

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 taşeronu verilerek 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
 - Tanımlanabilirliği 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 mutakiben 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

- 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 yapıştırılmalıdır.
- 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	Sebebi	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 Bildirim Formunun (FR.MAI.006) prosedürün içinde iptali	09.05.2018
PR.IDR.001	04	Kurumsal logo ve isim değişikliği nedeniyle	27.03.2019

Hazırlayan	Onaylayan
İdari İşler Müdürü	Yönetim Temsilcisi