**Revizyon Takip Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REVİZYO NO | TARİH | AÇIKLAMA |
| 00 | 04.09.2019 | İlk yayın. |

**1. AMAÇ**

Bu talimat Arsin Meslek Yüksekokulu'nda eğitim öğretim ve idari amaçlı olarak kullanılan bilgisayarların sürekli hizmet verebilmesi için bakım onarımında uyulacak kuralları kapsamaktadır.

**2. KAPSAM**

Bu Talimat Arsin Meslek Yüksekokulunda bilgisayar kullananan öğrenci akademik ve idari personeli kapsar.

**3. TANIMLAR**

Bu talimatta tanımlanacak bir terim bulunmamaktadır.

**4. SORUMLULUKLAR**

4.1.Tüm bakımların gerçekleştirilmesinden görevlendirilen eleman sorumludur.

4.2.Bakım ve onarım için gerekli kayıtların tutulmasından görevlendirilen personel ve Yüksekokul Sekreteri sorumludur.

4.3.Bakım planlarının hazırlanmasından Yüksekokul sekreteri ve onaylanmasından Yüksekokul Müdürü sorumludur

**5. UYGULAMA**

**5.1.Temel Kurallar**

5.1.1.Laboratuarda ve idari odalarda bilgisayarların ve yazıcıların yerlerinin değiştirilmesi ve her türlü kablonun sökülmesi/takılması yasak olup, herhangi bir problem olduğunda problemi çözmek için ders sorumlusuna ve Yüksekokul sekreterine başvurunuz.

5.1.2. Kullanmadan önce taşınabilir disk, CD, DVD gibi ortamlarınızı virüs taramasından geçirilerek laboratuvar ve idari bilgisayarlara virüs bulaşmasına engel olunmalıdır.

5.1.3. Bilgisayarların yönetimin bilgisi olmadan laboratuvarlardan ve idari odalardan çıkarmak yasaktır.

5.1.4.Yönetimin bilgisi olmadan bilgisayarlara format atılmayacaktır.

5.1.5. Arızalı olan bilgisayar için kullanıcı tarafından arıza bildirim formu düzenleyerek yüksekokul sekreterliğine teslim edecektir. Form 63

5.1.6.Bakım Onarımlarla ilgili kayıtlar tamamlandıktan sonra Bakım Onarım Süreç Sorumlusu tarafından kontrol edilerek alınmaktadır.

5.1.7.Bakım planı kapsamında belirlenen zamana uygun bakımlar yapılır.

5.1.8. Kullanıcılar doküman yedeklemesini kendileri yapar.

**5.2. Eğitim ve idari Amaçlı Bilgisayarlar**

**5**.2.1. Bakım için gelen görevliyi önce güvenlik sonra kurumca görevlendirilen ara eleman nezaretinde bakım yapılacak alana getirir.

5.2.2.Parça değişimleri yönetim bilgisi dahilinde yapılır.

5.2.3.Kurum içinden görevlendirilen muayene komisyonu bakım onarıma eşlik eder.

5.2.4. Bakım sonunda bakım formu doldurulur.

5.2.5. Bakım işlemleri bilgisayar bakım takip formuna işlenir

 5.2.6. Bakımda formatlama ve virüs kontrolü yapılır.

5.2.7.Eğitim amaçlı bilgisayarların amaca uygun olarak kullanılmasından ders görevini yürüten öğretim elemanı, idari bilgisayarlarda ise kullanıcı sorumludur.

5.2.8.Her kullanıcı kullandığı bilgisayara şifre ile girecek düzenleme yapar ve şifresini paylaşmaz.

**6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

**6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar**

 **Kamu ihale kanunu**

**6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar**