



ÇALIŞMA ORTAMI PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.6
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 3

1. AMAÇ

(1) Bu prosedürün amaç, Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde kullanılan ve hizmet kalitesini etkileyen altyapı ve çalışma ortamlarının yönetimine ilişkin faaliyetleri düzenlemektir.

2. KAPSAM

(1) Bu prosedür, Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde 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. PERSONEL ve SORUMLULUK

(1) Bu prosedürün hazırlanmasından SGDB ve Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Bu Prosedürün uygulanmasında sorumluluğu bulunanlar ise 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 ortamı, yürütülen hizmetlerin kalitesini etkiliyorsa bu prosedüre göre tanımlanır.

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

5.2. Tabela İşleri

Üniversitedeki tabela işleri (tabela, isimlik, tanıtım-yönlendirme levhaları vb.) Yapı İşleri ve Teknik İşler Daire Başkanlığı ve Satın alma birimi tarafından yapılır. Tüm birimler tabela talepleri resmi yazı ile Üniversite Genel Sekreterliğine iletir.

5.3. Ağaç İşleri

Üniversite bünyesinde ihtiyaç duyulan dolap, etajer, masa, pano vb. ahşap malzemeler öncelikle ilgili birim tarafından talepte bulunulur. İstenilen malzemeler satın alma yoluyla temin edilir. Alınan ahşap malzemelerin bakım ve onarımı belirli periyotlarla yapılır.

5.4. Demir İşleri

Üniversitede ihtiyaç duyulan demir ürünler (kapı, pencere, masa, sıra, pano, platform vb.) malzemeler satın-alma yoluyla temin edilir. Alınan demir malzemelerin bakım ve belirli periyotlarla yapılır.

5.5. Araç Tahsis İşlemleri

Üniversitede araç tahsis işleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Araç tahsisi resmi işler için yapılır. Araç tahsis istemleri "YİDB.FR.1 Araç Talep Formu" ile yapılır. Anılan form Genel



ÇALIŞMA ORTAMI PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.6
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 3

Sekreterlik tarafından onaylandıktan sonra araç göreve gönderilir. Araçların tamir ve bakımları belirli periyotlarla yapılır.

5.6. Çevre Düzenleme İşleri

Üniversite kampüsünün peyzaj planlaması, peyzaj düzenleme uygulamaları ile peyzaj bakım-onarım işleri Üniversite Genel Sekreterliğine bağlı Yapı İşleri ve Teknik İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Gerekli bitkisel ve yapısal materyal satın alma yoluyla temin edilir. Peyzaj planlama ve düzenleme işleri yapılır. 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 göre yapılır.

5.7. Basım - Yayım İşleri

Kitapçık, afiş, broşür, davetiye, kartvizit, dergi vb. basım işleri Basım ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde yapılır. Basım talepleri Genel Sekreterliğe bildirilerek talep edilir. Basım ve Halkla İlişkiler, basımı yapılan her materyalin bir örneği Müdürlükte saklanır. Üniversite Yönetim Kurulunca, Üniversite imkânları ile basılması kararlaştırılan kitapların basımı Basım ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü yapılır. Ders kitaplarının basımı Üniversiteler Yayın Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yapılır. Basılan kitapların satış bedeli, maliyet analizi göz önüne alınarak Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir. 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. İlgili talepler Genel Sekreterlik üzerinden bu birime iletilir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yürütülen başlıca işlemler şunlardır;

- 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
- Bilgi Güvenliği Hizmeti



ÇALIŞMA ORTAMI PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.6
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	3 / 3

- Teknik Destek
- Kablosuz Ağ
- Erişim Sorunları
- Sınav/Anket Optik Form Okuma Değerlendirme Hizmeti

5.9. Taşınmazlar

Üniversitenin ihtiyaç duyduğu taşınmazlar ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılır. Mevcut taşınmazların bakım ve onarımı işleri belirli periyotlarda yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

YİDB.FR.1 Araç Talep Formu

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Üniversiteler Yayın Yönetmeliği

7. YÜRÜRLÜK ve REVİZYON

(1) Bu prosedür, Rektörlük Makamının onayı ile yürürlüğe girer. Bu prosedürün yürütülmesinden Rektör sorumludur.

Revizyon Numarası	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
-	-	İlk Yayın
001		