	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB 34 İLM PRD.03	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM PROSEDÜRLERİ	Rev. No 000	Sayfa No 1/2
KONU	BAKIM ONARIM		

1. AMAÇ

İl Müdürlüğüne ait tüm Araç, Ofis Ekipmanları (fotokopi, faks, bilgisayar vb) ve çevre birimlerinin (jeneratör, server sistemi, soğuk hava deposu vb.) periyodik bakımlarının yapılması ve arıza durumlarında yapılması gereken işlemlerin belirlenmesi için gerekli yöntemleri belirlemektir.

2. KAPSAM

İl Müdürlüğüne (Genel Bütçe ve Döner Sermaye kaynaklarıyla alınan veya bağış yapılan) ait tüm taşıt araçları, ofis ekipmanları, bilgisayar ve çevre birimlerini kapsar.

3. UYGULAMA VE SORUMLULUKLAR

3.1. Araç Bakımları

3.1.1. İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü, tüm taşıt araçlarının periyodik bakımlarını taşıt aracının üretici tavsiyelerini (bakım kılavuzu) göz önünde bulundurarak belirler.

3.1.2. Tüm taşıt araçları bakım periyotlarına (km bilgisi) uygun olarak garanti süresi içinde yetkili servislerde, garanti süresi bitiminde ise atölyede veya yine yetkili servislerde bakıma tabi tutulur.

3.1.3. Taşıt araçlarında herhangi bir arıza olması durumunda da aynı yol izlenir.

3.1.4. Yapılan bakımların ve arıza onarımlarının kayıtları düzenli olarak tutulur.

3.2. Bilgi İşlem birimi tüm birimlerdeki bilgisayar ve çevre birimlerinin listesini hazırlar ve bakım periyotlarını belirler.


3.3. Bilgi Sistemleri ve Ofis Ekipmanları Planlı Bakımları

3.3.1. Bakımlar, bakım planına göre yapılır.

3.3.2. Bakım kurum dışında yapılacaksa, Bakım Sözleşmesine göre bakım hizmeti alınır.

3.3.3. Bakımı yapılan bilgisayar ve çevre birimleri teslim alınırken kontrol edilir. Uygun olarak bakımı yapılmış olanlar teslim alınır.

3.3.4. Yapılan bakımların kaydı ilgili dosyalarda tutulur.

	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB_34_İLM_PRD.03	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM PROSEDÜRLERİ	Rev. No 000	Sayfa No 2/2
KONU	BAKIM ONARIM		

- 3.4. Ölçme Ve İzleme Donanımları, Bilgi Sistemleri ve Ofis Ekipmanları Arıza Durumu
- 3.4.1. Herhangi bir arıza durumu ile karşılaşıldığında durum İdari ve Mali İşler şubesine bildirilir.
- 3.4.2. İdari ve Mali İşler Müdürlüğü arızayı kendi imkanlarıyla giderebiliyorsa giderir. Kurum imkanlarıyla arıza giderilemiyorsa gerekli satın alma işlemini gerçekleştirilir.
- 3.4.3. Arıza işlemi giderildikten sonra, arıza ile ilgili kayıtlar ve ödeme evrakları onarım hizmetini alan birim tarafından onaylanır.
- 3.5. İdari ve Mali İşler Müdürlüğü arıza ve onarım bilgilerini dosyalar.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR

4.1. Formlar

- 4.1.1. Bakım Onarım Formu GTHB.34.İLM.İKS./KYS.FRM.064
- 4.1.2. Bilgi İşlem Bakım Onarım Talep Takip Formu GTHB.34.İLM.İKS./KYS.FRM.065
- 4.1.3. Periyodik Bakım Takip Formu GTHB.35.İLM.İKS./KYS.FRM.066

4.2. Referanslar

- 4.2.1. Satın alma Süreci
- 4.2.2. İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
- 4.2.3. Taşınır Mal Yönetmeliği
- 4.2.4. Ölçme Ve İzleme Donanımlarının Kontrolü GTHB_34_İLM_PRD.05



**İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve
HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ**

Doküman No
GTHB_34 İLM PRD.03

Rev. Tarihi
04.04.2018

**KALİTE SİSTEM
PROSEDÜRLERİ**

Rev. No
000

Sayfa No
3/2

KONU

BAKIM ONARIM