



Demirbaş Bilgisayar ve Yazıcı Kullanım Prosedürü



Hazırlayan	Kontrol Eden	Genel Müdür
Özlem Veri	Semeneh Debelie	Ekrem Ay
Süreç Sorumlusu	Süreç Sorumlusu	Onaylayan
Ersin Dede	Melis Aydoğdu	Şehabettin Erden

Revizyon Geçmişi

Rev.	Rev. Tarihi	Revizyonun Gerekçesi ve Değişikliğin Açıklaması
0	01.02.2024	İlk yayın, personel bilgilendirmesi Newsletter ile yapıldı.

İçindekiler

1.0 AMAÇ	2
2.0 KAPSAM	2
3.0 KISALTMALAR	2
4.0 TANIMLAR	2
5.0 REFERANSLAR	2
6.0 SORUMLULUKLAR	2
7.0 DEMİRBAŞ KULLANIMI	3
8.0 DEMİRBAŞ TAKİBİ	3



Demirbaş Bilgisayar ve Yazıcı Kullanım Prosedürü



1.0 AMAÇ

Bu prosedürün amacı, kurum içindeki demirbaş bilgisayar ve yazıcıların düzenli ve etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak, bakımını yapmak, kayıt altına almak ve yönetmektir.

2.0 KAPSAM

Bu prosedür, ENKA Spor, Eğitim ve Sosyal Yardım Vakfı (ENKA Vakfı), ENKA Spor Kulübü Derneği ve ENKA Spor Kulübü Derneği İktisadi İşletmesi'ne ait ve idari kontrolü altında bulunan tüm birimlerde geçerlidir.

3.0 KISALTMALAR

EDMS, ENKA Document Management System

EGPS, ENKA Global Procurement System

4.0 TANIMLAR

Demirbaş: ENKA Vakfı ve ENKA Spor Kulübü ofis ve birimlerinde olmak üzere faaliyetlerinde kullanılan masaüstü bilgisayar, notebook, yazıcı, tarayıcı, fax.ve bu cihazlar için kullanılan her türlü program ve yazılım.

Demirbaş kullanıcıları: ENKA Spor Kulübü ve ENKA Vakfı kurumlarında çalışan tüm personeller.

Demirbaş süreç sorumlusu: Bu prosedürün güncelliğinden ve her yıl güncellenen **ENK-KU-02-FR02_Demirbaş Bilgisayar ve Yazıcılar Listesi**'nin sistemde yenilenmesinin takibinden sorumlu kişi.

5.0 REFERANSLAR

ENKA Vakfı, ENKA Spor Kulübü kurumsal süreçleri ve yönetimi.

6.0 SORUMLULUKLAR

Süreç sorumlusu, her yıl bakım ve kontrollerin tarihlerini takip etmekten sorumludur. **ENK-KU-02-FR02_Demirbaş Bilgisayar ve Yazıcılar Listesi**'nde yer alan demirbaşlar belirlenmiş kontrol sürelerinde (en az yılda 1 defa) ait olduğu birimler tarafından kontrol edilerek listenin güncellenmesi için süreç sorumlusu ile gerekli bilgi akışı oluşturulur.

6.1 Demirbaş Süreç Sorumlusu

Süreç sorumlusu bu prosedürün güncel tutulmasından sorumludur. Yeni demirbaş alımları sonrasında sistemde var olan demirbaş listesine eklenmesi veya eklenmesini sağlamasını koordine etmelidir. Demirbaşların düzenli bakımları sonrası yapılan bakımların tarihlerini ve geçerlilik sürelerinin yenilemeli veya teknik birim ya da dış hizmet sağlayıcı tarafından yenilendiğini kontrol etmelidir.

6.2 Demirbaş Kullanıcıları

Kullanıcılar, demirbaşları sadece belirlenmiş amaçlar doğrultusunda kullanmalıdır. Demirbaşları özenli bir şekilde kullanırken, bakım ihtiyacı var ise bu konuda bakım sürecini başlatmalıdır. Herhangi bir hasar veya sorunla karşılaştıklarında derhal birim yöneticisine bilgi vermelidir. Tamirat ve yenilenme süreci bu prosedür kapsamında ele alınır.



Demirbaş Bilgisayar ve Yazıcı Kullanım Prosedürü



7.0 DEMİRBAŞ KULLANIMI

7.1 Demirbaş Talebi:

Bir departman/birim, ihtiyaç duyduğu demirbaşı öncelikle birim yöneticisine bildirir. Birim yöneticisinin onayı ile teklif ve satın alma süreci başlatılır. Talepte bulunan departman/birim, demirbaşın kullanım amacını ve tahmini süreyi talebinde belirtmelidir.

7.2 Demirbaş Sağlama:

Demirbaş kullanıcısı, talebi doğrultusunda, EGPS üzerinden satın alma sürecini tamamladıktan sonra mali süreç dahilinde demirbaşı sağlar. Sağlanan demirbaş, kullanım öncesi kullanıcı veya birim yöneticisi tarafından kontrol edilir. Kullanıma hazır hale getirilmesi için teknik destek teknik birim ve ya dışarıdan alınan IT hizmet sağlayıcı aracılığıyla sağlanır.

7.3 Demirbaş Kullanımı:

Demirbaş, sadece belirlenen amacı için kullanılmalıdır. Demirbaş kullanım süresi en az 5 (beş) yıldır. Demirbaşta tamiratı yapılamayacak herhangi bir arıza olmazsa bu süreden önce yenileme talebi yapılmaz. Kullanım süresi dolan demirbaşlar, yenisi alındıktan sonra en kısa sürede Demirbaş Sorumlusuna bildirilerek kurumun teknik birimine iade edilmelidir.

7.4 Demirbaş Bakımı:

Birim çalışanları, kullanılan demirbaşların düzenli bakım ihtiyacını (program güncelleme, antivirüs programı vb.) teknik birim ile paylaşmalıdır. Aynı şekilde herhangi bir arıza veya hasar durumunda da teknik birim ile iletişime geçerek gerekli bildirim yapılmalıdır.

8.0 DEMİRBAŞ TAKİBİ

8.1 Envanter Kaydı:

Demirbaş Sorumlusu, işletmedeki demirbaşların ayrıntılı envanter kaydını EDMS üzerinde tutar. **ENK-KU-02-FR02_Demirbaş Bilgisayar ve Yazıcılar Listesi**. Her demirbaşın kullanım durumu, yerleştirildiği birim/departman, alım tarihi ve minimum kullanım süresi gibi bilgiler envanterin tutulduğu tabloya kaydedilir.

8.2 Denetim ve Revizyon:

Belirli periyotlarda, demirbaş envanteri **ENK-KU-02-FR02** tablosu üzerinden düzenli olarak denetlenir ve gerektiğinde yenilenir. Her birim, değişiklik olması halinde kullanılan demirbaşlar hakkında bilgilendirmeyi kendisi yapar.

8.3 Demirbaş İade Prosedürü

Kullanım süresi dolan demirbaşlar, demirbaş listesinden düşümü sağlandıktan sonra teknik birime teslim edilir. İade edilen demirbaş, teknik birim tarafından kontrol edilir ve gerekirse bakım veya onarım için ilgili çalışmayı başlatır. İade işlemi, yazılı olarak kaydedilir ve envanter kayıtları güncellenir.



Demirbaş Bilgisayar ve Yazıcı Kullanım Prosedürü



8.4 Denetim ve Raporlama

Belirli aralıklarla demirbaş envanteri (ENK-KU-02-FR02), teknik birim veya dışarıdan sağlanan bir IT hizmet sağlayıcı ekip tarafından denetlenir. Her birimin demirbaş kullanımı düzenli aralıklarla kontrol edilir. Gerek görülürse demirbaşların kullanımı ve bakımıyla ilgili düzenli raporlar hazırlanır ve ilgili yöneticilere sunulur.

8.5 Değişiklik ve Güncellemeler: Bu prosedür, işletme ihtiyaçlarına göre güncellenebilir ve revize edilebilir. Herhangi bir değişiklik yapıldığında, tüm ilgili personel bilgilendirilir.

8.6 Onay ve Kabul: Bu prosedür kapsamında konu olan demirbaş alımı, değişimi, bakımı ve farklı bir personele aktarımı Genel Müdür tarafından onaylanmalıdır.