

|   |   |                  |                   |
|---|---|------------------|-------------------|
| <br><b>MEF</b><br>ÜNİVERSİTESİ | <b>ALTYAPI VE ÇALIŞMA</b><br><b>ORTAMLARININ YÖNETİMİ</b><br><b>PROSEDÜRÜ</b> | Doküman No       | <b>PR-013</b>     |
|   |   | İlk Yayın Tarihi | <b>08.03.2022</b> |
|   |   | Revizyon Tarihi  |                   |
|   |   | Revizyon No      |                   |
|   |   | Sayfa            | <b>1/6</b>        |

## Revizyon Takip Tablosu

| REVİZYON NO | TARİH      | AÇIKLAMA   |
|-------------|------------|------------|
| 00          | 08.03.2022 | İlk Yayın. |

### 1. AMAÇ

Bu Prosedürün amacı, MEF Üniversitesi'nde kullanılan ve hizmet kalitesini etkileyen altyapı ve çalışma ortamlarının yönetimine ilişkin faaliyetleri düzenlemek.

### 2. KAPSAM

Bu Prosedür, MEF Üniversitesi bünyesinde bulunan ve hizmet kalitesine etki eden altyapı ve çalışma ortamlarının yönetimine ilişkin işlemleri kapsar.

### 3. TANIMLAR

Bu Prosedürde tanımlanması gereken herhangi bir terim bulunmamaktadır.

### 4. SORUMLULUKLAR

Bu Prosedürün uygulanmasında sorumluluğu bulunanlar, Prosedürün içinde ilgili yerlerde belirtilmiştir.

### 5. UYGULAMA

#### 5.1. Genel

Altyapı hizmetlerine ve çalışma ortamlarının yönetimine ilişkin olup da herhangi bir dokümanda tanımlanmamış olan işlemler bu Prosedürde anlatılır.

Bir altyapı hizmeti ve çalışma ortamının yönetimine ilişkin işlem yürütülen hizmetlerin kalitesini etkiliyorsa tanımlanır.

Altyapı ve çalışma ortamlarının yönetimine ilişkin yapılan işlemler, birim bazında açıklanabileceği gibi iş bazında da açıklanabilir.

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| Hazırlayan<br><i>Nilay Gül YILMAZ</i> | Sistem Onayı<br><i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i> | Yürürlük Onayı<br><i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i> |
|---------------------------------------|--|---|

|   |   |                  |                   |
|---|---|------------------|-------------------|
| <br><b>MEF</b><br>ÜNİVERSİTESİ | <b>ALTYAPI VE ÇALIŞMA</b><br><b>ORTAMLARININ YÖNETİMİ</b><br><b>PROSEDÜRÜ</b> | Doküman No       | <b>PR-013</b>     |
|   |   | İlk Yayın Tarihi | <b>08.03.2022</b> |
|   |   | Revizyon Tarihi  |                   |
|   |   | Revizyon No      |                   |
|   |   | Sayfa            | <b>2/6</b>        |

## 5.2. Tabela İşleri

Üniversitedeki tabela işleri (tabela, isimlik, tanıtım-yönlendirme levhaları vb.) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı Tabela Atölyesi tarafından yapılır.

Tüm birimler tabela istemlerini FR-183 “Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İş İstek Formu” ile yapar.

Tabela işlemlerinin yapılış süreci İA-077 “Tabela İşleri İş Akışında gösterilmiştir.

Tabela Atölyesinde yapılan tüm işler kayıt altına alınır. Tabela Atölyesinde yapılan işler aylık olarak FR-184 “Tabela Atölyesi Aylık Rapor Formu” ile Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bildirilir.

(Geçici Madde: Birimler, bu bölümde belirtilen işler için daha önceden farklı formatlarda hazırlanmış olan ve ellerinde basılı olarak mevcut olan formları 31.04.2012 tarihine kadar kullanabilirler.)

## 5.3. Ağaç İşleri Atölyesi

Üniversite bünyesinde ihtiyaç duyulan dolap, etejer, masa, pano vb. ahşap malzemeler öncelikle Ağaç İşleri Atölyesi tarafından yapılır. Ürün talepleri FR-188 “Ağaç İşleri Atölyesi İş İstek Formu” ile yapılır. İmalat işleri İA-079“Ağaç İşleri Atölyesi İmalat İş Akışında belirtilen şekilde yapılır. Üretimi gerçekleşen ürünler ilgili birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine FR-190 “Ağaç İşleri Atölyesi Mamul Ürün ve İş Teslim Formu” ile teslim edilir.

Ağaç İşleri Atölyesinde yapılamayan malzemeler satınalma yoluyla temin edilir.

Ağaç İşleri Atölyesinde yapılan veya satın alınan ahşap malzemelerin bakım ve onarımı işleri PR-011 Bakım-Onarım Prosedürüne göre yapılır.

## 5.4. Demir İşleri Atölyesi

Üniversitede ihtiyaç duyulan demir ürünler (kapı, pencere, masa, sıra, pano, platform vb.) Demir İşleri Atölyesi tarafından yapılır. Demir işi talepleri FR-187 “Demir İşleri Atölyesi İş İstek Formu” ile yapılır. İmalat işleri İA-080 “Demir İşleri Atölyesi İmalat İş Akışında belirtilen şekilde yapılır. İmalatı yapılan ürünler ilgili birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim edilir.

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| Hazırlayan<br><i>Nilay Gül YILMAZ</i> | Sistem Onayı<br><i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i> | Yürürlük Onayı<br><i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i> |
|---------------------------------------|--|---|

|   |   |                  |                   |
|---|---|------------------|-------------------|
| <br><b>MEF</b><br>ÜNİVERSİTESİ | <b>ALTYAPI VE ÇALIŞMA<br/>ORTAMLARININ YÖNETİMİ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Doküman No       | <b>PR-013</b>     |
|   |   | İlk Yayın Tarihi | <b>08.03.2022</b> |
|   |   | Revizyon Tarihi  |                   |
|   |   | Revizyon No      |                   |
|   |   | Sayfa            | <b>3/6</b>        |

Demir İşleri Atölyesinde yapılamayan malzemeler satınalma yoluyla temin edilir.

Demir İşleri Atölyesinde yapılan veya satın alınan demir ürünlerin bakım ve onarımı işleri PR-011 Bakım-Onarım Prosedürüne göre yapılır.

#### 5.5. Araç İşletme Şefliği

Üniversitede araç tahsis işleri Araç İşletme Şefliği tarafından yürütülür. Araç tahsisi resmi işler için yapılır.

Araç taleplerinin karşılanmasında kiralık araçlara öncelik verilir. Kiralık araçların kullanımı ihale şartnamelerinde belirtilir.

Araç tahsis istemleri FR-189 "Araç İstek Formu" ile yapılır. Araç İstek Formu Genel Sekreterlik tarafından onaylandıktan sonra araç göreve gönderilir. Araçların tamir ve bakımları PR-011 Bakım-Onarım Prosedürü'ne göre yapılır.

#### 5.6. Çevre Düzenleme İşleri

Üniversite kampüslerinin peyzaj planlaması, peyzaj düzenleme uygulamaları ile peyzaj bakım-onarım işleri Genel Sekreterlik'e bağlı Teknik (Peyzaj) Hizmetleri Birimi tarafından yapılır.

Peyzaj planlama işleri İA-062 "Peyzaj Planlama İş Akışında, düzenleme işleri ise İA-063 "Peyzaj Düzenleme İş Akışında belirtilen şekilde yapılır. Gerekli bitkisel ve yapısal materyal satınalma yoluyla temin edilir. Yapımı tamamlanmış yeşil alanların bakımı (ağaç, meyve ağaçları ve süs bitkilerinin budanması), yeşil alanların biçimi, zirai ilaçlama, gübreleme vb. bahçe bakım işleri ve bozulan alanların onarımı işleri İA-061 "Peyzaj Bakım Onarım İş Akışına göre yapılır.

#### 5.7. Basım - Yayım İşleri

Kitapçık, afiş, broşür, davetiye, kartvizit, dergi vb. basım işleri Basım Yayım Merkezi Müdürlüğü bünyesinde yapılır. Basım talepleri FR-214 "Basım Talep Formu" ile yapılır. Basım işleri İA-086 "Basım İşleri İş Akışında belirtilen şekilde yapılır.

Basım Yayım Merkezi Müdürlüğü'nde basımı yapılan her materyalin bir örneği Müdürlükte saklanır.

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| Hazırlayan<br><i>Nilay Gül YILMAZ</i> | Sistem Onayı<br><i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i> | Yürürlük Onayı<br><i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i> |
|---------------------------------------|--|---|

|   |   |                  |                   |
|---|---|------------------|-------------------|
| <br><b>MEF</b><br>ÜNİVERSİTESİ | <b>ALTYAPI VE ÇALIŞMA</b><br><b>ORTAMLARININ YÖNETİMİ</b><br><b>PROSEDÜRÜ</b> | Doküman No       | <b>PR-013</b>     |
|   |   | İlk Yayın Tarihi | <b>08.03.2022</b> |
|   |   | Revizyon Tarihi  |                   |
|   |   | Revizyon No      |                   |
|   |   | Sayfa            | <b>4/6</b>        |

Üniversite Yönetim Kurulunca, Üniversite imkanları ile basılması kararlaştırılan kitapların basımı Basım Yayım Merkezi Müdürlüğü'nde yapılır. Ders kitaplarının basımı DŞ-110 Üniversiteler Yayın Yönetmeliği hükümlerine ve YÖ-001 MEF Üniversitesi Yayın Esasları Yönergesi uygun olarak yapılır. Kitap basımları İA-087 "Kitap Basım İş Akışındaki gibi yapılır.

Basılan kitapların satış bedeli, FR-215 "Kitap Baskı Maliyeti Hesap Formu" ile yapılan maliyet analizi göz önüne alınarak Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir.

Basımı yapılan bütün kitaplar için Basma Yazı ve Resim Derleme Müdürlüğü'nden ISBN numarası alınır. Basılan kitaplardan 6 adet Basma Yazı ve Resim Derleme Müdürlüğü'ne gönderilir.

Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nde belirtilen adet kadar kitap, basılan kitabın yazarına verilir. Basılan kitapların birer örneği Basım Yayım Merkezi Müdürlüğü'nde saklanır.

(Geçici Madde: Birimler. bu bölümde belirtilen işler için daha önceden farklı formatlarda hazırlanmış olan ve ellerinde basılı olarak mevcut olan formları 31.04.2012 tarihine kadar kullanabilirler.)

#### 5.8. Bilgi İşlem Direktörlüğü

Üniversitenin bilgi işlem alt yapısını ve işlemlerini Bilgi İşlem Direktörlüğü yönetir.

Bilgi İşlem Direktörlüğüne yürütülen başlıca işlemler şunlardır;

- Öğrenci numarası işlemleri
- Ders kodları işlemleri
- E-posta işleri
- Web Hosting hizmeti
- FTP Servisi
- Kurumsal Haberleşme Destek Hizmeti
- Kurumsal Çözümler ve Desteği

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| Hazırlayan<br><i>Nilay Gül YILMAZ</i> | Sistem Onayı<br><i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i> | Yürürlük Onayı<br><i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i> |
|---------------------------------------|--|---|

|   |   |                  |                   |
|---|---|------------------|-------------------|
| <br><b>MEF</b><br>ÜNİVERSİTESİ | <b>ALTYAPI VE ÇALIŞMA<br/>ORTAMLARININ YÖNETİMİ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Doküman No       | <b>PR-013</b>     |
|   |   | İlk Yayın Tarihi | <b>08.03.2022</b> |
|   |   | Revizyon Tarihi  |                   |
|   |   | Revizyon No      |                   |
|   |   | Sayfa            | <b>5/6</b>        |

- Veritabanı Uygulamaları için Gerekli Altyapı Desteği
- Donanım ve Network Desteği
- Disk Alanı
- Yazılımlar
- Güvenlik Hizmeti
- Teknik Destek
- Kablosuz Ağ
- Erişim Sorunları
- Sınav/Anket Optik Form Okuma Değerlendirme Hizmeti

#### 5.9. Taşınmazlar

Üniversitenin ihtiyaç duyduğu taşınmazlar PR-014 Satınalma Prosedürü'ne göre yapılır.

Mevcut taşınmazların bakım ve onarımı işleri PR-011 Bakım-Onarım Prosedürü'ne göre yapılır.

#### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

##### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DŞ-110 Üniversiteler Yayın Yönetmeliği

##### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- PR-011 Bakım-Onarım Prosedürü
- PR-014 Satınalma Prosedürü
- FR-183 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İş İstek Formu
- İA-077 Tabela İşleri İş Akış Süreci

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| Hazırlayan<br><i>Nilay Gül YILMAZ</i> | Sistem Onayı<br><i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i> | Yürürlük Onayı<br><i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i> |
|---------------------------------------|--|---|

|   |   |                  |                   |
|---|---|------------------|-------------------|
|  | <b>ALTYAPI VE ÇALIŞMA<br/>ORTAMLARININ YÖNETİMİ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | Doküman No       | <b>PR-013</b>     |
|   |   | İlk Yayın Tarihi | <b>08.03.2022</b> |
|   |   | Revizyon Tarihi  |                   |
|   |   | Revizyon No      |                   |
|   |   | Sayfa            | <b>6/6</b>        |

- FR-184 Tabela Atölyesi Aylık Rapor Formu
- İA-086 Basım İşleri İş Akışı
- İA-087 Kitap Basım İş Akışı
- FR-214 Basım Talep Formu
- FR-215 Kitap Baskı Maliyeti Hesap Formu
- YÖ-001 MEF Üniversitesi Yayın Esasları Yönergesi
- İA-079 Ağaç İşleri Atölyesi İmalat İş Akış Süreci
- FR-188 Ağaç İşleri Atölyesi İş İstek Formu
- FR-190 Ağaç İşleri Atölyesi Mamul Ürün ve İş Teslim Formu
- FR-187 Demir İşleri Atölyesi İş İstek Formu
- İA-080 Demir İşleri Atölyesi İmalat İş Akış Süreci
- FR-189 Araç İstek Formu
- İA-061 Peyzaj Bakım Onarım İş Akışı
- İA-062 Peyzaj Planlama İş Akışı
- İA-063 Peyzaj Düzenleme İş Akışı

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| Hazırlayan<br><i>Nilay Gül YILMAZ</i> | Sistem Onayı<br><i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i> | Yürürlük Onayı<br><i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i> |
|---------------------------------------|--|---|