



TEKNİK BAKIM ONARIM BİRİMİ ÇALIŞMA TALİMATI

Döküman No	KKU.TL.16
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	14.10.2019
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Teknik Bakım Onarım Birimi Çalışma Talimatı
Amir ve Üst Amirler	Başhekim, Hastane Müdür yardımcısı
Birim Sorumlusu	Hastane Müdür yardımcısı
Görev Devri	
Görev Amacı	Teknik Bakım Onarım Biriminde yürütülen faaliyetlerin tanımlanmasıdır.
İş akış Süreci	<ol style="list-style-type: none">1. İş İstek Belgesi ile Teknik Hizmetlere bildirilen ve yapılan kontrollerde tespit edilen arızaları önem ve aciliyet sırasına göre sıralanıp ilgili teknisyen tarafından müdahale edilir.2. Arızalar giderildikten sonra kullanılan malzemeler birime online gönderilen İş İstek Belgesine yazılır.3. İlgili birim sorumluları formu imzalar.4. Form teknik birim görevlisi tarafından dosyalanır.5. Yapılan işler ve işlerde kullanılan malzemeler dosyalanan bu formlarla yapılır.6. Hastanenin herhangi bir biriminde oluşan arıza giderilemediyse ilgili bölüm başkanına bildirilir. Dekan ve Fakülte Sekreteri konu hakkında bilgilendirilir. Satın alma birimi aracılığıyla malzeme alımı ilgili firmadan temin edilir. Büyük parçalar için ihale yoluyla alım yapılır.7. Cihaz ve makinelere ait bakım-onarım ve arıza işlemleri Cihaz Çalıştırma ve Bakım Onarım Talimatlarına göre yapılır. Bakım işlemleri bilgisayar ortamında kaydedilerek takip edilir.8. Tamir edilmek üzere kurum dışına çıkartılan cihaz ve makinelerin tamir edilip edilmediğini ve kuruma intikalini ilgili birimde birim sorumlusu teknik birimde teknik personel sorumludur.9. Cihazların arıza takipleri Arıza Takip Formu teknik birim personeli tarafından yapılır.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Fakülte Sekreteri



TEKNİK BAKIM ONARIM BİRİMİ ÇALIŞMA TALİMATI

Döküman No	KKU.TL.16
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	14.10.2019
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- 10.** Cihazların garanti süreleri, cihaz sicil dosyasının takibi satın alma birimi ile birlikte yapılır. Dosyalar Satın alma biriminde dosyalanır.
- 11.** Cihazların arıza kayıtları Teknik birim tarafından takip edilir.
- 12.** Mesai bitiminde kurumda kapatılması gereken Klima santralleri, atölye içerisindeki elektrikli ve elektronik cihazların kapatılması, hava kompresörlerinin kapatılması, mesai başlangıcında ise bunların tekrar devreye alınması.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Fakülte Sekreteri