

	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>01.05.20..</b>
	<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YÖN. PR. 11</b>
	<b>REV. NO/ TARİH</b>	<b>00/-</b>
	<b>SAYFA</b>	<b>1/3</b>

## **KONU : BAKIM PROSEDÜRÜ –7.5**

### **1. AMAÇ :**

Bu prosedürün amacı, şirketimizde kullanılan makina ve ekipmanların gerekli bakımlarının yapılarak hizmet yeterliliğinin devamını sağlamak için bir sistem oluşturmaktır.

### **2. SORUMLULAR :**

Teknik İşler Sorumlusu , Şantiye Şefi ve Muhasebe Sorumlusu

### **3. UYGULAMALAR**

**3.1.** Şirketimizde bakımlar düzenli olarak yapılmakta ve kayıtları tutulmaktadır.

#### **3.2. ŞANTİYELERDE KULLANILAN MAKİNA VE EKİPMANLARIN BAKIMI**

3.2.1. Merkez Teknik İşler Sorumlusu şirkette kullanılan makinaların Makina Parkı listesini hazırlar. Bu listede makinaların hangi şantiyede olduğu belirtilir. Gerektiğinde sürekli olarak güncelleştirilir.

3.2.2. Teknik İşler Sorumlusu, edinilmiş olan tecrübelerini de göz önünde bulundurarak Genel Bakım Planını hazırlar. Bu planı şantiyelere gönderir. Bakımlar bu plana, bakım talimatlarına ve makinaların bakım el kitaplarına uygun olarak yapılır. Şantiyedeki bakımlar şantiyenin büyüklüğüne göre oluşturulmuş olan Makina-Bakım Ustası tarafından yapılır. Şirketimizde kullanılan makinalara ait bakım talimatı el kitabı hazırlanır.

3.2.3. Teknik İşler Sorumlusu tarafından her makina için ayrı ayrı veya genel Makina Bakım ve Arıza Formu hazırlanmıştır. Şantiyede yapılan periyodik bakımlar ve arızalar Şantiyelerde Makina-Bakım Ustası tarafından Periyodik Makine Bakım Kartı' na kayıt edilir. Bu formlar makina ile beraber dolaşır.

3.2.4. Teknik İşler Sorumlusu, şantiyelerde sürekli kullanılan yedek parçaların ve yağların ihtiyaç duyulması durumunda Makine yedek Parça minimum stok listesi' ni hazırlayarak bunların teminini ve stoklanması işlemlerini yapar/yaptırır. Temin edilmesi işlemi Satınalma Prosedürüne göre yapılır.

**HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR**

	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>01.05.20..</b>
	<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YÖN. PR. 11</b>
	<b>REV. NO/ TARİH</b>	<b>00/-</b>
	<b>SAYFA</b>	<b>2/3</b>

### **KONU : BAKIM PROSEDÜRÜ –7.5**

- 3.2.5. Şantiye şeflikleri sürekli olarak makina bakım, tamir ve akaryakıt giderlerini Mali İşler Sorumlusuna gönderir. Mali İşler Sorumlusu Şantiye bazında maliyetleri hesaplar.
- 3.2.6. Teknik İşler Sorumlusu her yılın sonunda her makinanın ayrı ayrı bakım ve tamir maliyetlerini hesaplar ve tablo oluşturur. Bu çalışmalar Yönetim tarafından değerlendirilir. Gerekli görülür ise yapılacak çalışmaların kararı alınır.
- 3.2.7. Şantiyelerde giderilemeyen arızalar ve revizyon gerektiren makinalar Tedarikçi firmalar tarafından tamir bakımları yaptırılır. Yapılan işlemlerin kayıtları Merkez Teknik İşler Sorumlusu tarafından tutulur.

### **3.3 : TOPOĞRAFİK CİHAZLARIN BAKIMI, KONTROLÜ VE KALİBRASYONU**

- 3.3.1. Şirketimizde kullanılan topoğrafik cihazların listesi görevlendirilmiş olan Merkez Teknik İşler Sorumlusu tarafından hazırlanır. Bu cihazların Kontrol ve Kalibrasyon tarihleri geldiğinde veya arızalandığında Teknik İşler Sorumlusu görevlendireceği personele cihazların kalibrasyonlarını yaptırır, şantiyede ise Şantiye Şefine veya kullanan personele bilgi verir. Kullanan personel/Şantiye Şefi cihazı merkezde bulunan Teknik İşler Sorumlusuna gönderir. Kalibrasyon/Kontrolü yapılan cihaz, Kalibrasyon sertifikasının kopyasıyla beraber kullanıldığı şantiyeye geri gönderilir.
- 3.3.2. Her cihaz için Topoğrafik Cihaz Sicil Kartı hazırlanmış olup, yapılan bakım, tamir, kalibrasyon ve kontroller Teknik İşler Sorumlusu tarafından bu karta işlenir. Teknik İşler Sorumlusu bu kayıtları Topoğrafik Cihazlar Dosyasında muhafaza eder.
- 3.3.3. Şantiyelerde işi biten topoğrafik cihazlar Şantiye Şefi tarafından merkezde bulunan Teknik İşler Sorumlusu'na teslim edilir ve merkezde muhafaza edilir.

### **3.4. : BİLGİSAYAR, FOTOKOPİ, FAKS, V.B. OFİS EKİPMANLARIN BAKIMI**

- 3.4.1. Merkezde bulunan ve bakım gerektiren ofis ekipmanlarının bakımı için, bu ekipmanı kullanan birim Sorumluları tarafından, kullanılan ekipmanın üretici firması veya yetkili servisi ile bakımları gerçekleştirilir.
- 3.4.2. Bakım hizmeti veren kuruluşun bakım kartı var ise yapılan bakım ve tamirler bu karta kayıt edilir. Yoksa ilgili Teknik İşler Sorumlusu tarafından her ekipman için ayrı, ayrı hazırlanmış olan Makine Bakım ve Arıza Formuna Kayıt edilir.

<b>HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR</b>
--	----------------------------------

	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.05.20..
	DOKÜMAN KODU	YÖN. PR. 11
	REV. NO/ TARİH	00/-
	SAYFA	3/3

**KONU : BAKIM PROSEDÜRÜ –7.5**

**4. İLGİLİ DÖKÜMANLAR**

1. Makina Parkı listesi
2. Makine yedek Parça minimum stok listesi
3. Makine Bakım ve Arıza Formu
4. Periyodik Makine Bakım Kartı
5. Topoğrafik Cihazlar Listesi
6. Topoğrafik Cihaz Sicil Kartı

[ISO 9001 Prosedürleri](#)

**HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR**