



## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'nde yürütülen arıza bakım ve onarım faaliyetlerine ilişkin çalışma usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde Teknik Hizmetler birimi altında görev alan Teknik Servis ekibi tarafından yürütülen, düzenlenen ve faaliyetlere ilişkin tutulan kayıtları kapsar.

## 3. YETKİ VE SORUMLULUK

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Rektörünün onayı ile yürürlüğe girer.

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revizyon yapılmasından Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü yetkilidir.

Prosedüre uygun hareket edilmesinden, Teknik Servis ekibi ve bağlı buldukları birim sorumluları ile bağlı buldukları yönetici sorumludur.

## 4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

**Genel Sekreterlik:** İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin idari birimlerinin bağlı bulunduğu üst yönetim.

**Birim Yöneticisi:** İzmir Ekonomi Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Müdürü

**Teknik Servis:** Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde Teknik Hizmetler birimi altında görev alan Elektrik Tesisat Bakım Onarım, Mekanik Tesisat Bakım Onarım ve İnşaat Bakım Onarım elemanlarından oluşan teknik ekip.

**Bakım Onarım Ekip Sorumlusu:** Mekanik, Elektrik ve İnşaat işlerinde arıza bakım ve onarımını yapan Teknik Servis ekiplerinin işlerini takip eden görevli.

**DYS (Doküman Yönetim Sistemi):** İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki tüm iç-dış yazışma ve talep süreçlerinin (İzin Talep, Görevlendirme, Malzeme Talep, Araç Talep, vb.) yürütüldüğü sistem.

**OTRS:** Arıza Bildirim ve Takip Sistemi

## 5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

### 5.1 Arıza-Onarım İşleri

Güvenlik, idari ve akademik personel tarafından arızalar OTRS, telefon ve söz yolu ile Teknik Servis birimini bildirilir.

Arızanın olduğu bölgeye ilgili Teknik Servis personeli gider ve keşif yapar.

Arıza malzeme kullanımı olmadan giderilebilecek arızaysa giderir ve OTRS üzerinden arıza bildirip yapan personellere bilgilendirme yapılır.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onay 1</b>	<b>Onay 2</b>



Arızalanan malzemenin yenisi gerekiyorsa ilgili Teknik Servis personeli tarafından DYS Malzeme İstek Formu ile teknik servis ana malzeme deposundan temin edilerek eskisiyle değiştirilir. Arıza ilgili personel tarafından giderilir ve OTRS üzerinden arıza bildirip yapan personellere bilgilendirme yapılır.

Arızalı malzeme Teknik Servis malzeme deposunda mevcut değilse satın alma birimine ilgili personel tarafından Malzeme İstek Yazısı yazılır. Malzeme temin edildikten sonra arıza ilgili personel tarafından giderilir ve OTRS üzerinden arıza bildirip yapan personellere bilgilendirme yapılır.

Teknik Servis personelinin çözemediği arıza problemlerinde ilgili ilk olarak bakım onarım ekip sorumlusu ve birim yöneticisine daha sonra yetkili firmaya bilgi verilir.

## 5.2 Arıza-Bakım İşleri

Üniversitemizdeki bakım gerektiren işler (Fancoil, split klima, havalandırma sistemi, ısıtma sistemi, soğutma sistemi bakımları ve genel bakımlar, yangın söndürme cihazları, elektrik panoları, kompanzasyon, trafo, kesintisiz güç kaynakları, iç elektrik tesisatı, yangın algılama tesisatı vb.) Teknik Servis İlgili Personel tarafından yapılmaktadır. Bakım kontrolleri sırasında tespit edilen arızalar İlgili Bakım Onarım Ekip Sorumlusuna haber verilir.

Arıza malzeme kullanımı olmadan giderilebilecek arızaysa giderir

Bakım için gerekli malzeme ilk olarak malzeme deposundan temin edilerek DYS Malzeme İstek Formuna yazılıp birim yöneticisinin onayına sunulur.

Arızanın büyüklüğüne göre, ilk olarak birim yöneticisine daha sonra yetkili firmaya bilgi verilir

Gerekli malzeme depoda mevcut değilse satın alınması için ilgili personel tarafından DYS üzerinden Genel Sekreterlik onayına sunulmak üzere Malzeme İstek Yazısı yazılır.

## 6. EKLER

### 6.1 Talimatnameler

- Elektrik İşleri Bakım Onarım Talimatnamesi
- Asansör Bakım Talimatnamesi
- Jeneratör Bakım Talimatnamesi
- Kesintisiz Güç Kaynağı Bakım Talimatnamesi
- Trafo Merkezi İşletme Talimatnamesi
- Yangın Alarm Santrali Kullanım Talimatnamesi
- Chiller İşletme Kullanım Talimatnamesi
- Klima Santralleri Kullanma Talimatnamesi
- Kullanma Suyu Hidroforları Kullanım Talimatnamesi
- Yangın Dolapları ve Yangın Hidrantlarının Kullanılması Talimatnamesi
- Yangın Suyu Hidroforları Kullanım Talimatnamesi

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onay 1</b>	<b>Onay 2</b>
-------------------	---------------	---------------

**6.2 Formlar**

- Jeneratör Aylık Bakım ve Kontrol Formu
- Kesintisiz Güç Kaynağı Aylık Bakım ve Kontrol Formu
- Yangın Alarm Santrali Aylık Bakım ve Kontrol Formu
- Trafo Merkezleri Aylık Bakım ve Kontrol Formu
- Asansör Aylık Bakım ve Kontrol Formu
- Chiller (Soğutma Ünitesi) Aylık Bakım ve Kontrol Formu
- Dalgıç Pompa ve Pis Su Pompaları Bakım ve Kontrol Formu
- İçme Suyu Hidroforları Aylık Bakım ve Kontrol Formu
- Kalorifer Kazanı ve Brülör Aylık Bakım ve Kontrol Formu
- Klima Santralleri Aylık Bakım ve Kontrol Formu Kampüs Geneli
- Yangın Dolabı Aylık Bakım ve Kontrol Formu
- Yangın ve Su Depoları Aylık Bakım ve Kontrol Formu

**Hazırlayan****Onay 1****Onay 2**