

FOTOKOPİ MAKİNESİ BAKIM VE ONARIM TEKNİK ŞARTNAMESİ

1. FOTOKOPİ CİHAZLARININ ARIZA KAYDI OLMASIZIN 12 AY BOYUNCA HER 3 AYDA BİR RUTİN KONTROLLERİ YAPILMALIDIR.
2. YAPILACAK HER BAKIM VE ONARIMLARDA MÜDAHALE SONRASI SERVİS FORMU DÜZENLENMELİDİR VE SERVİS FORMU TARAFIMIZA TESLİM EDİLMELİDİR.
3. TEKLİF VERECEK FİRMA EN AZ 1 FİRMA YETKİ BELGESİ OLMALIDIR.
4. BELİRTİLEN CİHAZLARIN ARIZALANMASI DURUMUNDA SORUNLAR ÇÖZÜMÜ İÇİN YETKİLİ FİRMA BİLGİLENDİRİLİP VE YETKİLİ FİRMA TARAFINDAN SORUN GİDERİLMELİDİR. PARÇA DEĞİŞİM SERF MALZEME GEREKTİĞİ DURUMLARDA, İLGİLİ PARÇA VE MALZEME İÇİN SERVİS FORMU DÜZENLENMELİDİR. KURUM DEĞİŞECEK PARÇA VEYA MALZEMEYİ İLGİLİ FİRMADAN ALMA ZORUNLULUĞUNDA DEĞİLDİR.
5. ARIZA KAYDI OLUŞTURULDUĞUNDA FİRMA EN GEÇ 5 İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE ARIZAYA MÜDAHALE ETMELİDİR.
6. YAPILAN MÜDAHALE SONRASI SERVİS FORMU DÜZENLENİP BİRİMDEKİ YETKİLİ PERSONEL TARAFINDAN İMZALANMALIDIR.

Emmet M. GAL
Sağlık Bilgi Sistemleri
Servisi

Ayhan KAYA
Sağlık Bilgi Sistemleri

Habib Sinan İZCI
Bilgisayar Teknikeri