

17 Şubat 2020 tarihinden itibaren Teknik İşler Talep Formu iş akışları yenilenecektir. Yeni düzenleme ile birlikte aşağıda yer alan detaylara dikkat edilmesi gerekmektedir.

- Konferans Salonlarındaki etkinliklerle ilgili taleplerin **en az 3 (üç) gün öncesinden** iletilmesi gerekmektedir. Taleplerde etkinlik başlangıç ve bitiş zamanları, mikrofon tipi ve sayıları, istenilen ilave ekipman vb detaylar yer almalıdır. Konferans salonlarında mevcut altyapı ve ekipmanlar ekteki dosyada yer almaktadır. Bu ekipmanlar dışındaki talepler yerine getirilemeyecektir.
- Fuaye ve sergi alanlarında yapılacak olan etkinliklerde ekipman ve enerji altyapısının hazırlanabilmesi için taleplerin **en az 3 (üç) gün öncesinden** iletilmesi gerekmektedir. Talep içerisinde istenilen ses sistemi, enerji altyapısı ve kullanılacak ekipman detayları yazılmalı ve ayrıca bilgisayar ile yazıcı dışında enerji istenen tüm cihazların güçleri, gerilimleri ve sayıları mutlaka belirtilmelidir.
- Açık alanlarda yapılacak olan etkinliklerde ekipman ve enerji altyapısının hazırlanabilmesi için taleplerin **en az 5 (beş) gün öncesinden** iletilmesi gerekmektedir. Talep içerisinde istenilen ses sistemi, enerji altyapısı ve kullanılacak ekipman detayları yazılmalı ve ayrıca bilgisayar ile yazıcı dışında enerji istenen tüm cihazların güçleri, gerilimleri ve sayıları mutlaka belirtilmelidir.
- Kampüs dışında yapılacak olan etkinliklerde taleplerin **en az 10 (on) gün öncesinden** iletilmesi gerekmektedir. Birimimizden talebiniz doğrultusunda görevlendirilecek personellerin araç ve yemek programlaması talebi yapan birim tarafından karşılanması gerekmektedir.
- Diğer her türlü talep edilen işlerde **en az 2 (iki) gün öncesinden talebin** iletilmesi gerekmektedir. Kilitli mekânlarda (ofis vb) yapılması talep edilen işlerde talep notlarında mutlaka ilgili mekânın teknik personelimizin girişine uygun olacağı gün ve saatin bildirilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde teknik personelimiz ilgili mekânda çalışmak üzere geldiğinde mekânın kilitli olması durumunda talep not düşülerek kapatılacak ve yeni form oluşturulması istenecektir.
- Teknik Birimimizde branşlaşmaya gidilmiş olup Elektrik, Mekanik, İnşaat&Mimari, Mobilya, Peyzaj gibi farklı branşlar ile ilgili taleplerinizin tek bir talep olarak açılmaması ve aynı mahalde yer alsa bile farklı personellerin işlem yapacak olması sebebiyle her iş kalemi için farklı talep oluşturulmasına özen gösterilmesini rica ederiz. Böylelikle arıza ve soruna daha hızlı müdahale edilmesi hedeflenmiş olup formu doldururken göreceğiniz üzere arıza tipine göre adresleme yapıldığı için farklı konuların tek taleple açılması durumunda sorun ilgilisi olmayan bir kişiye düşebilir ve gecikme oluşabilir.
- Projeksiyon cihazlarında yaşanan görüntü ve ses aktarım sorunlarında, görsel olarak priz veya kabloda kesin bir sorun olmadığı müddetçe öncelikle Bilgi İşlem Müdürlüğü personelinden destek alınmalıdır. Sorunun bilgisayar kaynaklı olmadığı belirlendikten sonra, kablo ve bağlantı noktaları kontrolleri için Teknik İş Talep Formu açılmalıdır.
- T Blok dışındaki tüm amfilerde yaka mikrofonu kullanılabilir. Bu amfiler için harici telsiz mikrofonu ya da masa mikrofonu kurulamamaktadır.
- Bir günden fazla süren etkinlik, tanıtım vb. taleplerde farklı personeller görevlendirilebileceğinden talep edilen her gün ve her mahal için ayrı talep formu oluşturulması gerekmektedir.
- Elektrik kesintisi durumlarında talep formu oluşturulmasına gerek yoktur. Elektrik kesintileri ya da diğer acil müdahale gerektiren durumlarda **7250** numaralı telefonda sorunu iletebilirsiniz.