

İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.IDR.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	05	
Revizyon Tarihi	19.06.2025	
Sayfa No	1	5

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, ayniyat ve depo, ulaştırma 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
 - Ayniyat ve Depo Yönetimi
 - Güvenlik
 - Ulaştırma hizmetleriFaaliyetleri gerçekleştirilir.
- İstanbul Okan Üniversitesi bünyesinde yapılan idari işler faaliyetlerinden güvenlik hizmeti taşeron olarak gerçekleştirilir.
- Taşere 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.

5.2. Güvenlik Hizmetleri

Hazırlayan	Onaylayan
İdari İşler Müdürü	Yönetim Temsilcisi

İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.IDR.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	05	
Revizyon Tarihi	19.06.2025	
Sayfa No	2	5

- Güvenlik hizmetleri Güvenlik talimatlarına göre gerçekleştirilir.
- Güvenlik talimatları anlaşmalı güvenlik firması tarafından 5188 sayılı yasaya uygun olarak hazırlanır ve 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.
- Üniversite kartı olmayan personel giriş ve çıkışı Personel Mesai Girişi Bilgi Formu (FR.INK.075) formuna kayıt edilir. Aynı günün sabahı İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletilir.
- Ziyaretçi geldiğinde ziyaret edilenlere haber verilir. Ziyaret edilen tarafından kabul edilen ziyaretçilerin içeri girmelerine izin verilir. Ziyaretçinin kimlik bilgileri Ziyaretçi ve Öğrenci kayıt sistemine kaydedilir.
- 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 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.
- Tüm fakültelerin girişlerindeki alarmların belirlenen saat aralığında tüm personelin çıkışına müteakiben bina içi kontrollerinin yapılarak kurulması ve yine mesai başlangıcından önce kapatılmasıdır.

5.3. Depo ve Ayniyat Hizmetleri

- İstanbul Okan Üniversitesi Ayniyat ve Depo Hizmetleri bünyesinde;
 - Depo Hizmetleri
 - Ayniyat Hizmetleri
 - İdari İşler Destek HizmetleriFaaliyetleri gerçekleştirilir.

5.3.1. Depo Hizmetleri

- Genel Malzeme ihtiyacı olan birim, Depo Malzeme Teslimat formunu doldurur.
- 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

Hazırlayan	Onaylayan
İdari İşler Müdürü	Yönetim Temsilcisi

İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.IDR.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	05	
Revizyon Tarihi	19.06.2025	
Sayfa No	3	5

Güneş(link) programı üzerinden Daha önce oluşturulmuş Satın Alma siparişi seçilerek Alım İrsaliyesi kaydı oluşturulur.

- 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 edilir. Elektronik ürünler ise ayrıca FORNET sistemi üzerinden Zimmet formu düzenlenerek personele imza karşılığında teslim edilir. Yapılan Zimmet formları İnsan Kaynakları Müdürlüğüne mail olarak bildirilir. Zimmet yapılan personel işten ayrılış formu ile geldiğinde sistemden kontrol sağlanarak zimmet geri alınır.
- Teslimat formları, zimmet formları ve irsaliyeler depo birimi tarafından arşivlenmektedir.
- Bölge temsilciliklerinden gelen, promosyon ürün talepleri (kalem, bilgi formu, broşür) EBYS sistemi üzerinden kargo teslim formu oluşturularak istenilen malzemeler kargo birimi aracılığı ile gönderilir.
- Binanın her türlü çevresel koşullarda sürekli kontrolü gerçekleştirir. Yağmur ve karlı durumlarda yürüme yolları açılarak ulaşımın engellenmesinin önüne geçilir.
- Yangın tüpleri Satınalma Birimi ile koordine edilerek yılda 1 defa dışarıdan gelen yetkili firma tarafından kontrolü sağlanır.

5.3.2. Ayniyat Hizmetleri

- Demirbaş ihtiyacı olan birim EBYS üzerinden talep formu doldurur.
- Talep eden birim EBYS üzerinden Satınalma Talep Formu oluşturur. Oluşturulan form ilgili idari ve akademik birim tarafından onaylanır. Genel Sekreterlik ve Mali İşler Müdürlüğü onayından geçtikten sonra alım süreci başlanır. Satınalma birimi tarafından oluşturulan alım siparişi Güneş sistemi üzerinden otomatik olarak Depo Birimi ekranına düşmektedir.
- 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 barkodlanır. Depo birimi tarafından depo malzeme teslimat formu düzenlenerek siparişi talep eden kişi ya da birime imza karşılığında teslim edilir.
- Demirbaş kullanım ömrü biten malzemeler için imha tutanağı tutulur ve sistemden pasif hale getirilir.
- Hurda ve Zayi İmha tutanağı kullanım süresi bitmiş demirbaş ürünler için tutulur. Satın alma birimi yetkili firmayı çağırır. Ürünler makbuz karşılığı teslim edilir ve stoktan düşülür.

5.3.3. İdari İşler Destek Hizmetleri

- Genel taşıma personeline ihtiyacı olan birim, EBYS üzerinden veya mail ile personel talep formunu doldurur.
- Sorumluluğunda bulunan taşıma personelinin sevk ve idaresini yapılır.

Hazırlayan	Onaylayan
İdari İşler Müdürü	Yönetim Temsilcisi

İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.IDR.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	05	
Revizyon Tarihi	19.06.2025	
Sayfa No	4	5

- Depo görevlisi ile koordineli olarak; satın alınan, ofis, tanıtım ve demirbaş eşyalarının depolanması ve dağıtılması sağlanır
- Kampüs içi ofis ve dersliklerle ilgili malzeme, mobilya vb. sorunların çözülmesini sağlar ve takibini yapar.
- Kampüs içi tüm bayrak, afiş, flama vb. asılması ve kontrolü sağlanır.
- Üniversite yerleşkesinde bulunan sebil cihazlarının kontrolü ve bakım süreçlerinin takip yapılır.
- Ofis kapılarında bulunan isimliklerin değiştirilmesini sağlar.
- Özel Güvenlik Şirketine idari konularda ve üniversitede yapılan etkinlikler hakkında bilgi verilir.
- Etkinlik biriminden gelen talebe göre operasyon süreçlerini tamamlanır ve hazır hale getirilir.

5.4. Ulaştırma Hizmetleri

- 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 muayene, servis ve bakım ile ilgili tüm bilgiler Araç Bakım ve Onarım Formundan (FR.IDR.004) takip edilir.
- İstanbul Okan Üniversitesi üst yönetim hariç tüm personellere verilen araçlar Araç Takip Sistemi ile takip edilir.
- Kiralık araçlar ise idari işler müdürlüğü tarafından bakım zamanları kontrol edilerek anlaşmalı 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.
- 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.
- Muhtemel kaza, hasar ve arıza durumları anında İdari İşleri Müdürlüğüne bildirilir. Her durumda araçta oluşan uygunsuzluklar; Araç hasar tutanağı doldurularak yazılı olarak İdari İşler Müdürüne iletilir.
- Araçlar periyodik muayene ve kontrollerden geçirilmelidir. Sigortasız araçlar yola çıkamaz.
- İstanbul Okan Üniversitesine ait araçların OGS cihazı, araç takip sisteminin takılması Ulaştırma Hizmetleri birimi tarafından gerçekleştirir.
- İstanbul Okan Üniversitesine ait tüm araçların yakıt ihtiyaçlarının karşılandığı Taşıt Matik sisteminin takip edilmesi Ulaştırma Hizmetleri birimi tarafından gerçekleştirir.

Hazırlayan	Onaylayan
İdari İşler Müdürü	Yönetim Temsilcisi

Doküman No	PR.IDR.001	
Yayın Tarihi	16 Nisan 2012	
Revizyon No	05	
Revizyon Tarihi	19.06.2025	
Sayfa No	5	5

6. KAYITLAR

• Araç Talep Formu	FR.IDR.001
• Araç Takip Formu	FR.IDR.003
• Araç Bakım ve Onarım Formu	FR.IDR.004
• Depo Malzeme ve Teslimat Formu	FR.IDR.009
• Zimmet Formu	FR.IDR.007
• Malzeme Teslimat Tutanağı	FR.IDR.008
• İmha Tutanağı	FR.OKN.040
• Hurda ve Zayi İmha Tutanağı	FR.OKN.043
• Resmi Kargo Teslim Formu	FR.YIS.001

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
PR.IDR.001		05	Talep üzerine	19.06.2025

Hazırlayan	Onaylayan
İdari İşler Müdürü	Yönetim Temsilcisi