

BATMAN ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK ENVANTER TALEP VE DEĞERLENDİRME İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu iç yönergenin amacı; Batman Üniversitesinde ihtiyaç duyulan elektronik cihazların (masaüstü bilgisayar, dizüstü bilgisayar, çok fonksiyonlu yazıcı, IP telefon, analog telefon, projeksiyon vb. demirbaş elektronik cihazlar) daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, Batman Üniversitesinin elektronik envanterinin daha etkin kullanımı için elektronik demirbaş malzemelerin dağıtımında uygulanacak kriterler ve iş akışını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge Maliye Bakanlığının 21/11/2006 tarihli ve 19423 sayılı yazısı üzerine, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44 üncü maddesine göre, Bakanlar Kurulunca 28/12/2006 tarihinde kabul edilen 5163 sayılı taşınır mal yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- b) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- c) GLPİ: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Arıza Kayıt Sistemini,
- ç) KBS-TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini,
- d) Ambar: Batman Üniversitesine ait taşınırların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yeri,
- e) Demirbaş: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 255 hesap detayında yer alan taşınırları,
- f) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan merkez birimi,
- g) Talep Birimi: Batman Üniversitesi bünyesinde bulunan ofislerde ihtiyaç duyulan malzemelerin tespitini yapıp Bilgi İşlem Daire Başkanlığına EBYS üzerinden istekte bulunan harcama birimini,
- ğ) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eden, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderen kişiyi,
- ı) BİDB Malzeme Değerlendirme Komisyonu: EBYS üzerinden gelen istekleri değerlendiren, inceleyen ve dağıtım planlamasını yapan Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca görevlendirilen taşınır kayıt yetkilisi ve işin uzmanının da katıldığı en az 1 (bir) asil başkan 2 (iki) asil üye ve 3 (üç) yedek üyeden oluşturulan ekibi,
- i) Üniversite: Batman Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler, Talepler ve Taleplerin Değerlendirilmesi

Genel İlkeler

MADDE 5 - (1) Birimlerce iletilen malzeme talepleri EBYS üzerinden yazılı olarak yapılmalıdır. Telefonla yapılan talepler işleme alınmaz.

(2) Çalıştığı birimden başka bir birime görevlendirilen personel, kullanmakta olduğu bilgisayar ve IP telefonu beraberinde götürür. Bahse konu taşınırın transferleri ilgili birimlerin taşınır yetkilileri tarafından KBS-TKYS sistemi üzerinde yapılır. Ancak bulunduğu görevden dolayı personele verilen diğer elektronik cihazların (faks cihazı, yazıcı, tarayıcı vb.) ilgili birimde kalması sağlanır.

(3) Üniversite personeline idari görev(ler)inden bağımsız en fazla 1 adet taşınabilir bilgisayar verilir.

(4) Her birim, sahip olduğu mevcut elektronik cihazların (ambar, personel kullanımı ve ortak kullanımda olan) kayıtlarını EK-1'de belirtilen şablona uygun şekilde revize eder.

(5) Bilgisayar laboratuvarı gibi ortak kullanım alanlarının bakımı, öğretimi aksatmayacak şekilde BİDB tarafından periyodik şekilde yapılır.

Talepler

MADDE 6 - (1) Her birim, sahip olduğu elektronik cihazları aşağıda detayları verilen kategorilere göre her yılın ilk ayında BİDB'ye bildirmekle yükümlüdür. Bunlar,

- Kullanılmayan veya kullanılması planlanmayan çalışır vaziyetteki donanımlar,
- Kullanılması planlanan ancak ambarda bekleyen donanımlar,
- Arızalı olduğu için kullanılmayan ancak tamir edilirse kullanılabilecek malzemeler,
- Arızalı olan ve tamir edilirse bile ihtiyaç duyulmayan malzemeler,
- Birim ambarları veya dolaplarda bulunan tüm ihtiyaç fazlası yazıcı toner ve kartuşlarından oluşur.

(2) BİDB, arızalı malzemelerin tamir edilmesinden sonra elde edilen sonuçlar ve kullanılmayan donanımların değerlendirmesi için 6 ay içerisinde BİDB ilgili personellerince Genel Sekreterlik birimine rapor sunar.

(3) Birimlerce, malzeme talep edilen personelin zimmetinde arızalı cihaz var ise öncelikle cihazın sorunu hakkında BİDB'ye GLPİ üzerinden arıza kaydı açılması ve söz konusu cihazın tamiri için çalışma yapılması talep edilir.

(4) Arıza kaydı sonucu cihazda belirtilen sorun düzeltilemez ise sorumlu teknik servis elemanına, teknik servis raporu ile beraber malzeme talebinde bulunulması gerekir (EK-2 Teknik Servis Formu).

(5) Donanımsal yetersizlikler sebebiyle değişimi talep edilen bilgisayar ve/veya yazıcı gibi elektronik cihazlar için BİDB'ye EBYS üzerinden yazılı talebin iletilmesi ve söz konusu yazıya, kullanılmakta olan elektronik cihazın teknik durumuna ilişkin raporun eklenmesi gerekir.

(6) Malzeme talep yazısında aşağıdaki hususların da yerine getirilmesi gerekir.

- Malzeme talep edilen personelin yeni veya eski personel olduğunun bildirilmesi,
- Malzeme talep edilen kişinin zimmetinde bilgisayar, yazıcı vb. olup olmadığının kontrol edilmesi var ise talep sebebinin bildirilmesi,
- Malzeme talebinde bulunan personelin görev ve sorumluluklarının bildirilmesi,
- Malzeme talebinde bulunan personelin varsa özel kullandığı programların bildirilmesi,
- Bilgisayar talep edilen kişinin eski bilgisayarını var ise detaylı özelliklerinin bildirilmesi,
- Talep edilen malzemenin tek kişi/ortak kullanım olduğunun bildirilmesi,
- Talep edilen malzemenin birim ambarlarında olup olmadığının kontrol edilmesi.

(7) Talep formunda ihtiyaç duyulan elektronik cihazın kullanım amacı ve kullanım sıklığı detaylıca açıklanır ve ilgilinin bağlı bulunduğu birim amirlerinin onayı ile sunulur. Bireysel talepler göz önüne alınmaz.

Taleplerin Değerlendirilmesi

MADDE 7 - (1) Malzeme talepleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca değerlendirilir. BİDB, değerlendirme sonucuna göre malzeme dağıtımını yapar.

(2) Elektronik malzeme taleplerinin değerlendirilmesi sürecinde aşağıdaki kriterler göz önüne alınır:

- a) Talepte bulunan personelin zimmetindeki elektronik malzemelerin tespiti,
- b) Malzeme talep edilen kişi yeni personel ise talep edilen personelin görev ve unvanına göre cihaz verilmesi (EK-3 Dağıtım Planı Çizelgesi),
- c) Malzeme talep edilen kişi eski personel ise talebin neden yapıldığı hangi işlerde kullanılacağı vb. sebeplerin bildirilmesi,
- ç) Malzeme dağıtımında ortak kullanıma öncelik verilmesi,
- d) Yazıcıların dağıtımında ortak alana uygun yazıcıların dağıtımının yapılması kişi dağıtımlarına kısıtlama getirilmesi,
- e) Toner taleplerinde, biten tonerlerin BİDB'ye teslim edilmesi ve talebin karşılanmasında BİDB'ye teslim edilen boş toner adedini aşmaması,
- f) İlçe meslek yüksekokullarından gelen toner taleplerinde tonerlerin BİDB tarafından Merkez Kampüs BİDB ofislerine bırakılarak ilçe birim personelinin buradan taşınır fişi karşılığında tonerleri teslim alması, boş tonerlerin toplu bir şekilde üç ayda bir Merkez Kampüs BİDB ofislerine teslim edilmesi.

(3) Malzeme talep yazısı ve varsa ekleri BİDB Malzeme Değerlendirme Komisyonunca incelenerek oy çokluğu ilkesine göre karar alınması; söz konusu kararda verilecek malzemenin özellikleri, sıfır veya kullanılmış olması gibi bilgilerin de bulunması gerekir.

(4) BİDB Taşınır Kayıt Görevlisi, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden gerekli işlemler sonrasında, elektronik cihazı talepte bulunan birimin taşınır kayıt görevlisine elden teslim eder.

(5) Ek-3'te belirtilen Dağıtım Planı Çizelgesinde belirtilen dağıtım planının dışında özel durumlar oluşması hâlinde BİDB Malzeme Değerlendirme Komisyonu oy birliğiyle karar alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Geçiş hükümleri

MADDE 8 - (1) Her birim, yeni alınan tüm elektronik cihazların (ambar, personel kullanımı ve ortak kullanımda olan) kayıtlarını EK-1'de belirtilen şablona uygun şekilde KBS-TKYS sistemine işler. KBS-TKYS sistemi envanterinde kayıtlı olan daha önce satın alınmış elektronik cihazların EK-1'de belirtilen şablona uygun olması için işbu yönergenin kabulünden en geç 1 ay sonra düzeltme uygulanır.

Kabul

MADDE 9 - (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.