

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>ALTYAPI VE FİZİKİ MEKÂNLARIN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

### 1. AMAÇ

Bu Prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesi'nde (KLÜ) kullanılan altyapı ve çalışma ortamlarının yönetimine ilişkin faaliyetleri düzenlemek.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, KLÜ bünyesinde bulunan 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.

#### 5.2. Tabela İşleri

Üniversitedeki tabela işleri ilgili alan atölyesi mevcut olmadığından satın alma yolu ile yaptırılmaktadır.

#### 5.3. Ağaç İşleri Atölyesi

Üniversite bünyesinde ihtiyaç duyulan küçük çaplı dolap, etejer, masa, pano vb. ahşap malzemeler öncelikle Meslek Yüksekokullarımızda mevcut Ağaç İşleri Atölyeleri tarafından yapılır. Ürün talepleri "Ağaç İşleri Atölyesi İş İstek Formu" ile yapılır. İmalat işleri "Ağaç İşleri Atölyesi İmalat İş Akış Süreci"nde belirtilen şekilde yapılır. Üretimi gerçekleşen ürünler ilgili birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine "Ağaç İşleri Atölyesi Mamul Ürün ve İş Teslim Formu" ile teslim edilir.

Ağaç İşleri Atölyesinde yapılamayan malzemeler satın alma yoluyla temin edilir.

Ağaç İşleri Atölyesinde yapılan veya satın alınan ahşap malzemelerin bakım ve onarımı işleri Bakım-Onarım Prosedürü 'ne göre yapılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>ALTYAPI VE FİZİKİ MEKÂNLARIN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

#### 5.4. Demir İşleri Atölyesi

Üniversitede ihtiyaç duyulan küçük çaplı demir ürünler (kapı, pencere, masa, sıra, pano, platform vb.) Meslek Yüksekokullarımızda mevcut Demir İşleri Atölyeleri tarafından yapılır. Demir işi talepleri “Demir İşleri Atölyesi İş İstek Formu” ile yapılır. İmalat işleri “Demir İşleri Atölyesi İmalat İş Akış Süreci”nde belirtilen şekilde yapılır. İmalatı yapılan ürünler ilgili birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim edilir.

Demir İşleri Atölyelerinde yapılamayan malzemeler satın alma yoluyla temin edilir.

Demir İşleri Atölyelerinde yapılan veya satın alınan demir ürünlerin bakım ve onarımı işleri Bakım-Onarım Prosedürü ’ne göre yapılır.

#### 5.5. Araç İşletme Şefliği

Üniversitede araç tahsis işleri İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Araç tahsisi resmi işler için yapılır.

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

Araç tahsis istemleri “Araç İstek Formu” ile yapılır. Araç İstek Formu Genel Sekreterlik tarafından onaylandıktan sonra araç göreve gönderilir. Araçların tamir ve bakımları Bakım-Onarım Prosedürü ’ne göre yapılır.

#### 5.6. Çevre Düzenleme İşleri

Üniversite kampüslerinin peyzaj planlaması, peyzaj düzenleme uygulamaları ile peyzaj bakım-onarım işleri Genel Sekreterliğe bağlı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı (Peyzaj) Hizmetleri Birimi tarafından yapılır. Peyzaj planlama işleri “Peyzaj Planlama İş Akış Sürecinde, düzenleme işleri ise “Peyzaj Düzenleme İş Akış Sürecinde belirtilen şekilde yapılır. Gerekli bitkisel ve yapısal materyal satın alma 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 “Peyzaj Bakım Onarım İş Akış Sürecine göre yapılır.

#### 5.7. Basım - Yayım İşleri

Kitapçık, afiş, broşür, davetiye, kartvizit, dergi vb. basım işleri Basım Yayım Merkezi (Matbaa) Müdürlüğü bünyesinde yapılır. Basım talepleri “Basım Talep Formu” ile yapılır. Basım işleri “Basım İşleri İş Akış Süreci”nde belirtilen şekilde yapılır.

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

Üniversite Yönetim Kurulunca, Üniversite imkânları ile basılması kararlaştırılan kitapların basımı Basım Yayım Merkezi Müdürlüğü’nde yapılır. Ders kitaplarının basımı Üniversiteler Yayın Yönetmeliği hükümlerine ve Kırklareli Üniversitesi Yayın Esasları Yönergesi uygun olarak yapılır. Kitap basımları “Kitap Basım İş Akış Süreci”ndeki gibi yapılır.

Basılan kitapların satış bedeli, “Kitap Baskı Maliyeti Hesap Formu” ile yapılan maliyet analizi göz önüne alınarak Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
<b>ALTYAPI VE FİZİKİ MEKÂNLARIN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ</b>		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Üniversiteler Yayın Yönetmeliği'nde 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;

- Öğrenci numarası işlemleri
- Ders kodları işlemleri
- E-posta işleri
- Web Hosting hizmeti
- FTP Servisi
- Kurumsal Haberleşme Destek Hizmeti
- Kurumsal Çözümler ve Desteği
- 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 Satın Alma Prosedürü 'ne göre yapılır. Mevcut taşınmazların bakım ve onarımı işleri Bakım-Onarım Prosedürü 'ne göre yapılır.

## **6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

### **6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar**

- Üniversiteler Yayın Yönetmeliği

### **6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar**

- Bakım-Onarım Prosedürü
- Satın alma Prosedürü
- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü İş İstek Formu
- Tabela İşleri İş Akış Süreci
- Tabela Atölyesi Aylık Rapor Formu
- Basım İşleri İş Akış Süreci

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>ALTYAPI VE FİZİKİ MEKÂNLARIN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

- Kitap Basım İş Akış Süreci
- Basım Talep Formu
- Kitap Baskı Maliyeti Hesap Formu
- Kırklareli Üniversitesi Yayın Esasları Yönergesi
- Ağaç İşleri Atölyesi İmalat İş Akış Süreci
- Ağaç İşleri Atölyesi İş İstek Formu
- Ağaç İşleri Atölyesi Mamul Ürün ve İş Teslim Formu
- Demir İşleri Atölyesi İş İstek Formu
- Demir İşleri Atölyesi İmalat İş Akış Süreci
- Araç İstek Formu
- Peyzaj Bakım Onarım İş Akış Süreci
- Peyzaj Planlama İş Akış Süreci
- Peyzaj Düzenleme İş Akış Süreci

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	