



## Teknik Hizmetler Prosedürü

### 1. AMAÇ

İzmir Ekonomi Üniversitesinde ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan Yurt Müdürlüğü'nün bünyesinde yürütülen teknik hizmetlerin etkin bir biçimde uygulanmasını sağlamak ve etkinliğini inceleyerek değerlendirmektir.

### 2. KAPSAM

Yurt Müdürlüğü'nün Teknik İşler olarak yürüttüğü, yerine getirdiği faaliyetleri ve bu faaliyetlere yönelik yapılan tüm çalışmaları içerir.

### 3. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

70.01.FR.03 Yurt Yoklama Listesi  
70.01.FR.05 Gece Raporu  
70.01.FR.07 Yurt Odaları Kontrol Formu  
70.01.FR.11 Teknik Servis Günlük İşler Formu  
70.01.FR.12 Çamaşır Teslim Formu  
SR.08 Yurt Bakım ve Onarım Süreci,

### 4. SORUMLULUK

Yurt Müdürü  
Yönetim Memuru  
Gece Sorumlusu  
Teknik Personel

### 5. TANIMLAR

DYS: Doküman Yönetim Sistemi  
OTRS: Open Ticket Request System (Yurt Yardım Programı)

### 6. PROSEDÜR DETAYI

#### 6.1 Yurt Bakım ve Onarım İşlemleri

Yurt Müdürü, Gece Sorumlusu, Yönetim Memuru veya temizlik elemanlarının yurt içinde ve dış çevresinde yaptıkları denetim, çalışma veya temizlik sırasında gördükleri aksaklıklar, bozulmalar, kırılmalar veya arızalar Yönetim Memuruna, Gece sorumlusuna bildirilir ya da OTRS'ye (Yurt Yardım Programına) öğrenciler tarafından mail yolu ile bildirilir. Olay gündüz mesai saatleri içinde olursa görevli **Teknik Servis Günlük İşler Formu**'na (FR.11), mesai dışı bir zamanda olursa **Gece Raporu**'na(FR.05) yazılır. Her sabah raporlar Yurt Müdürü tarafından incelenir. Olay veya olaylar önem sırasına göre Yurt Müdürü veya Yönetim Memuru tarafından Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü'ne mail ile bildirilir. OTRS'ye gelen teknik arıza mailleri (SR.08) **Yurt Bakım ve Onarım Süreci**'ne göre uygulanır.

#### 6.2 Yurt Temizlik İşlemleri

Sabah temizlik personeli tarafından ön bahçe, giriş holü, merdivenler, -1. katta bulunan mutfak, dinlenme ve etüt odası ile çamaşırhane ve koridorlar temizlenir. Saat 09.00'dan sonra yurt görevlilerinin vermiş olduğu günlük **Yurt Odaları Kontrol Formuna** (FR.07) göre oda temizlikleri yapılır. Her temizlik personelinin kendisine ait katları bulunmakta ve odalara oda anahtarı ile anahtar ile girmektedirler. Resmi tatil günleri hariç iki günde bir odalarda: banyo, lavabo temizlikleri ile odanın paspası yapılır ve çöpleri alınır. Yurt Müdürü tarafından belirlenen haftanın bir günü yatak takımları değiştirilir. Resmi tatil günleri de her odanın çöpleri alınır, gerekiyorsa genel temizliği yapılır.

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	ONAY
İdari İşler Memuru	Yurt Müdürü	Kalite Yönetim Temsilcisi	Genel Sekreter
70.01.PR.02	08.05.2008	02	16.07.2012
			Sayfa: 1/2



## Teknik Hizmetler Prosedürü

Mesai saatleri dışında saat 24.00'e kadar meydana gelebilecek istisnai kirlenmeler Gece Sorumlusunun talimatıyla, ana bina gececi temizlik elemanları tarafından temizlenir. Tüm oda temizlikleri gün içerisinde temizlenmiş veya temizlenmemiş olarak **Yurt Odaları Kontrol Formunda** (FR.07) belirtilerek çıkış saatinde Yönetim Memuru'na teslim edilir.

### 6.3 Yurt Çamaşırlarının Yıkılması İşlemleri

Yurt çamaşırlarının yıkılması işlemlerinden Yönetim Memuru sorumludur. Yurtta mevcut olan 9 kattaki çamaşırlar (çarşaf, nevresim, yastık kılıfı) haftada bir gün değiştirilmektedir. Bunun için çalışmalarda kolaylık olsun diye tüm katlar Çarşamba günü değiştirilmektedir. Bir gece de olsa kalan konukların çamaşırları ve havluları mutlaka değiştirilmektedir. Çıkan kirli çamaşırlarla birlikte kirli olarak bulunan havlu, yorgan, battaniye, pike, alez veya yastık da sayılarak bir **Çamaşır Teslim Formu** (FR.12) ile yıkılmaya gönderilmektedir. Belli periyotlarla imza karşılığı teslim alınan temiz çamaşırların **Çamaşır Teslim Formundaki** (FR.12) sayıları tespit edilmiş olan birim fiyatlardan değerlendirilerek firma tarafından ay sonunda Üniversite'ye fatura edilmektedir. DYS üzerinden fatura ödemeleri ile ilgili Yönetim Memuru tarafından gider onayı yapılır. Çamaşırları yıkayan firma öğretim yılı başlangıcında çıkılan ihale ile tespit edilmektedir.

### 6.4 Demirbaş Sayım İşlemleri

Üniversitemiz Öğrenci Yurdunda 239 öğrenci odası, ofisler, danışma ve depolarda bulunan tüm eşyaların (tekstil ürünleri, mobilya ürünleri, elektronik eşyalar v.b) her yılın sonunda Yönetim Memuru tarafından sayımı yapılmaktadır. Sayım sonunda iş görmeyecek hale gelen ürünlerin, bir tutanak hazırlanarak düşümü yapılmaktadır.

### 6.5 Satın Alma İşlemleri

Okulumuz Öğrenci Yurdu'na ait demirbaşların eksilmesi ile oluşan ihtiyaçların karşılanabilmesi için satın alma işlemi gerçekleştirilir. Yönetim Memuru tarafından DYS üzerinden yazılan resmi yazı ile Üniversitemiz Genel Sekreteri'ne ihtiyaçlar belirtilir. Alınan onay doğrultusunda Satın Alma Müdürlüğü tarafından satın alma işlemi yapılır. Satın alınan ürünler elden teslim alınarak Yurt Müdürü'ne bilgisi verilerek ilgili yerlere koyulur.

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	ONAY
İdari İşler Memuru	Yurt Müdürü	Kalite Yönetim Temsilcisi	Genel Sekreter
70.01.PR.02	08.05.2008	02	16.07.2012
			Sayfa: 2/2