalar ilgili birim çalışanları mail veya EBYS üzerinden Yapı İşleri Destek Talep formu ile arıza talebinde bulunur.	18.05.2023

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü	Yönetim Temsilcisi



YAPI VE TEKNİK HİZMETLER PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.YAP.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	06	
Revizyon Tarihi	18.05.2023	
Sayfa No	4	4

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü	Yönetim Temsilcisi