

 <b>Tapu ve Kadastro</b> Genel Müdürlüğü	<b>TKGM</b> <b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ</b>	<b>Yürürlük Tarihi :</b> 15.12.2014
		<b>Kodu:</b> 29543219.TA.11
		<b>Rev.No/Tarihi:</b> 01/16.04.2018
		<b>Sayfa</b> : 1/6
	<b>HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>DONANIM VE YAZILIMLARIN PERİYODİK BAKIM TALİMATI</b>	

Bu talimat, 2012/1 sayılı Tapu Ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu İle Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında ki Genelgesinde ve Personel-Görev eşleştirme talimatında görevleri tanımlanan birimlerin faaliyetlerinde etkin ve verimliliği sağlama amacıyla donanım ve yazılımların periyodik bakımları kapsamında yapacakları çalışmalarını açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

### **TANIMLAR:**

**Donanım** : Birim faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar, sunucu, depolama üniteleri, harddisk, yazıcı, çizici, tarayıcı gibi fiziksel malzemeler.

**Yazılım** : Bilgisayarlar üzerinde kullanılan lisanslı programlar.

**Kullanıcı** : Donanımları ve/veya yazılımları kullanan personel.

**Bakım:** Özel uzmanlık gerektirmeyen ancak kişisel beceriler ile yapılabilecek kontrol, müdahale ve uygulamalar

**Onarım** : Özel uzmanlık gerektirmeyen ancak kullanıcı personel tarafından bizzat yapılabilecek değişiklik, montaj, sökme, takma, açma ve kapama işleri,

**Periyodik Bakım:** Özel uzmanlık gerektirmeyen ancak donanımların ve yazılımların çalışmasını yavaşlatıcı, ömrünü kısaltıcı etkilerin en aza indirilmesi amacıyla kullanıcısı tarafından belirli zaman aralıklarında düzenli olarak yapılan temizleme işleri.

**Birim:** Donanım ve yazılımların kullanıldığı Başkanlık birimleri.

**Birim Sorumlusu:** 2012/1 sayılı genelgede belirtilen Başkanlık birimlerinin sevk ve idaresinden sorumlu personel.

### **TALİMATLAR:**

#### **1. Periyodik Bakım**

Donanım ve yazılımların Periyodik bakımları aşağıda belirtilen talimatlara göre yapılacaktır.

##### **A) Periyodik Donanım Bakımı**

**Madde 1-** Birimlerde kullanılan donanımların kullanım kılavuzlarındaki belirtilen talimatlara uyulması esastır

**Madde 2-** Kullanım kılavuzlarında aksi belirtilmediği sürece donanımlar açma/kapama düğmesi kullanılarak açılıp kapanacaktır. Donanım üzerinde çalışan bir yazılım mevcut ise önce yazılım çık/exit vb. Yazılımın kendi komutları ile sonlandırılacaktır.

**Madde 3-** Donanımlar açılmadan önce elektrik, USB, printer, switch, kamera, tape, Harici Disk, hapörlör vb. bağlantıları kontrol edilecektir.

**Madde 5-** Kullanılan donanımların günlük temizliklerinin yapılıp yapılmadığı kontrol edilecektir. Üzerinde toz, kir, vb. olumsuz unsurlar var ise temizlettirilecektir.

**Madde 6-** Donanımların kapakları her üç (3) ayda bir açılarak içinde bulunan tozların kompresör ile alınması sağlanacaktır.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Nihat ÇETİNOĞLU Erkan KULAKSIZ Kalite Yönetim Temsilcisi	Bilal ERKEK Şube Müdürü	Nevzat İhsan SARI Harita Dairesi Başkanı

**Madde 7-** Garanti süresi devam eden donanımların garanti süresi doluncaya kadar kapakları açılmayacaktır.

### B) Periyodik Yazılım Bakımı

**Madde 8-** Birimlerde kullanılan bütün yazılımlar, kullanım kılavuzlarında belirtilen hususlara, kriterlere uyularak kullanılır.

**Madde 9-** Kullanım kılavuzlarında aksi belirtilmedeği sürece, yazılımların çalıştırılması program menülerinden kısayollardan ve kapatılması ise exit/çıkış/shutdown vb. yöntemler ile yapılır. Zorunlu olmadıkça, X tuşu, kill, programı sonlandır gibi seçenekler kullanılmayacaktır.

**Madde 10-** Bilgisayarlarda oluşan ve gereksiz olan log, temp, geçici internet dosya kayıtları temizlenecektir.

**Madde 11-** Sürekli çalışan servislerin ürettiği log ve temp dosyalarından lüzumlu olanlar yedeklendikten sonra ihtiyaç duyulmayacaksa silinecektir.

**Madde 12-** Bilgisayarlara gereksiz yazılım yükleme ve kaldırma işleri zorunlu olmadıkça yapılmayacaktır.

**Madde 13-** 10 ve 11 numaralı talimatlar ile ilgili olarak her on beş günde bir RegcleanPro ve CCleaner gibi programlar kullanılabilir.

**Madde 14-** Yazılımların performansını/ kullanımını yavaşlatmamak kaydıyla gerekiyorsa Antivirüs yazılımları temin edilecektir.

### 2. Arıza Tespit ve Bildirimleri

**Madde 14-** Periyodik bakım sırasında tespit edilen ve Birim imkanlar ile giderilemeyen arızalar için EK-1’ deki arıza tespit ve bildirim formu düzenlenerek üst yazı ile Kaynak Yönetim Birimine gönderilir.

**Madde 15-** Başkanlık Birimlerinden sözlü veya yazılı gelmiş olan istem, Birim amiri tarafından Bilişim Yönetim Sorumlusu olan personele havale edilir.

**Madde 16-** Bilişim Yönetim Sorumlusu gelen istemi inceleyerek gerekli çalışmaları yapar. Sorunlu olan cihaz ilgisine teslim edildikten sonra, istem yazılı olarak yapılmış ise ve / veya cihazın tesliminde rapor düzenlenmiş ise ilgili evrak, klasöründe arşivlenir.

**Madde 17-** Birimlerden gelen atıl durumda bulunan Elektronik Malzemeler, Kaynak Yönetimi birimince değerlendirilir.

**Madde 18-** Kullanılmayacak durumda olan Elektronik Malzemeler, “Taşınır Mal Yönetmeliği” ile ilgili hükümler uygulanır

### 3. Diğer Hususlar

Birim Sorumluları tarafından;

**Madde 19-** Birimlerinde bulunan donanımların ve yazılımların güncel listesi (EK-2 ve EK-3) ayrı ayrı çizelgeler halinde tutulacaktır.

**Madde 20-** Donanım ve yazılımların periyodik bakımlarının yapıldığı tarihi ve periyodik bakım yapan personel ismini de belirterek bu çizelgelere (EK-2 ve EK-3) işlenerek yıl

**HAZIRLAYAN**

Nihat ÇETİNOĞLU  
Erkan KULAKSIZ  
Kalite Yönetim Temsilcisi

**KONTROL EDEN**

Bilal ERKEK  
Şube Müdürü

**ONAYLAYAN**

Nevzat İhsan SARI  
Harita Dairesi Başkanı

sonunda çizelgelerin birer örneği üst yazı ile kaynak Yönetim Birimine gönderilecektir.

**EKLER:**

- 1- Harita dairesi başkanlığı bakım onarım istek ve teslim belgesi
- 2- Donanım ve periyodik bakım çizelgesi
- 3- Yazılım ve periyodik bakım çizelgesi



**HAZIRLAYAN**

Nihat ÇETİNOĞLU  
Erkan KULAKSIZ  
Kalite Yönetim Temsilcisi

**KONTROL EDEN**

Bilal ERKEK  
Şube Müdürü

**ONAYLAYAN**

Nevzat İhsan SARI  
Harita Dairesi Başkanı

EK-1

HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI BAKIM ONARIM İSTEK VE TESLİM BELGESİ

MALZEME SERİ NUMARASI:	
İSTEK YAPILAN BİRİM:	İSTEK TARİHİ:
KULLANICI ADI: Kaşe/İmza	TELEFON: İSTEK YAPILAN BİRİM AMİRİ: Kaşe/İmza

MALZEME ARIZASI

--

MALZEME ARIZA TESPİTİ VE YAPILAN İŞLEM

--

TAMAMLANMA TARİHİ:

--

KONTROL VE ONAY

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nihat ÇETİNOĞLU Erkan KULAKSIZ Kalite Yönetim Temsilcisi	Bilal ERKEK Şube Müdürü	Nevzat İhsan SARI Harita Dairesi Başkanı



