

	<b>ALTYAPI VE ÇALIŞMA ORTAMLARININ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-013</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>01.09.2020</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>00</b>
		Sayfa	<b>1/3</b>

### Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	01.09.2020	İlk yayın

### 1. AMAÇ

Bu Prosedürün amacı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi'nde (MTÜ) kullanılan ve hizmet kalitesini etkileyen altyapı ve çalışma ortamlarının yönetimine ilişkin faaliyetleri düzenlemek.

### 2. KAPSAM

Bu Prosedür, MTÜ 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.

#### 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-0069 "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 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bağlı Yapım ve Proje Şube Müdürlüğü birimi tarafından yapılır.

Peyzaj planlama işleri İA-0061 "Peyzaj Planlama İş Akışında, düzenleme işleri ise İA-0062 "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



## ALTYAPI VE ÇALIŞMA ORTAMLARININ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-013
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/3

bitkilerinin budanması), yeşil alanların biçimi, zirai ilaçlama, gübreleme vb. bahçe bakım işleri ve bozulan alanların onarımı işleri İA-0060 “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-0064 “Basım Talep Formu” ile yapılır. Basım işleri İA-0065 “Basım İşleri İş Akışında belirtilen şekilde yapılır. Basım Yayım Merkezi Müdürlüğünde basımı yapılan her materyalin bir örneği Müdürlükte saklanır. Üniversite Yönetim Kurulunca, Üniversite imkanları ile basılması kararlaştırılan kitapların basımı Basım Yayım Merkezi Müdürlüğünde yapılır. Ders kitaplarının basımı DŞ-020 Üniversiteler Yayın Yönetmeliği hükümlerine ve Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yayın Esasları Yönergesi uygun olarak yapılır. Kitap basımları İA-064 “Kitap Basım İş Akışındaki gibi yapılır.

Basılan kitapların satış bedeli, FR-0065 “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 Müdürlüğünden ISBN numarası alınır. Basılan kitaplardan 6 adet Basma Yazı ve Resim Derleme Müdürlüğüne gönderilir.

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

### 5.8. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Üniversitenin bilgi işlem alt yapısını ve işlemlerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yönetir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yürütülen başlıca işlemler şunlardır;

- E-posta işleri
- Web Hosting hizmeti
- FTP Servisi
- Kurumsal Çözümler ve Desteği
- Veritabanı Uygulamaları için Gerekli Altyapı Desteği
- Donanım ve Network Desteği
- Disk Alanı
- Yazılımlar
- Güvenlik Hizmeti
- Teknik Destek
- Kablosuz Ağ
- Erişim Sorunlar

### 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.



## ALTYAPI VE ÇALIŞMA ORTAMLARININ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-013
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/3

### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

#### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DŞ-020 Üniversiteler Yayın Yönetmeliği

#### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- PR-011 Bakım-Onarım Prosedürü
- PR-014 Satınalma Prosedürü
- FR-0062 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İş İstek Formu
- FR-0064 Basım Talep Formu
- FR-0065 Kitap Baskı Maliyeti Hesap Formu
- FR-0069 Araç İstek Formu
- İA-064 Kitap Basım İş Akışı
- İA-065 Basım İşleri İş Akışı
- Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yayın Esasları Yönergesi