



## İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ

|                 |               |   |
|-----------------|---------------|---|
| Doküman No      | PR.IDR.001    |   |
| Yayın Tarihi    | 16 Nisan 2012 |   |
| Revizyon No     | 04            |   |
| Revizyon Tarihi | 27.03.2019    |   |
| Sayfa No        | 1             | 3 |

### 1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Okan Üniversitesi Organizasyon Yapısında yer alan idari işler müdürlüğünün yönetilmesine ilişkin usul ve esasları, görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemektedir.

### 2. KAPSAM

Bu Prosedür; İstanbul Okan Üniversitesi bünyesinde yer alan; güvenlik, lojistik, santral hizmetleri bir bütünlük içinde tek elden yönetilmesini kapsamaktadır.

### 3. TANIMLAR

**EBYS** :Elektronik Belge Yönetim Sistemi

### 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından İdari İşler Müdürlüğü bölüm sorumluları ve çalışanları sorumludur.

### 5. UYGULAMA

#### 5.1. Genel

- İstanbul Okan Üniversitesi İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde
  - Lojistik Yönetimi
  - Güvenlik
  - Santral hizmetleriFaaliyetleri gerçekleştirilir.
- İstanbul Okan Üniversitesi bünyesinde yapılan idari işler faaliyetlerinden güvenlik hizmeti taşeron olarak gerçekleştirilir.
- Taşeron edilecek güvenlik hizmeti Genel Sekreterlik tarafından taşeron kriterleri belirlenerek satınalma şartnamesi oluşturulur.
- Şartnamede tanımlı şartlara göre İdari İşler Müdürlüğü tarafından piyasa araştırması yapılır.
- Piyasa araştırmasında
  - Firmanın Güvenirliliği
  - Referansları
  - Tüm Hizmetleri Gerçekleştirme Kapasitesi
  - Tanınabilirliği ve
  - İstanbul Okan Üniversitesi Kriterlerine göre gerçekleştirilir.
- Piyasa araştırması sonunda istenen kriterlere uygun firmalara davet yazısı gönderilerek görüşmeye çağırılır.
- Görüşmeler sonunda şartları sağlayan firmalardan teklif alınır ve teklif şartları uygun olan firma ile hizmet sözleşmesi imzalanır.
- Yangın tüpleri ,Satınalma Birimi ile koordine edilerek yılda 1 defa dışarıdan gelen yetkili firma tarafından kontrolü sağlanmaktadır.

| Hazırlayan         | Onaylayan          |
|--------------------|--------------------|
| İdari İşler Müdürü | Yönetim Temsilcisi |

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| Doküman No      | PR.IDR.001    |
| Yayın Tarihi    | 16 Nisan 2012 |
| Revizyon No     | 04            |
| Revizyon Tarihi | 27.03.2019    |
| Sayfa No        | 2 3           |

### 5.2. Güvenlik Hizmetleri

- Güvenlik hizmetleri Güvenlik talimatlarına göre gerçekleştirilir.
- Güvenlik talimatları anlaşılabilir güvenlik firması tarafından 5188 sayılı yasaya uygun olarak hazırlanır ve Rektörlük tarafından onaylanır.
- Kampus koruma planları, yangın, sabotaj ve benzer eylem planlarına ait talimat ve eğitim programları yüklenici firma tarafından hazırlanarak bir nüshası İdari İşler Müdürlüğü'nde saklanır.
- Üniversitenin giriş ve çıkışı kayıt altına alınır. Bu amaçla binaya gelenler ziyaretçiler için kayıtlar hem defter ve hem de online olarak tutulur.
- Ziyaretçiler, ziyaret edilenlere haber verilir. Ziyaret edilen tarafından kabul edilen ziyaretçilerin içeri girmelerine izin verilir. Bu amaçla ziyaret edenin kimlik kartı alınır. Kendisine giriş kartı verilir.
- Girişi yapılacak ziyaretçiler güvenlik kontrolünde ilgili bölüme ulaştırılır.
- İstanbul Okan üniversitesi çalışanları ve öğrenciler, girişte bulunan turnikelerde kartlarını okutarak girişlerini gerçekleştirir.
- İstanbul Okan Üniversitesi Stickeri bulunmayan araçlar içeri girişine izin verilmez.
- Güvenlik Personelinin her gün devam durumu izlenir. Bilgisayar üzerinden günlük devam durumu hazırlanarak saat 09:30 da idari işlerden sorumlusu Genel Sekreter ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirilir.
- Araçla giriş yapan personel ise Rektörlük binası güvenlik personeli tarafından takip edilir ve yönlendirilir
- Bina içinde kilit olacak alanlar bina içi güvenlik görevlisi tarafından muhafaza edilir ve oda sorumlusu personel dışında anahtar başka bir personele verilmez.
- Binanın her gün mesai çıkışında güvenlik görevlileri tarafından kontrolü yapılır .
- Üniversitede meydana gelen olaylar için Olay Tutanağı düzenlenir ve güvenlik personeli tarafından güvenlik talimatına göre olayın önem derecesine göre ilk amirine ve İdari İşler Müdürüne bildirilir.
- Binanın her türlü çevresel koşullarda sürekli kontrolü gerçekleştirir. Yağmur ve karlı durumlarda yürüme yolları açılarak ulaşımın engellenmesinin önüne geçilir.
- Tüm fakültelerin girişlerindeki alarmların belirlenen saat aralığında tüm personelin çıkışına mutakibin bina içi kontrollerinin yapılarak kurulması ve yine mesai başlangıcından önce kapatılmasıdır.

### 5.3. Lojistik Hizmetler

- İstanbul Okan Üniversitesi idari araç yönetimi ve makam araçlarının yönetimini gerçekleştirir.
- İdari ve makam araçlarının takibi ve sevki İdari İşler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir
- İstanbul Okan Üniversitesine ait tüm araçların izin, sigorta, muayene vs. Araç Evrak Takip Listesinde (LS.IDR.002) takip edilir.
- Kiralık araçlar ise idari işler müdürlüğü tarafından bakım zamanları kontrol edilerek anlaşılabilir firmalarla yapılan sözleşmeye göre bakım planlaması yapılır.
- İstanbul Okan Üniversitesi personeli tarafından araç talebi Araç Talep Formu (FR.IDR.001) ile EBYS üzerinden yapılır. Araç talebi uygun görülen personele şoförlü araç tahsis edilir.

| Hazırlayan         | Onaylayan          |
|--------------------|--------------------|
| İdari İşler Müdürü | Yönetim Temsilcisi |

## İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| Doküman No      | PR.IDR.001    |
| Yayın Tarihi    | 16 Nisan 2012 |
| Revizyon No     | 04            |
| Revizyon Tarihi | 27.03.2019    |
| Sayfa No        | 3 3           |

- Personele verilen araçların takibi Araç takip Formu (FR.IDR.003) ile gerçekleştirilir.
- Üniversiteye ait araçların servis ve bakım durumları izlenir. Üniversiteye ait araçların servis ve bakımları Araç Bakım ve Onarım Formuna (FR.IDR.004) kaydedilir. Kiralık araçların servis ve bakımları kiralık araç sözleşmeleri yapılan acente firmalar tarafından yapılmaktadır.
- Servisler için zorunlu gerekler dışında ilave talepler karşılanmaz. Servisler zamanından evvel yapılamaz. Araçların olağan dışı parça değişiklikleri önceden onaylandıktan sonra gerçekleştirilir.
- Her aracın ön şoför mahal kapısının ortasına İstanbul Okan Üniversitesi kurumsal kimlik logosu yaptırılmalıdır.
- Muhtemel kaza, hasar ve arıza durumları anında İdari İşleri Müdürlüğü'ne bildirilir. Her durumda araçta oluşan uygunsuzluklar; Araç hasar tutanağı doldurularak yazılı olarak idari işler müdürü iletilir.
- Araçlar periyodik muayene ve kontrollerden geçirilmelidir. Sigortasız araçlar yola çıkamaz. Her OGS hesabı ayrı ayrı izlenir.

### 6. KAYITLAR

- Araç Talep Formu FR.IDR.001
- Araç Takip Formu FR.IDR.003
- Araç Bakım ve Onarım Formu FR.IDR.004
- Araç Evrak Takip Listesi LS.IDR.002

### 7. REVİZYONLAR

| Kayıt      | Revizyon No | Sebeup   | Revizyon Tarihi |
|------------|-------------|--|-----------------|
| FR.IDR.001 | 01          | Talep üzerine  | 24.05.2012      |
| FR.IDR.005 | 01          | Talep üzerine  | 11.12.2012      |
| FR.IDR.005 | 02          | Talep üzerine  | 30.05.2012      |
| FR.IDR.005 | 03          | Talep üzerine (Sadece Kurum Bilgisi Değişikliği)             | 01.07.2014      |
| FR.IDR.005 | 04          | Talep Üzerine Formun İsmi (İkram Talep Formu)ve içerik değ.  | 29.09.2014      |
| PR.IDR.001 | 01          | Talep üzerine  | 18.04.2016      |
| PR.IDR.001 | 02          | Talep üzerine  | 31.05.2017      |
| PR.IDR.001 | 03          | Masraf Bildirm Formnun (FR.MAI.006) prosedürün içinde iptali | 09.05.2018      |
| PR.IDR.001 | 04          | Kurumsal logo ve isim değişikliği nedeniyle                  | 27.03.2019      |

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| <b>Hazırlayan</b>  | <b>Onaylayan</b>   |
| İdari İşler Müdürü | Yönetim Temsilcisi |