

**1- AMAÇ VE KAPSAM:**

1. Ordu Üniversitesinde bulunan bilgisayar ve donanımlarının asgari arıza ile maksimum sürede, verimli çalışmasını sağlayarak kullanım sürelerinin artırılması ve kullanıcıların teknolojiden daha çok yararlanarak yapacakları çalışmaların sürekliliğini sağlamak, Bu bağlamda Üniversite bünyesindeki tüm bilgisayar ve donanımlarının bağlı bulunduğu ağ üzerinde ve kişi bazında takibi.

**2- TANIMLAR:**

**2.1.Arıza:** Bilgisayar ve bağlı ekipmanların normal şartlarda çalışmalarını sekteye uğratan, faaliyetten alıkoyan değişik durumlardır.

**2.2.Bakım ve onarım:** Arıza durumunu ortadan kaldıran çalışma faaliyetidir.

**3- YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

**3.1.Şube Müdürü:** Birimlerden gelecek Bakım-Onarım taleplerinin görevliye ulaştırarak işlemin gereği gibi yapılmasını sağlar.

**3.2.Bilgisayar İşletmeni:** Arızalı bilgisayar ve donanımların incelemesini yapar, Arızalara müdahale eder, arıza giderilmesi için gerekli malzeme isteminde bulunur.

**3.3.Teknisyen:** Arızalı bilgisayar ve donanımların incelemesini yapar, Arızalara müdahale eder ve arıza giderilmesi için gerekli malzeme isteminde bulunur.

**4- UYGULAMA:**

4. Ordu Üniversitesi binalarında bulunan garanti kapsamı dışındaki bilgisayar ve donanımların bakım ve onarım işlemleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca yapılır.

**4.1.** Bakım ve onarımı yapılacak Bilgisayar ve donanımlarının arızasının belirtildiği bakım onarım isteğinin Başkanlığa ulaşması ile bakım ve onarımı yapacak ilgili Şube Müdürü tarafından görevlendirilir.

**4.2.** Bakım ve onarımı yapacak personel bakım ve onarımın yerinde yapılıp yapılamayacağını tespit için yerinde inceleme yapar.

**4.3.1.** Bakım ve onarım yerinde yapılabilir ise bakım ve onarım işlemi yapılır.

**4.4.2.** Bakım ve onarım yerinde yapılamıyor ise cihaz teknik servise ulaştırılır.

**4.4.2.1.** Cihazın bakım ve onarımı mümkün değilse cihazın yetkili servise sevki için rapor düzenlenir.

**4.4.3.** Cihazın bakım ve onarımı mümkünse cihazın Teknik Serviste bakım ve onarımı yapılır.

**4.5.** Cihazın ilgili personele veya birime teslimi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yusuf YAZAR Mühendis		MuhittinAKSU Daire Başkanı

**4.6.** Bakım ve Onarım talep formuna yapılan işlem yazılıp ilgililer tarafından imzalanması sağlanır.

**4.7.** Cihaz sahibinin imzaladığı Bakım Onarım formu ve varsa her türlü evrak birleştirilerek dosyalanır.

**4.8.** Bakım ve onarımlar için gerekli malzemeler ve satın alma yöntemiyle temin edilir.

**5- EKLER:****Hazırlayan**Yusuf YAZAR  
Mühendis**Kontrol Eden****Onaylayan**MuhittinAKSU  
Daire Başkanı