

BİLGİSAYAR BAKIM / ONARIM PROSEDÜRÜ	Doküman No	BİM_PR_111
	İlk Yayın Tarihi	02.11.2015
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	02.11.2015	İlk yayın.

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, belediyemiz içerisinde yapılan bakım – onarım çalışmalarının yapılması için kullanılan yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, belediyemizde yapılan bakım – onarım işlerini kapsar.

3. TANIMLAR

- 3.1 İş İstek Yazısı:** Bilgi İşlem Müdürlüğüne yapılan bakım/onarım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı resmi yazıdır.
- 3.2 Malzeme Talep Formu:** Bakım/onarım talepleri doğrultusunda adı ve miktarı belirtilen malzemelerin stok odasından talep edilmesinde kayıt altına alındığı formdur.
- 3.3 Bakım Takip Programı:** Bakım/onarım kayıtlarının tutulduğu programdır.

4. SORUMLULUKLAR

4.1 Bilgi İşlem Müdürlüğü

- a. Donanım

5. UYGULAMA

5.1 Genel

Her türlü bakım-onarım işlemi öncelikle belediye imkanları kullanılarak yapılmaya çalışılır. Belediyenin imkanları ile yapılamayacak bakım-onarımlar için “Satınalma Prosedürü”ne göre işlem yapılır.

Garantisi veya bakım sözleşmesi bulunan cihazlarda arıza olduğunda garanti/bakım sözleşmesi kapsamında ilgili firmalara onarım yaptırılır.

Belediyemiz çalışanları ve birimlerinden; bilgisayar ile ilgili bir bakım – onarım talebi geldiğinde bu işlemler Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılır. Belediye imkanları ile yapılamayacak bir işlem ise satınalma süreci işletilir ve “Satınalma Prosedürü”ne göre işlem yapılır.

Hazırlayan Derya ÖZKAN Birim Yetkilisi	Sistem Onayı Ayla GÜZELDERE Müdür	Yürürlük Onayı Aykut KOLATAR Başkan Yardımcısı
--	---	--

BİLGİSAYAR BAKIM / ONARIM PROSEDÜRÜ	Doküman No	BİM_PR_111
	İlk Yayın Tarihi	02.11.2015
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	

Donanım ile ilgili bir bakım/onarım talebi geldiğinde bu işlemler Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılır.

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 kullanılabilecek durumdaysa bu cihazlar öncelikle yedek parça kaynağı olarak değerlendirilir.

Hurdaya ayrılacak cihazlar için Taşınır Mal Yönetmeliği'ne ve "Ambar Talimatı"na göre işlem yapılır.

5.2. Periyodik Bakım

Karabağlar Belediyesi Müdürlüklerinde kullanılan Dizüstü Bilgisayar, Tablet, Ekranlar, Yazıcılar (Lazer, Nokta Vuruşlu, Barkod Yazıcılar), Tarayıcılar (A4,A3), Çiziciler, Projeksiyon Cihazı için gerekli bakım ve onarım hizmeti "Satınalma Prosedürü"ne bağlı olarak teknik şartnamede belirtilen Periyodik Bakım Takip Listesi ile takip edilir. Periyodik Bakım Takip Listeleri, teknik şartnamede belirtilen "Periyodik Bakım Takip Listesi Formu"na uygun olarak hazırlanır. Bakım işlemi sırasında oluşan malzeme ihtiyaçlarını karşılamak için stok kontrolü yapılır. Stokta olmayan malzemeler için satınalma süreci işletilir ve "Satınalma Prosedürü"ne göre işlem yapılır.

Cihazların periyodik bakımı üretici firmanın belirttiği yöntemlerle yapılır.

Periyodik bakımı yapılan cihazların ilgili birimler tarafından yılda bir defa (Ocak ayı içerisinde) analizi yapılır. Bu analiz ilgili Bakım Takip Programı üzerinden yapılır. Yapılan analizde tespit edilen sürekli problemler için ihtiyaç duyulduğunda düzeltici ve önleyici faaliyet açılır.

5.3 Arıza Bakım

5.3.1. Taleplerin Gelmesi

Bir bakım/onarım talebi olduğunda; talep edilen işlem donanım ile ilgili bir işlem ise Bilgi İşlem Müdürlüğüne yazı ile bildirilir. Acil durumlarda veya yönlendirme ile çözülebilecek basit sorunlarda telefon yolu ile çözüm üretilebilir.

5.3.2. Birimlerin Yapacakları İşlemler

Birimlerin yapacakları işlemler kendi iş akış süreçlerine göre yürütülür. Bakım/onarım işlemleri "Bakım ve Onarım İş Akış Süreci" gerçekleştirilir.

Hazırlayan Derya ÖZKAN Birim Yetkilisi	Sistem Onayı Ayla GÜZELDERE Müdür	Yürürlük Onayı Aykut KOLATAR Başkan Yardımcısı
--	---	--

	BİLGİSAYAR BAKIM / ONARIM PROSEDÜRÜ	Doküman No	BİM_PR_111
		İlk Yayın Tarihi	02.11.2015
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Taşınır Mal Yönetmeliği

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Satınalma Prosedürü
- Bakım-Onarım İş Akışı
- TI-019 Ambar Talimatı
- Bakım Anlaşmalı Periyodik Bakım Takip Listesi Formu

Hazırlayan Derya ÖZKAN Birim Yetkilisi	Sistem Onayı Ayla GÜZELDERE Müdür	Yürürlük Onayı Aykut KOLATAR Başkan Yardımcısı
--	---	--