İSTANBUL
OKAN ÜNİVERSİTESİ

İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ
2025 - 2026 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET RAPORU

İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ
2025-2026 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

Yönetici Sunuşu

1. Birim Yapısı

  1.1 Fiziksel Yapı

  1.2 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

  1.3 Organizasyon Yapısı

  1.4 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2. Sunulan Hizmetler

3. 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

4. 2025-2026 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

5. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

  5.1 Güçlü Yanlar

  5.2 Geliştirilmesi Gereken Yanlar

  5.3 Öneriler

6. 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler (Genişletilmiş)

Ekler

Yönetici Sunuşu

Müdürlüğümüz, kurumumuzun operasyonel süreçlerinin kesintisiz yürütülmesinden sorumludur. Tüm ekibimiz yüksek sorumluluk bilinciyle görev yapmaktadır. Finansal kaynaklar, tasarruf ilkelerine bağlı kalınarak, maksimum verimlilikle yönetilmektedir. Birimlerden gelen talepler en hızlı ve doğru şekilde karşılanmaktadır. Yapımız, sorunları ertelemek yerine kalıcı çözümler üretmeye odaklanır. Satın alma operasyonlarında üniversitemizin çıkarları en üst düzeyde korunmaktadır. Şeffaflık ve hesap verebilirlik temel ilkelerimizdir. Başarılı performansımızla 2025 hizmet yılı kapatılmıştır.

Oğuzhan Hıdırlar
İdari İşler Müdürü

1. Birim Yapısı

1.1 Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, ana nizamiyenin ikinci katındaki 80 m²'lik alanda, toplam 5 ofisle üniversitemize hizmet vermektedir.

Birim Tipi	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	5	80	12

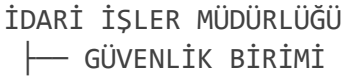
1.2 Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	4

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Fotokopi makinesi	2
Kamera	384
Televizyon	6
Telefon Santrali	8

1.3 Organizasyon Yapısı



```
├── LOJİSTİK BİRİMİ
└── ULAŞTIRMA BİRİMİ
```

1.4 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Hizmet alınan yüklenici güvenlik firmasını sevk, idare ve denetlemek.
- Kampüs ana yerleşkesi, MYO ve Enstitü alanlarının güvenliğini organize etmek, mesai takiplerini yapmak ve faturalandırma süreçlerini onaylamak.
- Dijital ve elektronik güvenlik altyapısının işletilmesini sağlamak.
- Yerleşkelerin çevre temizliğini ve fiziki yapısal eksikliklerini denetleyerek Genel Sekreterlik makamına iletmek.
- Kurumsal etkinliklerin altyapı ve lojistik gereksinimlerini karşılamak.
- Yönetim onayı dahilindeki idari tedarik ve satın alma süreçlerini yürütmek.
- Kurum içi nakliye, taşınma ve sevkiyat operasyonlarını koordine etmek.
- Kurumsal araç filosunun (özmal/kiralık) yönetimini gerçekleştirmek: Arıza, periyodik bakım, onarım, kaza süreçleri, mevsimsel lastik değişimleri, resmi araç muayeneleri, zorunlu mali sorumluluk ve kasko sigortalarının koordinasyonu, tescil/ruhsat işlemleri, taşıt tanıma sistemleri ile otomatik geçiş (HGS/OGS) cihazlarının takibi, kiralama şirketleri ve yetkili servis ağları ile ilişkileri yönetmek, filo yenileme veya araç satış süreçlerinde piyasa fiyat araştırması yapmak, araç tahsis operasyonları, kullanıcı zimmetleri ve teslim alma süreçleri.
- Bilimsel kongre, sempozyum ve spor organizasyonlarının ulaştırma ağını planlamak ve anlaşmalı öğretim üyelerinin transfer operasyonlarını yönetmek.
- Departmanlardan gelen lojistik araç ve sürücü taleplerini koordine etmek.
- Protokol üyeleri ile kurum misafirlerinin karşılama ve transfer ulaşımlarını sağlamak.
- Kurumsal İletişim biriminin şehir içi/şehir dışı fuar ve tanıtım etkinliklerinin kurulum lojistiğini yönetmek ve araç organizasyonunu planlamak.
- Resmi evrak, posta, banka, noter ve kamu kurumları nezdindeki kurye operasyonlarını yürütmek.
- Eğitim-öğretim süreçlerini etkileyebilecek olumsuz hava şartlarına karşı önleyici tedbirler geliştirmek.
- Resmi dairelerdeki kurumsal işlerin yasal takibini gerçekleştirmek.
- Üniversitenin diğer birimleriyle ortaklaşa yürütülen projelerde iş birliği yapmak.
- Operasyonel raporları periyodik aralıklarla hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak.
- Birime ulaşan anlık ve çeşitli talepleri çözümlemek veya ilgili adreslere yönlendirmek.
- İş akış süreçlerinin kalitesini artırarak projeleri başarıyla sonuçlandırmak.
- Acil durum senaryolarına yönelik eylem planlarını hazırlamak ve revize etmek.

2. Sunulan Hizmetler

- Endüstriyel ve Çevre Temizlik Hizmetleri
- Lojistik Operasyonlar, Taşımacılık Hizmetleri ve Depolama
- Kurumsal Güvenlik ve Koruma Hizmetleri
- Taşınır Mal ve Ayniyat Kontrol Hizmetleri

3. 2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

- İç ve dış paydaşlara yasalara uygun, şeffaf ve güven veren bir hizmet sunmak.
- Hizmet sunduğumuz birimlerin memnuniyet düzeyini en üst noktaya taşımak.
- Faaliyet alanımızla ilgili yasal mevzuat değişikliklerini yakından izleyerek ekibimizi bilgilendirmek.
- Müdürlük bünyesindeki bilişim ve donanım teknolojilerini çağdaşlaştırmak.
- Ayrılan bütçeyi maksimum tasarruf ve etkinlik ilkeleri çerçevesinde yönetmek.
- Satın alma operasyonlarında tam açık ve denetlenebilir bir yapı kurmak.
- Ortak çalışma kültürünü yaygınlaştırarak çalışan motivasyonunu ve performansını yükseltmek.
- Kurum aidiyetini ve üniversite kültürünü çalışanlar arasında güçlendirmek.
- Görevli ekibin mesleki gelişim ve hizmet içi eğitim süreçlerini tamamlamasını sağlamak.

Temel Politikalar ve Öncelikler

- Cari kanunlara, tüzüklere ve yönetmelik hükümlerine titizlikle uymak.
- Alınan kararlarda üniversitemizin yüksek çıkarlarını her zaman esas almak.
- Çalışma prensiplerinde kurumsal disiplini ve görev bilincini ön planda tutmak.
- Geliştirilen projelerde çalışanların fikir ve önerilerine değer vermek.
- Kaynak israfını engelleyerek bütçeyi akılcı ve yerinde harcamak.
- Katılımcı, demokratik ve hakkaniyetli bir yönetim felsefesi benimsemek.
- Değişime ayak uyduran ve kendisini sürekli güncelleyen dinamik bir birim olmak.
- Çevre sağlığını, doğayı ve doğal kaynakları korumaya özen göstermek.
- Takım ruhuna sahip olmak.

4. 2025-2026 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

İdari İşler Müdürlüğü, kurumsal hedefler doğrultusunda, alanında yetkin ve dinamik kadrosuyla faaliyet göstermektedir. Çalışmalarımızda çağdaş ilkeler ile Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlılık esastır. Hem mali hem de idari operasyonlarda şeffaf hesap verebilirlik mekanizmaları işletilmektedir. Çalışma ortamlarımızdaki teknolojik donanım ile fiziki koşullar sürekli olarak iyileştirilmektedir. Bu yenilikçi adımlar, çalışan verimliliğini ve hizmet kalitesini doğrudan artırmaktadır. Yapımız, her aşamada güvenilirlik ve kalite standartlarını korumayı taahhüt eder.

1. Endüstriyel ve Çevre Temizlik Hizmetleri

Kampüs genelinde öğrenci, akademisyen ve idari personelin sağlıklı bir ekosistemde var olabilmesi adına endüstriyel temizlik süreçleri proaktif bir yaklaşımla yönetilmiştir. Gerçekleştirilen Faaliyetler: Fakülte binaları, laboratuvarlar, yurtlar, sosyal tesisler ve açık alanları kapsayan toplam kapalı ve açık alanları kapsayan mikrobiyolojik ve endüstriyel temizlik planı harfiyen uygulanmıştır. Eğitim-öğretim dönemi öncesinde yoğunlaştırılmış dezenfeksiyon ve cilalama işlemleri tamamlanmış, vize/final haftaları gibi insan sirkülasyonunun zirve yaptığı dönemlerde ise 'Anlık Müdahale Ekipleri' ile hijyen sürdürülebilirliği sağlanmıştır.

2. Lojistik Operasyonlar, Taşımacılık Hizmetleri ve Depolama

Üniversitenin lojistik ağı; merkez hatlar ile kampüs arasındaki entegrasyonu sağlayan servis taşımacılığından, kampüs içi ring seferlerine ve mikro depolama süreçlerine kadar uçtan uca optimize edilmiştir.
Depolama faaliyetlerinde ise malzemeler, türlerine göre (kırtasiye, kimyasal, teknik demirbaş vb.) kategorize edilerek yüksek güvenlikli ve izole depo alanlarında muhafaza edilmiştir.
İlgili birimlerden gelen sarf malzeme, kırtasiye, temizlik ve kimyasal medikal malzeme talepleri, uygun ve en hızlı şekilde karşılanmıştır.

3. Kurumsal Güvenlik ve Koruma Hizmetleri

Kampüsün 7/24 fiziksel ve elektronik güvenliğinin sağlanması, kurumsal prestijin ve huzur ortamının korunması adına ana yapı taşlarından biri olmuştur.
Gerçekleştirilen Faaliyetler: Kampüs sınır hattı, otoparklar, yurtlar ve fakülte girişlerinde görev yapan kurumsal güvenlik personeline yönelik kriz yönetimi, yakın koruma ve protokol yönetimi eğitimleri verilmiştir. Plaka Tanıma Sistemi (PTS) ve öğrenci/personel akıllı turnike geçiş sistemleri modernizasyonu tamamlanmıştır. Mütevelli Heyeti toplantıları, akademik açılış törenleri ve mezuniyet gibi yüksek profilli organizasyonlarda VIP protokol güvenlik rotaları ve sızdırmazlık çemberleri başarıyla uygulanmıştır.
Değerlendirme: 380'den fazla CCTV kamerasının yer aldığı elektronik izleme altyapısının periyodik teknik check-up'ları sayesinde kampüs genelinde 'sıfır kör nokta' hedefi büyük ölçüde yakalanmıştır. Gerçekleşen olaylara müdahale süresi dünya standartlarına indirilmiş, caydırıcılık ve önleyici güvenlik faaliyetleri en üst düzeye çıkarılmıştır.

4. Taşınır Mal ve Ayniyat Kontrol Hizmetleri

Üniversite kaynaklarının verimli kullanılması, demirbaşların ömür devrinin takibi ve kamu/kurum zararının önlenmesi amacıyla ayniyat kontrol süreçleri tam şeffaflıkla yürütülmüştür.

Geçtiğimiz 1 yıllık faaliyet dönemi, İdari İşler operasyonlarının sadece operasyonel birer destek birimi değil, üniversitenin genel stratejik hedeflerine doğrudan katkı sunan profesyonel birer yönetim merkezi olduğunu kanıtlamıştır. Temizlikten güvenliğe, lojistikten ayniyat kontrolüne kadar tüm süreçlerde yakalanan bu ivme, önümüzdeki 2026-2027 eğitim-öğretim döneminde de artarak devam edecek; kampüs ekosisteminin verimliliği, sürdürülebilirliği ve kurumsal prestiji en üst düzeyde korunmaya devam edecektir.

5. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

5.1 Güçlü Yanlar

- Katılımcı yönetim felsefesi sayesinde tüm birimlerle yürütülen güçlü koordinasyon.
- Çalışanların kurumsal sadakat ve aidiyet duygularının yüksek olması.
- Ekip içindeki güçlü bağlar, yardımlaşma bilinci ve zor günlerde personelin yanında bulunulması.
- Karşılıklı saygıya dayalı, çalışanları kapsayan, destekleyen ve hoşça vakit geçirilen kurumsal atmosfer.

5.2 Geliştirilmesi Gereken Yanlar

- Operasyonel kadro (güvenlik, ulaştırma ve lojistik) hacminin genişletilmesi.
- Havuz araç envanterinin modernizasyonu ve araç sayısının artırılması.
- Dijital Zimmet ve Mobil Onay Entegrasyonu: Kağıt israfını ve fiziksel imza süreçlerindeki zaman kayıplarını önlemek adına bu altyapının kurulması planlanmaktadır.
- Eskiyen Şirket Araçları: Elimizdeki bazı özmal araçların yaş ve kilometreleri çok yükseldiği için tamir, bakım ve muayene masrafları bütçemizi zorlamaktadır.
- Taşıma Malzemesi Eksikliği: Fuar tanıtımlarına malzeme gönderirken ya da kampüs içi taşınmalarda koruyucu sandık veya standart kutuların eksikliği sebebiyle eşyalar yıpranabilmektedir.

5.3 Öneriler

Müdürlüğümüz, çağdaş teknolojileri süreçlerine entegre ederek üniversite genelinde rol model bir birim olmayı amaçlamaktadır. Tüm sorumluluklar yasal çerçevede, eksiksiz yerine getirilmektedir. Güçlü yönlerimizin pekiştirilmesi ve zayıf noktalarımızın giderilmesi operasyonel stratejimizin temelidir. Bu iyileştirme hamleleri, hizmet standardını ve paydaş memnuniyetini sürdürülebilir şekilde yükseltecektir.

6. 2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

- Tüm paydaş gruplarına mevzuata uygun, güvenilir ve net bir hizmet sunmaya devam etmek.
- Hizmet süreçlerinde operasyonel mükemmelliği yakalamak ve memnuniyeti kalıcı kılmak.
- Kendi alanımızdaki en modern idari metotları ve yenilikçi uygulamaları hayata geçirmek.
- Sürekli eğitim modelleri ile personelin uzmanlık ve yetkinlik düzeyini artırmak.
- Değişen yasal mevzuatları kurumsal süreçlerimize hızla adapte etmek.
- Finansal kaynakları maksimum verimlilikle, ekonomik ve rasyonel yönetmek.
- Yenilikçi fikirlerin desteklendiği, enerjik ve pozitif bir çalışma iklimi oluşturmak.
- Ekibimizin profesyonel yeteneklerini ve becerilerini sergileyebileceği alanlar açmak.
- Personel arasında iş birliğini, takım ruhunu ve uzlaşı kültürünü yerleştirmek.
- Motivasyonu yükseltecek kurumsal sosyal etkinlikler tasarlamak ve katılımı artırmak.
- Yenilikçi projeler üreten ve yüksek performans gösteren çalışanları ödüllendirmek.
- Sadece teoride kalmayan, uygulamalı ve hizmet odaklı eğitim programları organize etmek.
- İç iletişim ve anlık talep yönetiminde şeffaf ve hızlı bir köprü olmak.
- Kurumsal etkinliklerde sıfır hata ve maksimum lojistik destek ilkesiyle çalışmak.
- İdari Personel Yetkinliğini 'Performans Sistemi' ile Yükseltmek.

Ekler

İstanbul Okan Üniversitesi İdari İşler Müdürlüğü