

İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ
2024 - 2025 EĞİTİM VE 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. 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

4. 2023-2024 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. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

7. Ekler

Yönetici Sunuşu

Üniversitemiz ihtiyaçlarının karşılanmasında hizmet birimimize çok büyük sorumluluk ve görev düşmektedir. Müdürlüğümüz, bütün çalışanları ile birlikte sorumluluk bilinci içinde hareket ederek, tahsis edilen kaynakları etkin verimli ve amacına uygun olarak kullanmak ve talep eden birimlere zamanında ve yerinde ihtiyaçlarını gidermek üzere çalışmalarını sürdürmektedir. İdari İşler Müdürlüğümüz sorunları erteleyen değil çözümleyici, birimlerce talep edilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf, en iyisini temin ederek 2023 hizmet yılını kapatmıştır.

Oğuzhan Hıdırlar

İdari İşler Müdürü

1.Birim Yapısı

1.1 Fiziksel Yapı

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	6	100	12

Müdürlüğümüz nizamiye binasının 2.katında 5 adet çalışma ofisi ve toplam 80 m2 alanı bulunan idari binada hizmet vermektedir.

1.2- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	6

- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)
Fotokopi makinesi	6
Kamera	344
Televizyon	6
Telefon Santrali	6

1.3. Organizasyon Yapısı



1.4 .Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Birime bağlı taşeron firma yönetimi (özel güvenlik ekip yönetimi ve sorumluluğu).
2. Kampüs, MYO, Enstitü, güvenliğinin en etkin ve verimli şekilde yönetilmesi ve organizasyonu, çalışma puantajlarının takibi ve fatura onayları.
3. Elektronik güvenlik sistemleri organizasyonu ve işletilmesi
4. Çevre temizliğinin, bina ve kampüs içi yapısal aksaklık ve eksikliklerinin sürekli genel sekreterliğe raporlanması ve takibi
5. Üniversitenin çeşitli organizasyonlarında birime gelen taleplerin karşılanması ve organizasyon alt yapısının hazırlanması
6. Üst yönetim talep ettiğinde idari satın alma süreçlerinin yönetimi ve sonuçlandırılması
7. Taşınma ve taşıma işlerinin organize edilerek sonuçlandırılması
8. Araç filo yönetimi. Kiralık veya kendimize ait araçların
 - Arıza
 - Bakım
 - Kaza
 - Lastik değişimi
 - Trafik, kasko sigorta işlemleri
 - Muayene
 - Ruhsat tescil işlemleri
 - Taşıtmatik, OGS-HGS temini-montajı –takibi
 - Renta car yetkilileriyle iletişim

-Araç tamiri için servis yetkilileriyle iletişim

-Kurum araçlarının satılma aşamasında fiyat tekliflerinin alınması, yeni araç fiyat tekliflerinin alınması satın alma birimine destek verilmesi.

-Araba tahsisleri, kullanıcı zimmetleri, iade arabaların teslim alınması.

9. Kurum havuz arabaları ile akademik birimlerin konferanslarına, spor organizasyonlarına, ulaşım konusunda anlaşmalı hocaların transferleri vb. taleplerinin ulaşım araç organizasyonlarının yapılması
10. İdari departmanların araç taleplerinin karşılanması
11. Misafir karşılamalarında araç ve şoför temini
12. Kurumsal iletişim ve tanıtım departmanının tüm şehir içi ve şehir dışı tanıtım, fuar, konferans, sınav, basın yayın faaliyetlerinin lojistik eşya transferleri kurumlarının yapılması. Araç ve şoför organizasyonlarının planlanması.
13. Gün içerisinde akademik ve idari departmanlardan gelen çeşitli evrak, posta, banka, resmi kurum, noter işlemleri, acil teslimat gerektiren birçok talebin organizasyonu ve teslimatlarının sağlanması
14. Eğitim ve öğretimi aksatacak hava koşullarına, çevre koşullarına karşı tedbir ve önlemlerin alınması
15. İdari işler ile ilgili veya idari akademik birimlerden gelen taleplere istinaden resmi kurum işleri ve takibi
16. Birimlerle ortak projelerde çalışmaların yürütülmesi
17. İdari işler ile ilgili konularda periyodik veya talebe istinaden raporlamaların yapıp genel sekreterliğe iletilmesi
18. Gün içerisinde birime gelen ilgili veya ilgisiz çeşitli taleplerin yönlendirmesi veya çözümü
19. Süreçlerin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaların oluşturulup takibi ve sonuçlandırılması.
20. Acil durum eylem planlarının oluşturulması, güncel takibi ve revizyonları.
21. İstanbul Okan Üniversitesinin tüm demirbaş ve sarf malzemelerinin Yazılım üzerinden dijital olarak kayıt altına alır.
22. Yeni alınan malzemelerin kayıt altına alınır ve kullanım ömrü biten malzemeler için imha tutanağı tutularak, sistemden çıkarılır.
23. En az yılda bir kez envanter sayımı yapılır.

24. Demirbaş ya da Sarf ihtiyacı olan birim, EBYS üzerinden talep formu doldurur.
25. Talep eden birim EBYS üzerinden Satınalma Talep Formu oluşturur. Oluşturulan form ilgili birim müdürü veya dekan tarafından onaylanır. Genel Sekreterlik ve finans birim onayından geçtikten sonra alım süreci başlar. Satınalma tarafından oluşturulan alım siparişi Güneş sistemi üzerinden otomatik olarak Depo Birimi ekranına düşmektedir.
26. Tedarikçiden gelen ürünler Depo Birimi tarafından, fiziksel ürün ve irsaliye kontrolü yapılır. İlgili sipariş için daha önce oluşturulmuş satınalma siparişi seçilerek alım irsaliyesi kaydı oluşturulur. Demirbaş olarak kaydedilecek ürünler için Güneş sisteminden ürün için stok kartı(barkod) oluşturulur. Ürün fiziksel olarak barkodlama yapılır.. Depo birimi Teslim Formu düzenleyerek siparişi talep eden kişi ya da birime imza karşılığında teslim etmektedir.
27. Genel Malzeme ihtiyacı olan birim, Depo Malzeme Teslimat formunu doldurur.
28. Talep formunda, tarih ve ürün tipi belirtilmelidir. Talep ilgili onay mercileri tarafından değerlendirilerek sistem ve mail üzerinden onaylanır. Tedarikçiden Gelen ürünler Depo Birimi tarafından, Fiziksel ürün ve İrsaliye Kontrolü yapılır. İlgili sipariş için Güneş(link) programı üzerinden Daha önce oluşturulmuş Satın Alma siparişi seçilerek Alım İrsaliyesi kaydı oluşturulur.
29. Yeni alınan ürünler için Güneş sisteminden ürün stok kartı açılır. Depo birimi Teslim Formu düzenleyerek siparişi talep eden kişi ya da birime imza karşılığında teslim etmektedir. Elektronik ürünler ise ayrıca Fornet Sistemi üzerinden Zimmet formu düzenlenerek personele İmza karşılığında teslim edilmektedir. Yapılan Zimmet formları İK birimine mail olarak bildirilir. Zimmet yapılan personel İşten ayrılış formu ile geldiğinde sistemden kontrol sağlanarak zimmet geri alınır.
30. Teslimat formları, Zimmet formları ve İrsaliyeler depo birimi tarafından arşivlenmektedir.
31. Bölge temsilciliklerinden gelen, promosyon ürün talepleri (kalem, bilgi formu, broşür) EBYS sistemi üzerinden kargo teslim formu oluşturularak istenilen malzemeler kargo birimi aracılığı ile gönderilmektedir.
32. Binanın her türlü çevresel koşullarda sürekli kontrolü gerçekleştirir. Yağmur ve karlı durumlarda yürüme yolları açılarak ulaşımın engellenmesinin önüne geçilir.
33. Yangın tüpleri, Satınalma Birimi ile koordine edilerek yılda 1 defa dışarıdan gelen yetkili firma tarafından kontrolü sağlanmaktadır.
34. Yılda en az 2 defa depo sayımı yapılır.

2. Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün yerine getirdiği hizmetlerini sıralamak gerektiğinde bunları faaliyet bazında aşağıdaki şekilde sıralayabiliriz.

- 1- Temizlik Hizmeti,
- 2- Ulaşım ve Taşıma Hizmeti,
- 3- Güvenlik Hizmeti,
- 4- Ayniyat-depo Hizmeti,

3. 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

- Birimimizden hizmet alan ve faaliyetlerinden etkilenen iç ve dış paydaşlara hukuka uygun, güvenilir ve saydam hizmet sunmak,
- Sunulan hizmetlerle, hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkartmak,
- Çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan ve ya değişen mevzuatları yakından takip ederek çalışan personeli bu konularla ilgili bilgilendirmek,
- Teknolojik altyapıyı geliştirmek,
- Bütçe kaynaklarımızı etkili, ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde kullanmak,
- Şeffaf kamuoyu denetimine açık satın alma süreci oluşturmak,
- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar sunmak,
- Kurum kültürünü ve aidiyet duygusunu geliştirmek,
- Birim personelinin tamamının birim içinde hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak.

Temel Politikalar ve Öncelikler

- Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- Kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Müdürlük olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek,
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak,

- Takım ruhuna sahip olmak,

4. 2024-2025 Faaliyetlerine İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

İdari İşler Müdürlüğü, Kurumu adına verilen emir ve görevleri yapmanın mutluluğu içinde uzman, yaratıcı, yenilikçi, çağdaş, Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı personeliyle, temin ettiği kaynakları ihtiyaca göre, yerinde, her zaman kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak, gerek mali işlemlerde ve gerekse idari işlemlerdeki kayıtlardan her zaman hesap vermeyi, sorumluluğu gerçekçiliği ve katılımcılığı, adil ve ilkeli olmayı vereceği hizmet ile Üniversitemizde örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir. Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vs. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması, hizmet içi yardımlaşma ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması gibi gelişmeler birim değerini ön plana çıkarmaktadır. İdari İşler Müdürlüğü bağlı birimleri hizmette kaliteyi, güveni, saygınlığı hep ön planda tutmuş ve tutacaktır.

5. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

5.1. Güçlü yanlar

Katılımcı bir yönetim anlayışı ile tüm paydaşlarla güçlü bir iletişim kurulması Personelin aidiyet duygusunun yüksek olması, Personelimizin hüzünlü ve özel günlerinde Müdürlüğümüz diğer personeline ziyaret edilmesi, hep yanında olunması ve yanında olunan personelimizin kabul edildiği, saygı duyulduğu, dâhil edildiği ve başkaları tarafından desteklendiği hissi verilmesi, Personelin görevleri, yapması gereken iş ve işlemleri, sorumlulukları dışında hoşça vakit geçirilen, paylaşımların olduğu bir ortamın varlığı.

5.2. Geliştirilmesi Gereken Yanlar

Güvenlik, Taşıma, Ulaştırma birimlerinde kadro sayılarının arttırılması,

Havuz da bulunan araçların yenilenmesi ve sayısının arttırılması

5.3. Öneriler

Müdürlüğümüz, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkânlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı elemanlarının vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Müdürlük olmayı hedeflemektedir. Bu kapsamda, üstün

yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi Müdürlüğümüz tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve Müdürlüğümüz hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.

6. 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Amaçlar ve Hedefler

Müdürlüğümüzden hizmet alan ve faaliyetlerinden etkilenen iç ve dış paydaşlara hukuka uygun, güvenilir ve saydam hizmet sunmak, Sunulan hizmetlerle, hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkartmak, Verilen hizmetler açısından öncü bir müdürlük olmak ve başarının devamlılığını sağlamak, Alanında yetkin ve uzman müdürlük olmak, İleri yaklaşım ve yöntemleri benimsemek, bu amaçla personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak. Çalışma konuları ile ilgili yeni çıkan ve ya değişen mevzuatları yakından takip ederek çalışan personeli bu konularla ilgili bilgilendirmek, Bütçe kaynaklarımızı etkili, ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde kullanmak, Kaliteli hizmet veren kurumlarda çalışanlar, kendilerini yenilikçi, canlı ve hareketli bir çalışma ortamında bulur. Amacımız; böyle bir ortamda kurum çalışanlarının; yeteneklerini geliştirme, işlerini çeşitlendirme, Paydaş (Akademik ve İdari Personel + Hizmet Alan Diğer Muhataplar) odaklı, yapıcı, gelişmeye açık ve pozitif bir kültürün parçası olma fırsatını vermek, gelişmenin faydalarına ortak etmek ve bunları paylaşmaktır. Bunların yanında diğer hedeflerimizi başlıklar halinde sıralamak gerekirse aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür,

- 1- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar sunmak,
- 2- Kurum kültürü geliştirilmesi,
- 3- Çalışanlar arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamı sağlanması,
- 4- Sosyal alanlara yönelik faaliyetler yürütülmesi ve çalışan personelin katılımının sağlanması,
- 5- Üstün gayretle çalışan öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteğin verilmesi,
- 6- Emek ve başarıya saygı duyulması ve desteklenmesi ile başarının sahiplerine mal edilmesi,
- 7- Başkanlığımız personelinin tamamının birim içinde hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak. Verilecek eğitim, kaliteli, hizmet verme odaklı olması,
- 8- Hizmet içi eğitim çalışmalarının kâğıt üzerinde sınırlı kalmaması,