	<b>SİNOP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ BAKIM VE ONARIM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman Kodu	GTHB_57_İLM_İKS/KYS.PRD.10
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Yürürlük Tarihi	
		Sayfa No	1 /3

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İl Müdürlüğü içerisinde yapılan bakım – onarım çalışmalarının yürütülmesi için kullanılan yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektedir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, İl Müdürlüğünde yapılan bakım – onarım işlerini kapsar.

## 3. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Yönetim Ekibi sorumludur. Prosedürün uygulanmasından ise İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü (Makine İkmal Görevlisi, İdari Amir (Yapı, Teknik Sorumlusu , Bilgi İşlem Görevlisi) ve Döner Sermaye sorumludur.

## 4. TANIMLAR

**4.1.Bakım ve Onarım Formu:** İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne yapılan malzeme ya da bakım/onarım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formdur.


**4.2.Bilgi İşlem Bakım Onarım Talep Takip Formu:** Bilgi İşlem Görevlisi tarafından birimlerden gelen yazılım/donanım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formdur.

**4.3.Periyodik Bakım Takip Formu:** Periyodik olarak bakımı yapılması gereken cihazların kayıtlarının tutulduğu listedir.

## 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Bina Tadilat İş Akışı (GTHB.57.İLM.İKS/KYS.AKŞ.09/01)
- Araç Bakım İşleri İş Akışı (GTHB.57.İLM.İKS/KYS.AKŞ.09.07)
- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Yardım Masası
- Satın Alma Prosedürü (GTHB\_57\_İLM\_İKS/KYS.PRD.10)
- Bakım Onarım Formu (GTHB.57.İLM.İKS./KYS.FRM.064)
- Bilgi İşlem Bakım Onarım Talep Takip Formu (GTHB.57.İLM.İKS./KYS.FRM.065)

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>Kalite Yönetim Ekibi</b>	<b>Kalite Yönetim Sorumlusu</b>	<b>Kalite Yönetim Temsilcisi</b>
<b>Burak DEMİR</b>	<b>Sezai AYDIN</b>	<b>Ahmet TAM</b>
	<b>İl Müdür Yrd.V.</b>	<b>İl Müdür V.</b>

	<b>SİNOP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ BAKIM VE ONARIM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman Kodu	GTHB_57_İLM_İKS/KYS.PRD.10
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Yürürlük Tarihi	
		Sayfa No	2 /3

- Periyodik Bakım Takip Formu (GTHB.57.İLM.İKS./KYS.FRM.066)

## 6. UYGULAMA

### 6.1 Genel

Her türlü bakım-onarım işlemi öncelikle İl Müdürlüğünün imkanları kullanılarak yapılmaya çalışılır. İl Müdürlüğünün imkanları ile yapılamayacak bakım-onarımlar için GTHB\_57\_İLM\_PRD.10 kodlu “Satın Alma Prosedürü” 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.

İl Müdürlüğü çalışanları ve birimlerinden; elektrik, sıhhi tesisat, telefon, cam, mobilya, demir, boya, inşaat, klima, fotokopi işlerinden herhangi biri ile ilgili bir bakım – onarım talebi geldiğinde bu işlemler İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü tarafından yapılır. Sayılan işler dışındaki bir bakım/onarım işine ihtiyaç duyan birimler İl Müdürlüğü imkanları ile yapılamayacak bir işlem ise satın alma süreci işletilir ve GTHB\_57\_İLM\_İKS/KYS.PRD.10 kodlu “Satın Alma Prosedürü” ne göre işlem yapılır.

Yazılım veya donanım ile ilgili bir bakım/onarım talebi geldiğinde bu işlemler Bilgi İşlem Birimi tarafından yapılır.

Araçların bakım ve onarımları İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü tarafından 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 ayrılan bilgisayar vb. cihazların parçaları, başka cihazların onarımında yedek parça olarak kullanılabilir durumdaysa bu cihazlar öncelikle yedek parça kaynağı olarak değerlendirilir.

Hurdaya ayrılacak cihazlar için Taşınır Mal Yönetmeliği’ne göre işlem yapılır.

### 6.2. Periyodik Bakım

İl Müdürlüğünde periyodik bakım işlemleri İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği baz alınarak, (GTHB.57.İLM.İKS./KYS.FRM.066) kodlu Periyodik Bakım Takip Listesi ile takip edilir. Periyodik Bakım Takip Listeleri, “Periyodik Bakım Takip Listesi Formu” na uygun olarak hazırlanır. Sorumlular, Periyodik Bakım Takip

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>Kalite Yönetim Ekibi</b>	<b>Kalite Yönetim Sorumlusu</b>	<b>Kalite Yönetim Temsilcisi</b>
<b>Burak DEMİR</b>	<b>Sezai AYDIN</b>	<b>Ahmet TAM</b>
	<b>İl Müdür Yrd.V.</b>	<b>İl Müdür V.</b>

	<b>SİNOP İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>BAKIM VE ONARIM PROSEDÜRÜ</b>	Doküman Kodu	GTHB_57_İLM_İKS/KYS.PRD.10
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Yürürlük Tarihi	
		Sayfa No	3 /3

Listesi Formları vasıtasıyla periyodik bakım zamanı gelen ekipmanları belirlerler. Belirlenen ekipmanların bakımları gerek İl Müdürlüğü bünyesinde gerekse dış tedarikçiler aracılığıyla yaptırılır. Bakım işlemi sırasında oluşan malzeme ihtiyaçlarını karşılamak için stok kontrolü yapılır. Stokta olmayan malzemeler için satınalma süreci işletilir ve Satın Alma Prosedürüne göre işlem yapılır.

Periyodik bakımı yapılan cihazların ilgili birimler tarafından yılda bir defa analizi yapılır. Bu analiz ilgili (GTHB.37.İLM.İKS./KYS.FRM.066)Periyodik Bakım Takip Formu üzerinden yapılır. Yapılan analizde tespit edilen sürekli problemler için ihtiyaç duyulduğunda düzeltici ve önleyici faaliyet açılır.

### 6.3 Arıza Bakım

#### 6.3.1. Taleplerin Gelmesi

Bir bakım/onarım talebi oluştuğunda;

Talep edilen işlem

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılacak olan bakım ve onarım ise talep eden kişiler tarafından GTHB.57.İLM.İKS./KYS.FRM.064 kodlu "Bakım ve Onarım Formu" doldurularak talepler bildirilir.

Eğer talep edilen işlem yazılım ve donanım ile ilgili bir işlem ise GTHB.57.İLM.İKS./KYS.FRM.065 "Bilgi İşlem Talep Formu" veya İl Müdürlüğü web sitesini Yardım Masası talebi doldurularak talepler bildirilir. Acil durumlarda veya yönlendirme ile çözülebilecek basit sorunlarda mail yolu ile çözüm üretilebilir. Bunun için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına tarim.gov.tr üzerinden e-posta gönderilir.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
<b>Kalite Yönetim Ekibi</b>	<b>Kalite Yönetim Sorumlusu</b>	<b>Kalite Yönetim Temsilcisi</b>
<b>Burak DEMİR</b>	<b>Sezai AYDIN</b>	<b>Ahmet TAM</b>
	<b>İl Müdür Yrd.V.</b>	<b>İl Müdür V.</b>