

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ TEKNİK VE İÇ HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-04
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	1/3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Manisa Celal Bayar Üniversitesi (MCBÜ) Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde verilen Teknik ve İç Hizmetler ile ilgili işleyişin belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde bünyesinde verilen Teknik ve İç Hizmetleri kapsar.

3. TANIMLAR

Bilgi işlem: Bilgi İşlem Sorumlusu tarafından bilgisayar donanımları, yazılımları, kamera sistemleri, yazıcı ve tarayıcılar, depolama sistemleridir.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Birim Kalite Komisyonu başkanı olan MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı ve Birim Kalite Komisyonu üyesi olan MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Teknik ve İç Hizmet süreçleri Fakülte Sekreterliği koordinasyonu tarafından Bilgi İşlem ve İç Hizmetler şeklinde yürütülmektedir. Bu kapsamda fakültede;

5.1.1 Bilgi işlem hizmetleri olarak:

-Bilgisayar donanımları, yazılımları, kamera sistemleri, yazıcı ve tarayıcılar, depolama sistemleri, projeksiyon ve çevre birimler için teknik destek hizmetleri verilir.

-Fakülte içerisinde bilgisayar donanım ve yazılımları, network bağlantısı, e-mail ve kullanıcı hesaplarının yönetilmesi, uzaktan erişim sistemleri, yazıcı ayarları, web servisleri, uygulamalar, kablolu ve kablosuz internet erişimleri, yönetim bilgi sistemleri programları, bilgisayar laboratuvarları, konularda sorun yaşayan son kullanıcıya yönelik hizmetler Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı desteği ile verilmektedir.

-Kullanıcılardan gelen teknik destek talepleri, arızanın niteliğine göre, iş akışını aksatmamak için en ivedi şekilde giderilmesi, Bilgi İşlem Birimi'nin asli görevlerindendir.

-Kullanıcı destek talepleri, üniversite tarafından kullanıcılara tahsis edilen donanımlar için yapılabilir. Üniversite envanterinde olmayan donanım ve hizmetler için talep edilen destek taleplerini yerine getirmek Bilgi İşlem Birimi'nin görevleri arasında yer almaz.

-MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde verilen Bilgi İşlem Hizmetlerinde SBF/SA-56 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Bakım- Onarım İşlemleri İş Akışına göre hareket edilir.

-İstenilen destek talepleri SBF/F-10 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Bilgi İşlem Arıza Bildirim ve Takip Formu ile Bilgi İşlem Birimine iletilir.

Hazırlayan Birim Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ TEKNİK VE İÇ HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-04
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	2/3

-Destek Taleplerinin cevap, sonuç ve durumu hakkındaki bilgi yine aynı formda (SBF/F-10 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Bilgi İşlem Arıza Bildirim ve Takip Formu) tanımlanmıştır.

5.1.2. Teknik iç hizmetler olarak;

-Yapı, bakım onarım işleri kapsamında yürütülen işlemler şunlardır: *Elektrik İşleri, Tesisat İşleri, Telefon İşleri, Cam İşleri, Ahşap İşleri, Demir İşleri, Boya İşleri, İnşaat İşleri ve Klima İşleridir.* Her türlü bakım-onarım işlemi öncelikle Fakültenin ve MCBÜ [Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı](#) imkânları kullanılarak yapılmaya çalışılır. Üniversitenin imkânları ile yapılamayacak bakım-onarımlar için İdari Mali İşler Prosedürü'ne göre işlem yapılır.

-Garantisi veya bakım sözleşmesi bulunan cihazlarda arıza olduğunda garanti/bakım sözleşmesi kapsamında ilgili firmalara onarım yaptırılır. Ancak, acil durumlarda, garanti/bakım sözleşmesini ihlal etmemek ve ek masraf yapmamak koşuluyla, basit müdahalelerle giderilebilecek sorunlar için fakültede teknik personel müdahalede bulunabilir. MCBÜ çalışanları ve birimlerinden; elektrik, sıhhi tesisat, telefon, cam, mobilya, demir, boya, inşaat, klima, fotokopi işlerinden herhangi biri ile ilgili bir bakım onarım talebi geldiğinde bu işlemler [Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı](#) tarafından yapılır. Sayılan işler dışındaki bir bakım/onarım işine ihtiyaç duyan birimler (laboratuvar cihazlarının bakım/onarımı gibi) için, öncelikle işin üniversite olanakları ile yapılabilecek bir iş olup olmadığı konusunda [Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı](#)'ndan bilgi ve görüş alınır. Üniversite olanakları ile yapılamayacak bir işlem ise İdari Mali İşler Birimi Prosedürü'ne dayalı işlem yapılır.

-Yazılım veya donanım ile ilgili bir bakım/onarım talebi geldiğinde bu işlemler üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen ve tamiri mümkün veya ekonomik olmayan cihazlar hakkında hurdaya ayırma işlemi yapılır. Hurdaya ayrılan bilgisayar vb. cihazların parçaları, başka cihazların onarımında yedek parça olarak kullanılabilir durumdaysa bu cihazlar öncelikle yedek parça kaynağı olarak değerlendirilir. Bu cihazlardan eğitim amaçlı olarak kullanılabilirler ilgili akademik birimlere gönderilir. Hurdaya ayrılacak cihazlar için Taşınır Mal Yönetmeliği'ne ve Ambar Talimatına göre işlem yapılır.

5.2. Periyodik Bakım

MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesinde periyodik bakım işlemleri Periyodik Bakım Takip Formu ile takip edilir. Fakülte Sekreterliği her yıl başında Strateji ve Daire Başkanlığı ile görüşerek İdari Mali İşler Birimi vasıtasıyla periyodik bakım zamanı gelen donanımları belirler. Fakültede;

-İki asansörün dışarıdan temin /tedarikçi ile aylık bakımları (yıllık anlaşma)

-Elektrik panosunun Rektörlük [Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı](#) tarafından aylık bakımı

-Doğalgaz kazanlarının dışarıdan temin /tedarikçi ile yıllık bakımları

-Yangın tüplerinin dışarıdan temin /tedarikçi ile yıllık dolum takipleri

-Jeneratör bakım ve yakıtının takibi (her gün İç Hizmetler Sorumlusunca) yapılmaktadır.

Hazırlayan Birim Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------------	---	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ TEKNİK VE İÇ HİZMETLER PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	SBF/P-04
		Yayınlanma Tarihi	15.12.2021
		Revizyon No/Tarih	00/00.00.0000
		Sayfa	3/3

Belirlenen donanımların bakımları gerek MCBÜ bünyesinde gerekse dış tedarikçiler aracılığıyla yaptırılır. Bakım işlemi sırasında oluşan malzeme ihtiyaçlarını karşılamak için stok kontrolü yapılır. Stokta olmayan malzemeler için satın alma süreci işletilir ve İdari ve Mali İşler Prosedürü' ne göre işlem yapılır. Ana bilgisayarların bulunduğu yerlerdeki, ortam sıcaklığının cihaz çalışmalarına ve ölçüm sonuçlarına etki ettiği yerlerdeki klimaların periyodik bakımları Rektörlükçe yapılır. Periyodik bakımı yapılacak ya da arızalı klimalar, sorumluları tarafından Fakülte Sekreterliği'ne bildirilir. [Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı](#)'na Fakülte Sekreterliğince bildirildikten sonra Periyodik Bakım Takip Formu ya da Servis Bakım/Onarım/Hizmet Formu doldurularak kayıt altına alınır. Periyodik bakımı yapılan cihazların ilgili birimler tarafından yılda bir defa (Ocak ayı içerisinde) analizi yapılır. Bu analiz ilgili Periyodik Bakım Takip Formu ile kayıt altına alınır ve yapılan analizde tespit edilen sürekli problemler için ihtiyaç duyulduğunda düzeltici ve önleyici faaliyet açılır.

5.3 Arıza Bakım

Bir bakım/onarım talebi oluştuğunda; talep edilen işlem [Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı](#) bünyesinde yapılacak bir işlem ise talep eden kişiler tarafından Fakülte Sekreterliğine bildirilir, Daire Başkanlığı ile görüşme sonrası Fakülte Sekreterliği süreci başlatır ve takip eder. Eğer talep edilen işlem yazılım ve donanım ile ilgili bir işlem ise SBF/F-10 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Bilgi İşlem Arıza Bildirim ve Takip Formu doldurularak talepler bildirilir. Acil durumlarda veya yönlendirme ile çözülebilecek basit sorunlarda mail yolu ile çözüm üretilebilir. Bunun için MCBÜ Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın web sayfasındaki elektronik iletişim adresi kullanılır.

Bakım/onarım işlemleri bu prosedüre göre oluşturulan iş akışları ile gerçekleştirilir. Yapılacak işlemler SBF/SA-56 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Bakım- Onarım İşlemleri İş Akışı süreçlerine göre yürütülür.

5.4. Sorumluluk

Bu prosedür kapsamındaki faaliyetlerden bütün birimler sorumludur.

6. REFERANS DOKÜMANLAR

- Celal Bayar Üniversitesi Arşiv Talimatı
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- [SBF/P-01 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Kayıtların Kontrolü Prosedürü](#)
- [SBF/P-02 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Doküman Yönetimi Prosedürü](#)
- [SBF/P-05 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi İletişim Prosedürü](#)
- SBF/TK-F-02 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Bilgi İşlem Arıza Bildirim ve Takip Formu
- SBF/SA-56 MCBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Bakım- Onarım İşlemleri İş Akışı

Hazırlayan Birim Fakülte Sekreteri	Kontrol Eden Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
---------------------------------------	---	--------------------