
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	ANGLDURUVA CİHAZI ÇALIŞTIRMA VE BAKIM ONARIM TALİMATI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu MC.TL.82	Yayın tarihi 07.12.2017	Revizyon No 1	Revizyon tarihi 03.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/1

1.AMAÇ

Anglduruva cihazının çalıştırılmasının ve bakım onarımının tanımlanmasıdır.

2.KAPSAM

SÜ Diş Hekimliği Fakültesi bünyesindeki teknik bakım onarım servisi ve cihazı kullanan personeli kapsar.

3.KISALTMALAR

4. TANIMLAR

5.SORUMLULAR

SÜ Diş Hekimliği Fakültesi bünyesindeki teknik bakım onarım servisi ve cihazı kullanan personel sorumludur.

6.FAALİYET AKIŞI

6.1. CİHAZIN ÇALIŞTIRILMASI:

6.1.1. Anglduruva cihazı mikromotora takılır.

6.1.2. Ayakla pedala basılır, çalışıp çalışmadığı kontrol edilir.

6.1.3. İş bitince anglduruva cihazı yuvadan çıkarılır ve temizlik işlemi yapılarak kaldırılır.

6.2. CİHAZIN BAKIM VE ONARIMI:

6.2.1. Teknik servis personeli fakültedeki tüm makine ve cihazların fakülte içi bakım tarihlerini gösterir, "YILLIK BAKIM PLANI" hazırlar. Bu plana uygun olarak bakım işlerinin yapılmasını sağlar.

6.2.2. Teknik servis sorumlusu periyodik bakım kapsamındaki tüm makine ve cihazlar için "BAKIMA TABİ CİHAZ SİCİL FORMU" düzenler, birimlerden gelen planlı bakım dışında onarım talepleri ise "BAKIM/ONARIM/KALİBRASYON İSTEK FORMU" ile teknik servis sorumlusuna aktarılır. Onarım faaliyeti sonucunda gerekli bilgileri "BAKIMA TABİ CİHAZ SİCİL FORMU"na işler.

6.2.3. Cihazı kullanan personel; makine ve cihazlarda arıza olduğunda "BAKIM/ONARIM/KALİBRASYON İSTEK FORMU" doldurur ve teknik servis görevlisini arıza hakkında bilgilendirir, cihazın üzerine "KULLANIM DIŞI EKİPMAN ETİKETİ" asılır.

6.2.4. Teknik servis sorumlusu arıza tanımını yapar. Arıza fakülte imkânları ile giderilemeyecekse servisi veya satıcı firması ile irtibata geçer ve arızanın giderilmesini sağlar. Arıza sonrası "BAKIMA TABİ CİHAZ SİCİL FORMU" teknik servis sorumlusu tarafından tutulur.

6.3. Anglduruva Cihazı Bakım Talimatı

6.3.1. Aylık Bakım:

6.3.1.1. Fiziki temizliği yapılır.

6.3.1.2. Çalışması kontrol edilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yön. Direkt.	Onaylayan Dekan