



BİRİM YILLIK FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü olarak kurumumuzun ihtiyaçlarını etkin, hızlı ve maliyet odaklı şekilde karşılamak; aynı zamanda idari süreçlerin düzenli, sürdürülebilir ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak temel görev alanlarımızdandır. Bu kapsamda gerçekleştirdiğimiz başlıca faaliyetler aşağıda özetlenmiştir;

1. Satınalma İşlemleri:

- Tüm birimlerden gelen ihtiyaç taleplerinin toplanması, değerlendirilmesi ve uygun tedarik yöntemleriyle karşılanması,
- Doğrudan temin, ihale ve teklif toplama süreçlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi,
- Tedarikçi seçimi, sözleşme süreçlerinin takibi ve performans değerlendirmeleri.
- Ebys Üzerinden gelen resmi yazışmaları takip Edip satın alma taleplerinin uygunluğunu kontrol edilmesi

2.İdari Hizmetler:

- Temizlik, güvenlik, ulaşım, yemek, muhaberat, çevre düzenlemesi ve peyzaj, organizasyonel destek, baskı merkezi, çay ocakları gibi destek hizmetlerinin koordinasyonu ve kontrolü,
- Demirbaş ve envanter depolarının takibi,
- Kurum içi lojistik düzenlemeler (ofis taşınma, yerleşim planları vb.).

3.Bütçe ve Raporlama:

- Harcamaların bütçeye uygun şekilde yapılmasının sağlanması,
- Aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması,
- Gider analizleri ve maliyet düşürücü önerilerin geliştirilmesi.

4.Sürdürülebilirlik ve Kalite Yönetimi:

- Çevre dostu ve sürdürülebilir satın alma uygulamalarının benimsenmesi,
- Hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik iyileştirme çalışmaları.

Bu faaliyetlerle kurumumuzun operasyonel verimliliğini artırmayı, kaynakları etkin kullanmayı ve hizmet kalitesini yükseltmeyi hedefliyoruz. Bu süreçte desteklerini bizden esirgemeyen başta Sayın Rektörümüz olmak üzere, tüm üst yönetimimize teşekkür eder, gelişim odaklı çalışmalarımızın üniversitemize değer katmasını temenni ederim.

Ahmet ÖZCAN

Satınalma ve İdari İşler Direktörü



I-GENEL BİLGİLER

Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü olarak üniversite geneli bütün satın alımlar, güvenli hizmetleri, destek hizmetleri ve idari hizmetler tarafımızdan organize edilmektedir.

A- Misyon ve Vizyon, Temel Değerlerimiz

Vizyonumuz

Nitelikli araştırmalar yapan, yenilikçiliği ve girişimciliği ile üniversite içi gelişime yön veren birim olmak.

Misyonumuz

Üniversitemiz temel değerlerini dikkate alarak; Bilimsel ve mesleki açıdan tercih edilen ürünlerde piyasa araştırmasını çeşitli tutarak “Kaliteyi uyguna almak”. Üniversite gelişimine katkı sağlamaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.KadroUnvanı	Direktör												
2.GörevUnvanı	Satınalma ve İdari İşler Direktörü												
3.Bağlı Bulunduğu Amir	Genel Sekreter												
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerini yapmak ve takip etmek.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Rektörlük tarafından onaylanan kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin personeli seçmek, işe alım sürecine onay vermek, görev esnaslarında denetlemek,</td></tr><tr><td>4.</td><td>Birim çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğünde yapılan işlerin üniversitenin misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Satın alma süreçlerini (ihale ve doğrudan temin yöntemiyle) başından sonuna kadar sorunsuz ve kanunlara uygun şekilde yürütmek.</td></tr></table>	1.	Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerini yapmak ve takip etmek.	2.	Rektörlük tarafından onaylanan kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak.	3.	Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin personeli seçmek, işe alım sürecine onay vermek, görev esnaslarında denetlemek,	4.	Birim çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak.	5.	Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğünde yapılan işlerin üniversitenin misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.	6.	Satın alma süreçlerini (ihale ve doğrudan temin yöntemiyle) başından sonuna kadar sorunsuz ve kanunlara uygun şekilde yürütmek.
1.	Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerini yapmak ve takip etmek.												
2.	Rektörlük tarafından onaylanan kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak.												
3.	Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin personeli seçmek, işe alım sürecine onay vermek, görev esnaslarında denetlemek,												
4.	Birim çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak.												
5.	Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğünde yapılan işlerin üniversitenin misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.												
6.	Satın alma süreçlerini (ihale ve doğrudan temin yöntemiyle) başından sonuna kadar sorunsuz ve kanunlara uygun şekilde yürütmek.												



7.	Ebys Üzerinden gelen resmi yazışmaları takip etmek.
8.	Satın alma taleplerinin uygunluğunu kontrol etmek.
9.	Satın alma gerçekleştikten sonra faturaları kontrol etmek.
10.	Üniversitenin kaynaklarını verimli kullanmak ve bütçesine destek vermek.
11.	Üniversitenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.

1. Kadro Unvanı	Direktör Yardımcısı												
2. Görev Unvanı	Satınalma ve İdari İşler Direktör Yardımcısı												
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Satınalma ve İdari İşler Direktörü												
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Haliç Üniversitesi'nin hedef ve amaçları doğrultusunda; Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü bünyesinde bulunan tüm müdürlükler (İdari İşler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Güvenlik Müdürlüğü) ve birimlerinin (Ulaşım Hizmetleri Birimi, Muhaberat Hizmetleri Birimi, Bahçivanlık Hizmetleri Birimi ve Baskı Merkezi Hizmetleri Birimi ile hizmet alımı yöntemi ile taleplerimizi karşılamakta olan Öğrenci ve Personel Servis Faaliyetleri ve İlaçlama Faaliyetleri) hizmet kontrolünü yapmak ve oluşabilecek problemlerin çözümünü sağlamak,</td></tr><tr><td>2.</td><td>Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin personelini seçmek, işe alım sürecine onay vermek, görev esnalarında denetlemek,</td></tr><tr><td>3.</td><td>Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, maliyetlerini kontrol etmek ve maliyet azaltıcı çalışmalar yapmak, ihtiyaç duyulan satın alma ürünleri için talepleri hazırlamak ve takibini yapmak,</td></tr><tr><td>4.</td><td>Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimler için iş geliştirici öneri ve faaliyetlerde bulunmak,</td></tr><tr><td>5.</td><td>Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğüne ait iç ve dış yazışmaları, raporlamaları hazırlar ve dosyalanmasını sağlamak,</td></tr><tr><td>6.</td><td>Yukarıda belirtilen tüm görevleri "İdari İşler Müdürü, Ulaşım Sorumlusu, Ulaşım Personeli, Bahçivanlık Sorumlusu, Bahçivanlık Personeli, Muhaberat Personeli, Baskı Merkezi Personeli, Destek Hizmetleri Müdürü, Destek Hizmetleri Müdür Yardımcısı, Destek Hizmetleri Şefi, Destek Hizmetleri</td></tr></table>	1.	Haliç Üniversitesi'nin hedef ve amaçları doğrultusunda; Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü bünyesinde bulunan tüm müdürlükler (İdari İşler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Güvenlik Müdürlüğü) ve birimlerinin (Ulaşım Hizmetleri Birimi, Muhaberat Hizmetleri Birimi, Bahçivanlık Hizmetleri Birimi ve Baskı Merkezi Hizmetleri Birimi ile hizmet alımı yöntemi ile taleplerimizi karşılamakta olan Öğrenci ve Personel Servis Faaliyetleri ve İlaçlama Faaliyetleri) hizmet kontrolünü yapmak ve oluşabilecek problemlerin çözümünü sağlamak,	2.	Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin personelini seçmek, işe alım sürecine onay vermek, görev esnalarında denetlemek,	3.	Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, maliyetlerini kontrol etmek ve maliyet azaltıcı çalışmalar yapmak, ihtiyaç duyulan satın alma ürünleri için talepleri hazırlamak ve takibini yapmak,	4.	Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimler için iş geliştirici öneri ve faaliyetlerde bulunmak,	5.	Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğüne ait iç ve dış yazışmaları, raporlamaları hazırlar ve dosyalanmasını sağlamak,	6.	Yukarıda belirtilen tüm görevleri "İdari İşler Müdürü, Ulaşım Sorumlusu, Ulaşım Personeli, Bahçivanlık Sorumlusu, Bahçivanlık Personeli, Muhaberat Personeli, Baskı Merkezi Personeli, Destek Hizmetleri Müdürü, Destek Hizmetleri Müdür Yardımcısı, Destek Hizmetleri Şefi, Destek Hizmetleri
1.	Haliç Üniversitesi'nin hedef ve amaçları doğrultusunda; Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü bünyesinde bulunan tüm müdürlükler (İdari İşler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Güvenlik Müdürlüğü) ve birimlerinin (Ulaşım Hizmetleri Birimi, Muhaberat Hizmetleri Birimi, Bahçivanlık Hizmetleri Birimi ve Baskı Merkezi Hizmetleri Birimi ile hizmet alımı yöntemi ile taleplerimizi karşılamakta olan Öğrenci ve Personel Servis Faaliyetleri ve İlaçlama Faaliyetleri) hizmet kontrolünü yapmak ve oluşabilecek problemlerin çözümünü sağlamak,												
2.	Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin personelini seçmek, işe alım sürecine onay vermek, görev esnalarında denetlemek,												
3.	Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, maliyetlerini kontrol etmek ve maliyet azaltıcı çalışmalar yapmak, ihtiyaç duyulan satın alma ürünleri için talepleri hazırlamak ve takibini yapmak,												
4.	Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimler için iş geliştirici öneri ve faaliyetlerde bulunmak,												
5.	Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğüne ait iç ve dış yazışmaları, raporlamaları hazırlar ve dosyalanmasını sağlamak,												
6.	Yukarıda belirtilen tüm görevleri "İdari İşler Müdürü, Ulaşım Sorumlusu, Ulaşım Personeli, Bahçivanlık Sorumlusu, Bahçivanlık Personeli, Muhaberat Personeli, Baskı Merkezi Personeli, Destek Hizmetleri Müdürü, Destek Hizmetleri Müdür Yardımcısı, Destek Hizmetleri Şefi, Destek Hizmetleri												



		Uzman Yardımcısı, Depo Stok Müdür Yardımcısı, Depo Stok Personeli, Güvenlik Müdürü, Yurt Müdürü , Yurt Yönetim Personeli ve hizmet alımı yapılan sözleşmeli firmalar aracılığı ile yerine getirilmesini sağlar,
	7.	Satınalma ve İdari İşler Direktör Yardımcısının yokluğunda yetki ve sorumluluk İdari İşler Müdürüne devredilir.
	8.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde Satınalma ve İdari İşler Direktör karşı sorumludur.

1. Satın Alma Müdürlüğü

1. Kadro Unvanı	Müdür
2. Görev Unvanı	Satın Alma Müdürü
3.Bağlı Bulunduğu Amir	Satınalma ve İdari İşler Direktörü
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Üst yönetici ile beraber birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve satın alma sürecini başlatmak. - Bölmelerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini Direktörün onayına sunmak ve onayını almak. - Üniversitenin ihale işlemleri için gerekli olan ihale evraklarının hazırlamak ve üst yöneticisine sunmak, - Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek. - Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak. - Üniversitenin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterinin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak. - Üniversitenin kaynaklarını verimli kullanmak ve bütçesine destek vermek. - Üniversitenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak. - Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



1. Kadro Unvanı	Kıdemli Uzman
2. Görev Unvanı	Kıdemli Satın Alma Uzmanı
3.Bağlı Bulunduğu Amir	Satınalma ve İdari İşler Direktörü
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Piyasa araştırması sonrası alınan minimum 3 teklifin en uygun olanına göre satın alma işlemini gerçekleştirmek. 2. Üniversitenin ihale işlemleri için gerekli olan ihale evraklarının hazırlamak ve üst yöneticisine sunmak. 3. İşlemler sonrasında alınan fatura vb belgelerin, doğruluğunu kontrol etmek, mal/hizmet muayene ve kabul formunu doldurup muhasebeye teslimini sağlamak. 4. Sözleşme yapılmasına karar verilen tedarikçilerle sözleşme yapmak. 5. Satın almayla ilgili farklı komisyonlarda yer almak. 6. Alımlara ilişkin departmanlar arası koordinasyonunun sağlamak. 7. Tüm satın alma listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak. 8. Üniversitenin kaynaklarını verimli kullanmak ve bütçesine destek vermek. 9. Üniversitenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak. 10. Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

1. Kadro Unvanı	Uzman
2. Görev Unvanı	Satın Alma Uzmanı
3.Bağlı Bulunduğu Amir	Satınalma ve İdari İşler Direktörü
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Piyasa araştırması sonrası alınan minimum 3 teklifin en uygun olanına göre satın alma işlemini gerçekleştirmek. 2. Satın alma işlemi gerçekleşen ürünlerin depo stok müdürlüğüne teslimatının takibini sağlamak.



3.	İşlemler sonrasında alınan fatura vb belgelerin, doğruluğunu kontrol etmek, mal/hizmet muayene ve kabul formunu doldurup muhasebeye teslimini sağlamak.
4.	Depo Stok Birimi eksiklerinin tamamlanmasını sağlamak.
5.	Üniversitenin ihale işlemleri için gerekli olan ihale evraklarının hazırlamak ve üst yöneticisine sunmak.
6.	Üniversitenin yıllık bakım onarım işlemleri için sözleşmelerinin kontrolünü yapmak ve onaylamak. (UPS, Asansör, kazan, periyodik demirbaş kontrolü, jeneratör, klima vs.)
7.	Tüm satın alma listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak.
8.	Üniversitenin kaynaklarını verimli kullanmak ve bütçesine destek vermek.
10.	Üniversitenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.
11.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

1. Kadro Unvanı	Uzman Yardımcısı																
2. Görev Unvanı	Satın Alma Uzman Yardımcısı																
3.Bağlı Bulunduğu Amir	Satınalma ve İdari İşler Direktörü																
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Satınalma evraklarını dosyalamak, arşivlenmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Piyasa araştırması sonrası alınan minimum 3 teklifin en uygun olanına göre satın alma işlemini gerçekleştirmek.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Tedarikçi üzerinde performans değerlendirmesi yapmak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Üniversite geneli organizasyonlar ve etkinliklerle ilgili hizmet alımı yapmak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Üniversitenin kaynaklarını verimli kullanmak ve bütçesine destek vermek.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Üniversitenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</td></tr></table>	1.	Satınalma evraklarını dosyalamak, arşivlenmesini sağlamak.	2.	Piyasa araştırması sonrası alınan minimum 3 teklifin en uygun olanına göre satın alma işlemini gerçekleştirmek.	3.	Tedarikçi üzerinde performans değerlendirmesi yapmak.	4.	Üniversite geneli organizasyonlar ve etkinliklerle ilgili hizmet alımı yapmak.	5.	Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.	6.	Üniversitenin kaynaklarını verimli kullanmak ve bütçesine destek vermek.	7.	Üniversitenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.	8.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
1.	Satınalma evraklarını dosyalamak, arşivlenmesini sağlamak.																
2.	Piyasa araştırması sonrası alınan minimum 3 teklifin en uygun olanına göre satın alma işlemini gerçekleştirmek.																
3.	Tedarikçi üzerinde performans değerlendirmesi yapmak.																
4.	Üniversite geneli organizasyonlar ve etkinliklerle ilgili hizmet alımı yapmak.																
5.	Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.																
6.	Üniversitenin kaynaklarını verimli kullanmak ve bütçesine destek vermek.																
7.	Üniversitenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.																
8.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.																



2. Depo Stok Müdürlüğü

1. Kadro Unvanı	Müdür Yardımcısı																				
2. Görev Unvanı	Depo ve Stok Müdürlüğü Müdür Yardımcısı																				
3.Bağlı Bulunduğu Amir	Satınalma ve İdari İşler Direktör Yardımcısı - Direktör																				
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Haliç Üniversitesi'nin hedef ve amaçları doğrultusunda; yiyecek, içecek, sarf malzemeleri, kırtasiye ve demirbaş malzemelerinin giriş, depolama ve çıkış süreçlerini yönetir. Tüm depo faaliyetlerini Satınalma ve İdari İşler Direktör Yardımcısı - Direktörü 'ne raporlar.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Haliç Üniversitesi'nin tüm depolarının ve envanterinin düzenli ve eksiksiz yönetilmesinden sorumludur.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Depo süreçlerini, stok durumunu, mal kabul işlemlerini ve demirbaş malzeme akışını takip eder ve denetler.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Aylık tüketim, mal kabul ve stok raporlarını hazırlayarak Satınalma ve İdari İşler Direktör Yardımcısı - Direktörü 'ne sunar.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Depo sayım süreçlerini organize eder ve diğer birimlerle koordineli çalışarak ekibin verimli çalışmasını sağlar.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Depo ekibinin iş tanımlarına uygun çalışmasını sağlar, görev dağılımlarını yapar ve sorumluluklarını takip eder.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Depo alanlarının hijyen, sıcaklık ve düzen standartlarına uygun olmasını denetler.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Kritik stok seviyelerinin belirlenmesini sağlar, eksik stokların tamamlanması için Satın Alma Birimi ile koordineli çalışır.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Atık yönetimi kapsamında, bozulan, kullanılamaz hale gelen veya zarar gören ürünlerin tespitini yaparak, gerekli imha işlemlerini organize eder.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Üniversitenin akademik takvimine uygun olarak dönemsel stok planlamasını yapar ve dönemsel artan talepleri yönetir.</td></tr></table>	1.	Haliç Üniversitesi'nin hedef ve amaçları doğrultusunda; yiyecek, içecek, sarf malzemeleri, kırtasiye ve demirbaş malzemelerinin giriş, depolama ve çıkış süreçlerini yönetir. Tüm depo faaliyetlerini Satınalma ve İdari İşler Direktör Yardımcısı - Direktörü 'ne raporlar.	2.	Haliç Üniversitesi'nin tüm depolarının ve envanterinin düzenli ve eksiksiz yönetilmesinden sorumludur.	3.	Depo süreçlerini, stok durumunu, mal kabul işlemlerini ve demirbaş malzeme akışını takip eder ve denetler.	4.	Aylık tüketim, mal kabul ve stok raporlarını hazırlayarak Satınalma ve İdari İşler Direktör Yardımcısı - Direktörü 'ne sunar.	5.	Depo sayım süreçlerini organize eder ve diğer birimlerle koordineli çalışarak ekibin verimli çalışmasını sağlar.	6.	Depo ekibinin iş tanımlarına uygun çalışmasını sağlar, görev dağılımlarını yapar ve sorumluluklarını takip eder.	7.	Depo alanlarının hijyen, sıcaklık ve düzen standartlarına uygun olmasını denetler.	8.	Kritik stok seviyelerinin belirlenmesini sağlar, eksik stokların tamamlanması için Satın Alma Birimi ile koordineli çalışır.	9.	Atık yönetimi kapsamında, bozulan, kullanılamaz hale gelen veya zarar gören ürünlerin tespitini yaparak, gerekli imha işlemlerini organize eder.	10.	Üniversitenin akademik takvimine uygun olarak dönemsel stok planlamasını yapar ve dönemsel artan talepleri yönetir.
1.	Haliç Üniversitesi'nin hedef ve amaçları doğrultusunda; yiyecek, içecek, sarf malzemeleri, kırtasiye ve demirbaş malzemelerinin giriş, depolama ve çıkış süreçlerini yönetir. Tüm depo faaliyetlerini Satınalma ve İdari İşler Direktör Yardımcısı - Direktörü 'ne raporlar.																				
2.	Haliç Üniversitesi'nin tüm depolarının ve envanterinin düzenli ve eksiksiz yönetilmesinden sorumludur.																				
3.	Depo süreçlerini, stok durumunu, mal kabul işlemlerini ve demirbaş malzeme akışını takip eder ve denetler.																				
4.	Aylık tüketim, mal kabul ve stok raporlarını hazırlayarak Satınalma ve İdari İşler Direktör Yardımcısı - Direktörü 'ne sunar.																				
5.	Depo sayım süreçlerini organize eder ve diğer birimlerle koordineli çalışarak ekibin verimli çalışmasını sağlar.																				
6.	Depo ekibinin iş tanımlarına uygun çalışmasını sağlar, görev dağılımlarını yapar ve sorumluluklarını takip eder.																				
7.	Depo alanlarının hijyen, sıcaklık ve düzen standartlarına uygun olmasını denetler.																				
8.	Kritik stok seviyelerinin belirlenmesini sağlar, eksik stokların tamamlanması için Satın Alma Birimi ile koordineli çalışır.																				
9.	Atık yönetimi kapsamında, bozulan, kullanılamaz hale gelen veya zarar gören ürünlerin tespitini yaparak, gerekli imha işlemlerini organize eder.																				
10.	Üniversitenin akademik takvimine uygun olarak dönemsel stok planlamasını yapar ve dönemsel artan talepleri yönetir.																				

1. Kadro Unvanı	Uzman						
2. Görev Unvanı	Depo ve Stok Personeli						
3.Bağlı Bulunduğu Amir	Depo ve Stok Müdür Yardımcısı – Müdür						
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Stok durumları mevcut olmayan ürünlerin Depo ve Stok Müdür Yardımcısı – Müdür onayı ile Satın alma birimine talep oluşturulur.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Satın alımı yapılan ürünlerin miktarı, ambalaj durumu ve uygunluk kontrolleri yapılır. İrsaliye, fatura ve diğer belgeler kontrol edilerek teslim alınır.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Teslim alınan ürünler sistem üzerinden kayıt altına alınır.</td></tr></table>	1.	Stok durumları mevcut olmayan ürünlerin Depo ve Stok Müdür Yardımcısı – Müdür onayı ile Satın alma birimine talep oluşturulur.	2.	Satın alımı yapılan ürünlerin miktarı, ambalaj durumu ve uygunluk kontrolleri yapılır. İrsaliye, fatura ve diğer belgeler kontrol edilerek teslim alınır.	3.	Teslim alınan ürünler sistem üzerinden kayıt altına alınır.
1.	Stok durumları mevcut olmayan ürünlerin Depo ve Stok Müdür Yardımcısı – Müdür onayı ile Satın alma birimine talep oluşturulur.						
2.	Satın alımı yapılan ürünlerin miktarı, ambalaj durumu ve uygunluk kontrolleri yapılır. İrsaliye, fatura ve diğer belgeler kontrol edilerek teslim alınır.						
3.	Teslim alınan ürünler sistem üzerinden kayıt altına alınır.						



4.	İdari ve Akademik birimler ihtiyacı olan ürünleri e-posta ve talep formu ile iletilir. Depo ve Stok Müdür Yardımcısı – Müdür onayı ile belirlenen günlerde imza karşılığında ürünler teslim edilir.
5.	Teslim edilen ürünler sistem üzerinden düşüm yapılarak kayıt altına alınır.
6.	Teslim alınan ürünler, kategori ve kullanım alanlarına göre ilk giren ilk çıkar (FIFO) prensibi ile depolara yerleştirilip raf düzeni sağlanması.
7.	Depoların Günlük ve Haftalık genel temizliğinden sorumludur.
8.	Depo düzeni, envanter durumu ve stok kontrolleri Depo stok personeli tarafından periyodik olarak gerçekleştirilir. Depoda kritik öneme sahip ürünler için minimum stok seviyeleri belirlenerek, tükenmeden önce yenilenmesi sağlanır.
9.	Haftalık, aylık ve yıllık stok sayımları ve Mal kabul, aylık tüketim, stok durumu ve imha süreçlerine ilişkin raporları Depo stok personeli tarafından gerçekleştirilir.

3. İdari İşler Müdürlüğü

1. Kadro Unvanı	Müdür								
2. Görev Unvanı	İdari İşler Müdürü								
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Satınalma ve İdari İşler Direktörü								
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm birimlerin (Ulaşım Hizmetleri Birimi, Muhaberat Hizmetleri Birimi, Bahçivanlık Hizmetleri Birimi ve Baskı Merkezi Hizmetleri Birimi) ile hizmet alımı yöntemi ile taleplerimizi karşılamakta olan (Öğrenci ve Personel Servis Faaliyetleri ve İlaçlama Faaliyetleri) hizmet kontrolünü yapmak ve oluşabilecek problemlerin çözümünü sağlamak,</td></tr><tr><td>2.</td><td>İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm birimlerin personelini denetlemek,</td></tr><tr><td>3.</td><td>İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm birimlerin malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, maliyetlerini kontrol etmek ve maliyet azaltıcı çalışmalar yapmak, ihtiyaç duyulan satın alma ürünleri için talepleri hazırlamak ve takibini yapmak,</td></tr><tr><td>4.</td><td>İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm birimler için iş geliştirici öneri ve faaliyetlerde bulunmak,</td></tr></table>	1.	İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm birimlerin (Ulaşım Hizmetleri Birimi, Muhaberat Hizmetleri Birimi, Bahçivanlık Hizmetleri Birimi ve Baskı Merkezi Hizmetleri Birimi) ile hizmet alımı yöntemi ile taleplerimizi karşılamakta olan (Öğrenci ve Personel Servis Faaliyetleri ve İlaçlama Faaliyetleri) hizmet kontrolünü yapmak ve oluşabilecek problemlerin çözümünü sağlamak,	2.	İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm birimlerin personelini denetlemek,	3.	İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm birimlerin malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, maliyetlerini kontrol etmek ve maliyet azaltıcı çalışmalar yapmak, ihtiyaç duyulan satın alma ürünleri için talepleri hazırlamak ve takibini yapmak,	4.	İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm birimler için iş geliştirici öneri ve faaliyetlerde bulunmak,
1.	İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm birimlerin (Ulaşım Hizmetleri Birimi, Muhaberat Hizmetleri Birimi, Bahçivanlık Hizmetleri Birimi ve Baskı Merkezi Hizmetleri Birimi) ile hizmet alımı yöntemi ile taleplerimizi karşılamakta olan (Öğrenci ve Personel Servis Faaliyetleri ve İlaçlama Faaliyetleri) hizmet kontrolünü yapmak ve oluşabilecek problemlerin çözümünü sağlamak,								
2.	İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm birimlerin personelini denetlemek,								
3.	İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm birimlerin malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, maliyetlerini kontrol etmek ve maliyet azaltıcı çalışmalar yapmak, ihtiyaç duyulan satın alma ürünleri için talepleri hazırlamak ve takibini yapmak,								
4.	İdari İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm birimler için iş geliştirici öneri ve faaliyetlerde bulunmak,								



	5.	İdari İşler Müdürlüğüne ait iç ve dış yazışmaları, raporlamaları hazırlar ve dosyalanmasını sağlamak,
	6.	Hizmet alımı yapılan firma tarafından sağlanan Servis hizmetlerinin aşağıdaki başlıklar nezdinde denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur. Personel ve öğrenci servislerini bildirilen servis saatlerinde yaptırmak, fişlemelerini ve puantajını ay sonu tahakkuk edeceği fatura için takip etmek ve ay sonu mutabıklaşmanın ardından fatura düzenletmek, Şehir içi ve şehir dışı servis taleplerini imzalanan sözleşme ilgili maddeleri gereğince yerine getirmek, Kanuni zorunluluk olan evraklarını takip etmek ve denetlemelerini yapmak,
	7.	Hizmet alımı yapılan firma tarafından sağlanan İlaçlama Faaliyetleri aşağıdaki başlıklar nezdinde denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur. Aylık planlanan döngü dahilinde kampüsün tamamını fare, haşere vb. zararlılara karşı ilaçlamak, Program dışı ilaçlama taleplerinin gereğini yerine getirmek. İlaçlama konularında tavsiyeler vermek. Kanuni zorunluluk olan evraklarını takip etmek ve denetlemelerini yapmak,
	8.	Yukarıda belirtilen tüm görevleri ‘Ulaşım Sorumlusu, Ulaşım Personeli, Bahçıvanlık Sorumlusu, Bahçıvanlık Personeli, Muhaberat Personeli, Baskı Merkezi Personeli ve hizmet alımı yapılan sözleşmeli firmalar aracılığı ile yerine getirilmesini sağlamak,
	9.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.

1. Kadro Unvanı	Uzman
2. Görev Unvanı	Ulaşım Sorumlusu
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İdari İşler Müdürü
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Ulaşım Hizmetleri Biriminin aşağıda yer alan maddeler nezdinde denetiminden ve talep halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur.
	2. Araçlara ait yakıt alımların düzenli olarak kaydedilmesi ve tüketimlerin analiz edilerek raporlanması



	3.	Araçların sigorta-kasko poliçelerin takibi ve yenilenmesi, Kaza durumunda sigorta şirketleri ile iletişime geçerek gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak
	4.	HGS Aboneliklerin oluşturulması kullanım detaylarını kayıt altına alınıp raporların sağlanması
	5.	Araçlara gelen Cezaları kime geldiğini tespit etme tekrarı oluşmaması için bilgilendirme yapma
	6.	Periyodik bakım için araçların planlamalarını yaparak , bakım ve tamir maliyetlerin kaydedip analiz edilmesi
	7.	Mobiliz ile Araçların anlık ve sonrası hareketlerinin takip edilmesi
	8.	Araçların genel olarak iç ve dış temizliğinin yapılması temizlik için gerekli malzemelerin temini ve düzenli olarak yaptırılması
	9.	Üniversiteye ait tüm araçların kullanım giderler ve performans takibi envanterinin tutulması ve güncellenmesi
	10.	Akademik ve idari personel tarafından talep edilen ulaşım hizmetlerini sağlamak
	11.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde İdari İşler Müdürüne ve Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.

1. Kadro Unvanı	Uzman	
2. Görev Unvanı	Muhaberat Hizmetleri Sorumlusu	
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İdari İşler Müdürü	
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.	Muhaberat hizmetlerinin aşağıda yer alan başlıklar nezdinde denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur.
	2.	Muhaberat personelinin günlük görevlerini planlamak ve her birinin iş tanımlarını belirlemek. Personelin her gün yaptığı işleri ve işlemleri denetlemek. Süreçlerin doğru şekilde işlediğinin kontrolünü yapmak.
	3.	Evrak ve kargo teslim alım ve gönderim süreçlerinin doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, kargo, kurye veya kurumlardan gelen evrakların teslim alınması, yerinde teslim edilmesi veya muhafaza edilmesi işlemlerini denetlemek.



	4.	Teslim alınan ve teslim edilen evrakların, kargoların ve ürünlerin düzenli kaydını tutmak ve sistematik bir şekilde raporlanmasını sağlamak, yapılan tüm evrak ve kargo işlemleri hakkında İdari İşler Müdürüne rapor vermek.
	5.	İlgili süreçlerde aksaklıklar varsa, bu aksaklıkları tespit etmek ve çözüm önerileri getirmek. İş akışlarını daha verimli hale getirmek için gerekli düzenlemeleri yapmak.
	6.	Muhaberat süreçlerini iyileştirmek adına yöneticiler tarafından verilen talimatları uygulamak ve bu talimatların doğru şekilde yerine getirilmesini sağlamak. Satınalma ve İdari İşler Direktörü ve İdari İşler Müdürü yle sürekli iletişim halinde olarak, onlardan gelen talepleri takip eder ve gereksinimlere göre hizmet süreçlerini yönlendirir.
	7.	Teslim alınmayan kargo, evrak veya benzeri belgelerle ilgili olarak, ilgili kişiler veya birimlere bilgilendirme maili göndermek. Mailde, teslim alınmayan belgelerin durumu belirtmek ve teslim alınması için gerekli hatırlatmaları yapmak. Bu işlemler, evrakların doğru şekilde teslim edilmesi ve iş akışının aksamasının önlenmesi amacıyla düzenli olarak takip edilmesini sağlamak.
	8.	Teslim alma ve teslim etme imza çizelgelerinin düzenli olarak kontrol edilmesi ve muhafazasını sağlamak. Bu süreçte, her işlemin imza çizelgesine doğru bir şekilde kaydedilmesini denetlemek, eksiklikleri gidermek ve aylık raporlar hazırlayarak yöneticilere sunmak. Ayrıca, tüm çizelgelerin güvenli bir şekilde arşivlenip gerektiğinde erişime sunulmak üzere muhafaza edilmesini sağlamak.
	9.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde İdari İşler Müdürü ve Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.

1. Kadro Unvanı	Uzman Yardımcısı	
2. Görev Unvanı	Muhaberat Personeli	
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Muhaberat Sorumlusu	
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.	Gelen evrak ve kargoları teslim alarak, ilgili birimlere iletmek. Gelen evrak ve kargoları teslim alarak, ilgili kişisine muhaberat hizmetleri ofisinden imza karşılığı teslim etmek. Giden evrak, ürün ile varsa bunların iade işlemlerini, doğru şekilde gönderilmesini sağlamak.
	2.	Kargo, kurye ve kurumlardan gelen evrak veya ürünleri teslim alarak, muhatap birime ya da kişiye iletmek veya muhafaza etmek. Teslim alınan



		evrak ve kargoların, ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini sağlamak.
	3.	Teslim alınan ve teslim edilen evrak ve ürünlerin kayıtlarını tutmak.
	4.	Evrakların düzenli bir şekilde yerleştirilmesi ve dolaplarda isim harf sırasına göre kontrol edilerek sıralanmasını sağlamak. Bu sayede evrakların hızlı ve düzgün bir şekilde erişilebilir olmasını sağlamak.
	5.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde Muhaberat Hizmetleri Sorumlusu, İdari İşler Müdürü ve Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.

1. Kadro Unvanı	Uzman	
2. Görev Unvanı	Bahçıvanlık Hizmetleri Sorumlusu	
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İdari İşler Müdürü	
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.	Bahçıvanlık Hizmetleri Biriminin aşağıda yer alan maddeler nezdinde denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur.
	2.	Personelden iletilen tüm peyzaj, bakım, sulama, ilaçlama taleplerinin giderilmesi.
	3.	Kampüs içerisi ve çevresinde bulunan tüm sulama sistemlerin çalıştırılması, onarılması ve bakımının yapılması.
	4.	Kampüs içerisinde bulunan tüm yabancı otların biçilmesi.
	5.	Kampüs içerisinde bulunan tüm ağaçların budanması, ilaçlanması ve sulanması.
	6.	Kampüs içerisinde bulunan tüm yeşil alanların çimlendirme bakım ve sulamasının yapılması.
	7.	İhtiyaç duyulan çiçeklendirmenin yapılması.
	8.	Taleplerin yerine getirilebilmesi için gereken tüm malzemelerin İdari İşler Müdürlüğünden talebinin yapılması.
	9.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde İdari İşler Müdürü Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.



1. Kadro Unvanı	Uzman Yardımcısı	
2. Görev Unvanı	Bahçivanlık Hizmetleri Personeli	
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Bahçivanlık Hizmetleri Sorumlusu / İdari İşler Müdürü / Satınalma ve İdari İşler Direktörü	
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.	Personelden iletilen tüm peyzaj, bakım, sulama, ilaçlama taleplerinin giderilmesi.
	2.	Kampüs içerisi ve çevresinde bulunan tüm sulama sistemlerin çalıştırılması, onarılması ve bakımının yapılması.
	3.	Kampüs içerisinde bulunan tüm yabancı otların biçilmesi.
	4.	Kampüs içerisinde bulunan tüm ağaçların budanması, ilaçlanması ve sulanması.
	5.	Kampüs içerisinde bulunan tüm yeşil alanların çimlendirme bakım ve sulamasının yapılması.
	6.	İhtiyaç duyulan çiçeklendirmenin yapılması.
	7.	Taleplerin yerine getirilebilmesi için gereken tüm malzemelerin İdari İşler Müdürlüğünden talebinin yapılması.
	8.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde Bahçivanlık Hizmetleri Sorumlusu, İdari İşler Müdürü ve Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.

1. Kadro Unvanı	Uzman Yardımcısı	
2. Görev Unvanı	Baskı Merkezi Personeli	
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İdari İşler Müdürü	
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.	Baskı merkezi hizmetlerinin denetimi ve talepleri halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanmasını yapmak.
	2.	Baskı merkezinin zımba, kağıt ve kartuş gibi malzeme ihtiyaçlarının sevk ve idaresinden sorumlu olmak.



	3.	Kullanılan makinelerin arızalarının ve bakım gereksinimlerinin ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
	4.	Fotokopi İmza Çizelgesi ile kayıt altına alınan baskı işlemlerinin, (anket, sınav, ödev vb. dokümanlar) adet, birim ve tüketim gibi konularda takibinin yapılmasını sağlamak.
	5.	Baskı ve fotokopi hizmetlerinin tüm süreçlerinin düzenli bir şekilde denetlenmesi ve raporlanmasını yapmak. Baskı makinelerinin verimli çalışmasını sağlamak amacıyla düzenli bakım ve onarım takvimlerinin oluşturulması ve uygulanmasını sağlamak.
	6.	Fotokopi işlemlerinin kalite kontrolünü yaparak, olası hatalı baskı ve diğer sorunları en kısa sürede çözmek. Baskı ve fotokopi hizmetlerinin ihtiyaca göre planlanması, en uygun kaynakların kullanılarak verimliliğin artırılmasını sağlamak.
	7.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde İdari İşler Müdürü ve Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.

4. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

1. Kadro Unvanı	Müdür	
2. Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Müdürü	
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Satınalma ve İdari İşler Direktörü	
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1.	Hizmet alınan firma personellerin sevk ve idaresini sağlamak.
	2.	Hizmet firması tarafından sağlanan temizlik, taşıma, etkinlik organizasyonu denetimini sağlayarak Satınalma ve İdari İşler Direktörüne raporlamak.
	3.	Hizmet firması tarafından yürütülen faaliyetlerin makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer araçların kurallara uygun şekilde kullanımının denetimini sağlamak.
	4.	Kişisel koruyucu donanımın doğru kullanım denetimini sağlamak.
	5.	Hizmet firması tarafından kontrolü yapılan ve raporlanan, tüm malzeme tüketimi, demirbaş ve ekipman kontrolü ve koordinasyonunu sağlamak.
	6.	Alanların temizliğinin denetim ve kontrolünü yapmak, saha denetimini gerçekleştirmek



7.	Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek / koordine etmek
8.	Hizmet Firması tarafından Temizlik Personeline verilecek / verdirilecek Hijyen eğitimlerinin denetimini sağlamak.
9.	Hizmet firması yetkili personeli ile günlük değerlendirme / bilgilendirme toplantısı yapmak,
10.	Hizmet firması personelinin mesai ve çalışma programını yapmak ve programa uymalarını kontrolünü sağlamak.
11.	Personelin kıyafet talebini ve ihtiyacını kontrolünü sağlamak.
12.	Hizmet firması ve personelinin hijyen kuralları çerçevesinde temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
13.	Hizmet firmasının bildirdiği personel işgücü puantajını kontrol etmek, doğru puantajın raporlanmasını sağlamak.
14.	Güvenlik ve Destek hizmetleri Daire Başkanı talimatları doğrultusunda kendisine bağlı birimleri yönetir. Sorumlu olduğu birimleri etkin çalışması için planlama organizasyon ve gerekli koordinasyonu yapar ve kontrol eder.

1. Kadro Unvanı	Şef										
2. Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Şefi										
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Destek Hizmetleri Müdürü / Satınalma ve İdari İşler Direktörü										
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Mutfak, çay kahve istasyonu gibi alanların kontrollerini yapmak, tespit edilen malzeme, ekipman veya hizmet eksikliklerini ilgili birimlere iletmek.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kampüs genelinde rutin olarak temizlik ve düzen konuları kapsamında denetimlerinin yapmak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kampüs genelinde (genel dış alan sahaları ve bloklar) teknik arızaların, eksikliklerin vb. tüm durumların ilgili daire başkanlıklarına e-mail ile bildirmek.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kontrolü yapılan sınıf, amfi vb alanda bakım ihtiyacının tespiti olması halinde gerekli birimlere bilgi vermek (duvarların boyanması, elektrik arızası, vs)</td></tr><tr><td>5.</td><td>Etkinlik alanı için fiziki düzenleme gerekiyor ise taşıma operasyonları yapılır ve alan istenilen düzene getirilmesini organize etmek.</td></tr></table>	1.	Mutfak, çay kahve istasyonu gibi alanların kontrollerini yapmak, tespit edilen malzeme, ekipman veya hizmet eksikliklerini ilgili birimlere iletmek.	2.	Kampüs genelinde rutin olarak temizlik ve düzen konuları kapsamında denetimlerinin yapmak.	3.	Kampüs genelinde (genel dış alan sahaları ve bloklar) teknik arızaların, eksikliklerin vb. tüm durumların ilgili daire başkanlıklarına e-mail ile bildirmek.	4.	Kontrolü yapılan sınıf, amfi vb alanda bakım ihtiyacının tespiti olması halinde gerekli birimlere bilgi vermek (duvarların boyanması, elektrik arızası, vs)	5.	Etkinlik alanı için fiziki düzenleme gerekiyor ise taşıma operasyonları yapılır ve alan istenilen düzene getirilmesini organize etmek.
1.	Mutfak, çay kahve istasyonu gibi alanların kontrollerini yapmak, tespit edilen malzeme, ekipman veya hizmet eksikliklerini ilgili birimlere iletmek.										
2.	Kampüs genelinde rutin olarak temizlik ve düzen konuları kapsamında denetimlerinin yapmak.										
3.	Kampüs genelinde (genel dış alan sahaları ve bloklar) teknik arızaların, eksikliklerin vb. tüm durumların ilgili daire başkanlıklarına e-mail ile bildirmek.										
4.	Kontrolü yapılan sınıf, amfi vb alanda bakım ihtiyacının tespiti olması halinde gerekli birimlere bilgi vermek (duvarların boyanması, elektrik arızası, vs)										
5.	Etkinlik alanı için fiziki düzenleme gerekiyor ise taşıma operasyonları yapılır ve alan istenilen düzene getirilmesini organize etmek.										



6.	Etkinlik organizasyonu bitiminde ilgili alan eski düzenine getirilip, kullanılan malzemeleri (masa, sandalye, çay kazanı vb.) depolara kaldırılmasını organize etmek.
7.	Kampus içerisinde yer alan temizlik kontrol çizelgelerinin takibini sağlamak.
8.	Kampus içerisinde yer alan demir baş malzeme ve ekipmanlarının arıza/eksik kontrollerini sağlamak.
9.	Talep edilen etkinliklerin sevk ve idaresini sağlamak.
10.	Tepe Servis firmasının kimyasal teslimi ve kontrolünü sağlamak.

1. Kadro Unvanı	Uzman Yardımcısı																
2. Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Uzman Yardımcısı																
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Destek Hizmetleri Müdürü / Satınalma ve İdari İşler Direktörü																
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Kampus genelinde rutin olarak temizlik ve düzen konuları kapsamında denetimlerinin yapmak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kampus genelinde (genel dış alan sahaları ve bloklar) teknik arızaların, eksikliklerin vb. tüm durumların ilgili direktörlüğe e-mail ile bildirmek.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait tüm (günlük, haftalık, aylık, yıllık) dokümanlarının raporlarının hazırlaması ve talep edilen kişi/birime sunmak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kız öğrenci yurdunun temizlik kontrolü ve takibinin sağlanmak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Tepe Servis firmasının kimyasal teslimi ve kontrolü yapmak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Tepe Servis firmasının sarf malzeme tüketiminin raporlanması sağlamak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Talep edilen etkinliklerin sevk, idare ve kontrolünü sağlanmak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Birimi ile ilgili iç ve dış yazışmaların raporlanmasını hazırlamak ve bunların dosyalanmasını sağlamak</td></tr></table>	1.	Kampus genelinde rutin olarak temizlik ve düzen konuları kapsamında denetimlerinin yapmak.	2.	Kampus genelinde (genel dış alan sahaları ve bloklar) teknik arızaların, eksikliklerin vb. tüm durumların ilgili direktörlüğe e-mail ile bildirmek.	3.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait tüm (günlük, haftalık, aylık, yıllık) dokümanlarının raporlarının hazırlaması ve talep edilen kişi/birime sunmak.	4.	Kız öğrenci yurdunun temizlik kontrolü ve takibinin sağlanmak.	5.	Tepe Servis firmasının kimyasal teslimi ve kontrolü yapmak.	6.	Tepe Servis firmasının sarf malzeme tüketiminin raporlanması sağlamak.	7.	Talep edilen etkinliklerin sevk, idare ve kontrolünü sağlanmak.	8.	Birimi ile ilgili iç ve dış yazışmaların raporlanmasını hazırlamak ve bunların dosyalanmasını sağlamak
1.	Kampus genelinde rutin olarak temizlik ve düzen konuları kapsamında denetimlerinin yapmak.																
2.	Kampus genelinde (genel dış alan sahaları ve bloklar) teknik arızaların, eksikliklerin vb. tüm durumların ilgili direktörlüğe e-mail ile bildirmek.																
3.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait tüm (günlük, haftalık, aylık, yıllık) dokümanlarının raporlarının hazırlaması ve talep edilen kişi/birime sunmak.																
4.	Kız öğrenci yurdunun temizlik kontrolü ve takibinin sağlanmak.																
5.	Tepe Servis firmasının kimyasal teslimi ve kontrolü yapmak.																
6.	Tepe Servis firmasının sarf malzeme tüketiminin raporlanması sağlamak.																
7.	Talep edilen etkinliklerin sevk, idare ve kontrolünü sağlanmak.																
8.	Birimi ile ilgili iç ve dış yazışmaların raporlanmasını hazırlamak ve bunların dosyalanmasını sağlamak																



5. Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü

1. Kadro Unvanı	Müdür																		
2. Görev Unvanı	Güvenlik Müdürü																		
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Satınalma ve İdari İşler Direktörü																		
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>İlgili Kanun ve Mevzuatlar çerçevesinde güvenlik hususlarında mevcut yönetmelik ve amir hükümlere uygun olarak yürütülen faaliyetlerin işleyişi ve uygulamasıyla ilgili tedbirler alarak çalışmalarını bağlı Daire Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda yürütmekle görevlidir.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Şube tarafından 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında hizmet firmasından talep edilen evrakların (koruma ve güvenlik planları, kıyafet kataloğu vb.) takip ve denetimlerini sağlamak ve ilgili dosyanın teşkilini takip etmek.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından görevlendirilen Özel Güvenlik Denetleme Başkanlığı bünyesindeki Polis Başmüfettişlerince 5188 sayılı mevzuat çerçevesinde alınan tedbirleri, yapılan işlemleri, kanun maddelerine uygun yürütülmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Üniversite yerleşkesine yönelik oluşabilecek her türlü tehdit, eylem, sabotaj tarzı asayişe müessir olay ve risk unsurlarını gerekli risk analizlerini yaparak bertaraf etmek üzere tedbirler alınması hususunda bildirim yapmak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>İstanbul Emniyet Müdürlüğüne bağlı Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesindeki Üniversite Takip ve Denetim Büro Amirliği ekiplerince ilimizde veya ülke genelinde oluşan veya oluşması muhtemel öğrenci hareketleri, toplumsal olay ile Üniversitelerin kendi bünyelerinde oluşabilecek her türlü toplantı, gösteri ve yürüyüş hareketlilikleriyle ilgili bilgi alışverişi yapmak ve resmi durum bildirimlerini iletmek.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Hizmet firması tarafından sağlanan Güvenlik Hizmeti sağlayan personelin / Özel Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerinin aylık olarak kontrolünü sağlamak, puantajını yapmak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Yerleşke dahilinde oluşan asayişe müessir olaylarda, suç ve suç unsurlarının adli birimlere intikalinde hizmet alımı yapılan güvenlik birimi tarafından bildirilmesi ve takip edilmesi hususlarında Polis birimleriyle koordinasyonu sağlamak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Millî bayramlar, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantılar gibi önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak alınması gerekli güvenlik tedbirleri için hizmet firması ile organizasyonu ve denetimleri sağlamak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gereken önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislerin çevresine akıllı kalem tur kontrol noktalarının oluşturulması, kontrol periyotlarının belirlenmesi ve gerektiğinde değiştirilmesi gibi konularda organizasyonu ve denetimleri sağlamak.</td></tr></table>	1.	İlgili Kanun ve Mevzuatlar çerçevesinde güvenlik hususlarında mevcut yönetmelik ve amir hükümlere uygun olarak yürütülen faaliyetlerin işleyişi ve uygulamasıyla ilgili tedbirler alarak çalışmalarını bağlı Daire Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda yürütmekle görevlidir.	2.	Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Şube tarafından 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında hizmet firmasından talep edilen evrakların (koruma ve güvenlik planları, kıyafet kataloğu vb.) takip ve denetimlerini sağlamak ve ilgili dosyanın teşkilini takip etmek.	3.	Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından görevlendirilen Özel Güvenlik Denetleme Başkanlığı bünyesindeki Polis Başmüfettişlerince 5188 sayılı mevzuat çerçevesinde alınan tedbirleri, yapılan işlemleri, kanun maddelerine uygun yürütülmesini sağlamak.	4.	Üniversite yerleşkesine yönelik oluşabilecek her türlü tehdit, eylem, sabotaj tarzı asayişe müessir olay ve risk unsurlarını gerekli risk analizlerini yaparak bertaraf etmek üzere tedbirler alınması hususunda bildirim yapmak.	5.	İstanbul Emniyet Müdürlüğüne bağlı Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesindeki Üniversite Takip ve Denetim Büro Amirliği ekiplerince ilimizde veya ülke genelinde oluşan veya oluşması muhtemel öğrenci hareketleri, toplumsal olay ile Üniversitelerin kendi bünyelerinde oluşabilecek her türlü toplantı, gösteri ve yürüyüş hareketlilikleriyle ilgili bilgi alışverişi yapmak ve resmi durum bildirimlerini iletmek.	6.	Hizmet firması tarafından sağlanan Güvenlik Hizmeti sağlayan personelin / Özel Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerinin aylık olarak kontrolünü sağlamak, puantajını yapmak.	7.	Yerleşke dahilinde oluşan asayişe müessir olaylarda, suç ve suç unsurlarının adli birimlere intikalinde hizmet alımı yapılan güvenlik birimi tarafından bildirilmesi ve takip edilmesi hususlarında Polis birimleriyle koordinasyonu sağlamak.	8.	Millî bayramlar, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantılar gibi önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak alınması gerekli güvenlik tedbirleri için hizmet firması ile organizasyonu ve denetimleri sağlamak.	9.	Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gereken önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislerin çevresine akıllı kalem tur kontrol noktalarının oluşturulması, kontrol periyotlarının belirlenmesi ve gerektiğinde değiştirilmesi gibi konularda organizasyonu ve denetimleri sağlamak.
1.	İlgili Kanun ve Mevzuatlar çerçevesinde güvenlik hususlarında mevcut yönetmelik ve amir hükümlere uygun olarak yürütülen faaliyetlerin işleyişi ve uygulamasıyla ilgili tedbirler alarak çalışmalarını bağlı Daire Başkanın emir ve direktifleri doğrultusunda yürütmekle görevlidir.																		
2.	Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Şube tarafından 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında hizmet firmasından talep edilen evrakların (koruma ve güvenlik planları, kıyafet kataloğu vb.) takip ve denetimlerini sağlamak ve ilgili dosyanın teşkilini takip etmek.																		
3.	Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından görevlendirilen Özel Güvenlik Denetleme Başkanlığı bünyesindeki Polis Başmüfettişlerince 5188 sayılı mevzuat çerçevesinde alınan tedbirleri, yapılan işlemleri, kanun maddelerine uygun yürütülmesini sağlamak.																		
4.	Üniversite yerleşkesine yönelik oluşabilecek her türlü tehdit, eylem, sabotaj tarzı asayişe müessir olay ve risk unsurlarını gerekli risk analizlerini yaparak bertaraf etmek üzere tedbirler alınması hususunda bildirim yapmak.																		
5.	İstanbul Emniyet Müdürlüğüne bağlı Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesindeki Üniversite Takip ve Denetim Büro Amirliği ekiplerince ilimizde veya ülke genelinde oluşan veya oluşması muhtemel öğrenci hareketleri, toplumsal olay ile Üniversitelerin kendi bünyelerinde oluşabilecek her türlü toplantı, gösteri ve yürüyüş hareketlilikleriyle ilgili bilgi alışverişi yapmak ve resmi durum bildirimlerini iletmek.																		
6.	Hizmet firması tarafından sağlanan Güvenlik Hizmeti sağlayan personelin / Özel Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerinin aylık olarak kontrolünü sağlamak, puantajını yapmak.																		
7.	Yerleşke dahilinde oluşan asayişe müessir olaylarda, suç ve suç unsurlarının adli birimlere intikalinde hizmet alımı yapılan güvenlik birimi tarafından bildirilmesi ve takip edilmesi hususlarında Polis birimleriyle koordinasyonu sağlamak.																		
8.	Millî bayramlar, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantılar gibi önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak alınması gerekli güvenlik tedbirleri için hizmet firması ile organizasyonu ve denetimleri sağlamak.																		
9.	Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gereken önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislerin çevresine akıllı kalem tur kontrol noktalarının oluşturulması, kontrol periyotlarının belirlenmesi ve gerektiğinde değiştirilmesi gibi konularda organizasyonu ve denetimleri sağlamak.																		



10.	Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve koordine edilmesi için hizmet alım firması ile organizasyonu ve denetimleri sağlamak.
11.	Gece ve gündüz güvenlik denetimlerinin yapılması, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksikliklerin giderilmesi için hizmet alım firmasını sözlü/yazılı bilgilendirmede bulunarak , eksikliğin giderilmesini sağlamak.
12.	Üniversiteyi ziyarete gelen Devlet büyüklerinin geliş ve gidişlerinde kapı güvenlik noktalarında gerekli tedbirlerin alınması ile yerleşke içindeki faaliyetlerinde Resmi koruma birimleriyle organize olarak tedbir almak, takip etmek ve ortak güvenlik çalışmalarını yürütmek
13.	CCTV merkezinde faaliyet gösteren unsurların sağlıklı koşullarda ve gerekli güvenlik prosedürlerine göre işleyişini sağlayarak
14.	Yerleşkenin 7/24 esasıyla tektik kamera sistemleriyle takip edilmesini sağlamak.
15.	Hizmet firmasının yerleşkede görevlendirmek üzere gösterdiği Özel Güvenlik Görevlilerinin liyakat ve yeterlilik hususlarında gerekli mülakatları yaparak profilleri seçmek ve Başkanlık Makamına görüş bildirmek.
16.	Üniversite Disiplin prosedürlerine göre ihlal ve aykırı hareket eylem ve davranışlarda bulunan tespit edilen öğrencilerin Disiplin Kurulunca değerlendirilmesi hususunda Disiplin suçu teşkil eden fiilin soruşturma dosyasını esas almak , hazırlama üzere bilgi belge olay tutanakları ve ön değerlendirmesini yaparak kurullara sevkini sağlamak.
17.	Yerleşkeye iş için gelen tedarikçi firmaların İSG birimleri tarafından bulundurulması gereken evraklarının ve kimlik bilgilerinin kapı girişlerinde gerekli kontrol ve denetimlerini yaparak ilgili muhatap birime bilgisini vererek yönlendirilmesi hususunda güvenlik görevlilerinin işleyişini denetlemek.
18.	Yerleşkede bulunan bloklarımızdaki dekanlıklara ait sınıf ve laboratuvarların teknik aksaklarının tespit edilip giderilmesi hususunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak sınıf ve laboratuvarların günlük açılış-kapanış ve işleyişini takip etmek ve denetlemek.



II- AMAÇ ve HEDEFLER

2A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaçlar

- Taleplerin karşılanması YÖK ve Vakıfların kurallarını baz alarak ilerlemek.
- Kaliteyi uyguna almak.
- Piyasa araştırmalarımız geniş tutarak şeffaf ve adil olarak talepleri karşılamak.
- Talep edilen ürünün talebinden kullanıcıya ulaşacağı aşamaya kadar takibini yapmak ve yazılı olarak teyit almak.
- Üniversite geneli güvenlik, destek hizmetleri ve idari hizmetlerin aksamadan uygulanmasını sağlamak.
- Üniversite içi güvenliği sağlayarak idari, akademik ve öğrencilere kaliteli eğitim ortamı sunmak.
- Üniversite temel değerlerine bağlı kalarak yaşanıla bilir ve memnuniyet sunan bir birim olmak.
- Bütün sorunlarda çözüm odaklı birim olmak.

Hedeflerimiz

- Vizyon, misyon ve üniversitemizin temel değerlerine bağlı kalarak kaliteli alımlar yapmak.
- Taleplerin karşılanmasında her aşamada adil ve şeffaf olarak üniversite etik değerlerine bağlı kalmak.
- Talep eden birimi ürün araştırma aşamalarımıza dahil ederek yerli malı kullanımını özendirmek.
- Talebi karşılanan ürünlerin depo stok birimi tarafından kaydını tutarak stok bilgilerini güncellemek.
- Birim içi kontrollerimizi sağlayarak aktif ve etkin çalışan bir birim olmak.
- Üniversite için güvenlik ve destek hizmetleri kanalını aktif tutarak kaliteli bir eğitim ortamı sunmak.
- Çözüm odaklı bir birim olmak.
- Diğer birimler ile aktif olarak iletişim kurarak kampüs içi yaşam alanlarını genişletmek.
- İdari hizmetler bünyemizde üniversite içi alınan dış hizmetleri kontrol ederek sorunsuz bir eğitim öğretim yılını tamamlamak.



2B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü olarak temel politikamız üniversite içi bütün alanlarda etkin rol alarak çözüm odaklı ve kaliteli hizmet veren birim olmaktır. Kurum içi gelen bütün talepleri adil ve şeffaf olarak değerlendirmek ve ilgili birim ile irtibatta kalarak nihai sona ulaşana kadar takibi sağlamak. Talebi karşılanan ürünün kayıtlarını tutarak üniversite demirbaş ve hizmetlerini güncel tutmak.

Destek, güvenlik ve idari hizmetler birimlerimizde işleyişi aktif olarak talip ederek kampüs içi hizmetleri kaliteli olarak sunmak. Personel ve öğrencilerimizden gelen geri bildirimleri takip ederek kampüs içi düzen ve işleyişte aksama olmamasını sağlamak.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü olarak üniversite geneli birçok faaliyet ve etkinliklerde aktif rol oynamaktayız. Taleplerin karşılanması etkinlik alanlarının planlanması ve organizasyonun yapılmasında birimimiz etkin olarak yer almaktadır. 2024 yılı yapılan ihaleler, doğrudan alımlar ve organizasyonlar sorunsuz ve etkin bir şekilde yapılmıştır.

Destek, idari ve güvenlik hizmetleri birimlerimiz yıl içerisindeki kampüs içi bütün alanlarda etkin olarak hizmetlerini tamamlamıştır. Birçok etkinlik ve toplantılarda kampüs içi düzenli olarak kontrol edilmiş ve herhangi bir sıkıntı ile karşılaşmamıştır.

Satın Alma Müdürlüğümüze bağlı olarak bütün talepler planlanarak ve etik değerlere bağlı kalarak karşılanmış olup kontrolleri sağlanmıştır. Yıl içinde talebi karşılanan bütün ürünler değerlendirilmiş ve kayıtları tutarak ilgili birime teslim edilmiştir. İhale evrakları yetkili birimlerce kontrol edilmiş ve dosyalanarak arşivlenmiştir. Devam eden ihaleler aylık toplantılar yapılarak teknik ve idari şart nameleri özelinde değerlendirilmiş ve çalışılan firmalar ile istişare yapılarak düzenli olarak işlemlerin devam etmesi sağlanmıştır. Mağduriyetler yaşanmaması adına değerlendirmeler her ay aktif olarak yapılmaktadır. Gelen iç değerlendirmeler birim özelinde aktif olarak değerlendirilmekte aksama yaşanmaması adına kontrolü sağlanmaktadır.

2024-2025 yılı özelinde bütün talepler yazılı olarak alınmış ve iç değerlendirme yapılarak ilgili birime sıkıntısız olarak teslim edilmiştir.

4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4A-Üstünlükler

Birim içi hiyerarşik düzen sağlanmış olup etkin bir şekilde iç değerlendirme yapılmaktadır. Birim personel sayısı yeterli olup aktif olarak hiyerarşik düzen işlemekte ve bilgi paylaşımı sağlanmaktadır. Talebin sistem üzerinden talep açılmasından ve nihai kullanıcıya



ulaşması aşamasında bütün birimlerimiz aktif rol oynamaktadır. Her birimde alanında uzaman, ilgili ve yeterli teknik donanıma sahip ekip arkadaşlarımızın var olması süreci hızlandırmaktadır.

Etkin olarak piyasa araştırması yapılması ve firma yelpazemizin geniş olması sayesinde talebin karşılanma süresi kısaltılmakta akış hızlanmaktadır. Bilgi teknoloji ağıımızın geniş olması sayesinde hızlı aksiyon alınmakta ve nihai kullanıcıya hızlı teslimat sağlanmaktadır.

Üniversitenin bulunduğu konum itibari ile üreticiye daha hızlı ulaşılmakta ve talebin beklenenden hızlı teslimatı sağlanmaktadır.

Her ay düzenli olarak tedarikçi memnuniyet anketleri yapılarak anket sonuçları birim içinde değerlendirilmektedir.

Kampüs içi bütün alanlarda düzenin sağlanmış olması ile geri bildirimler olumlu yönde alınmaktadır.

4B- Zayıflıklar

Talepler içerisinde bazı taleplerin tek üreticiye bağlı kalması öngörülemeyen maliyetler yaratmaktadır. Birim için satın alma ve depo stok kanalında bir stok programının olmaması hızlı bir stok kontrolü sağlanmasını yavaşlatmaktadır. Bazı gelen taleplerde yeterli ve teknik detay olmaması talebin karşılanma hızını düşürmekte ve nihai kullanıcıya ulaşımını yavaşlatmaktadır. Tekrar yazışmalar yapılmakta ve zaman kaybı meydana gelmektedir.

4C – Değerlendirme

2024 yılında Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğümüz üzerine düşen bütün sorumlulukları üniversite temel değerlerimize bağlı kalarak yerine getirmiştir. Birimlerin talepleri olumlu yönde karşılanmış olup iç değerlendirmeler yapılarak arşivlenmiştir. Taleplerin uygunlukları özelinde ilgili birimler ile toplantılar yapılarak taleplerin uygunlukları değerlendirilmiştir. Taleplerin karşılanması yönünden verimli bir yıl olup eğitim ve öğretimin aksamaması adına bütün önlemler alınmıştır. İlgili talepler birimlere teslim edilmiş ve kayıtlara alınarak yöneticilere yazılı olarak bilgiler sunulmuştur. Harcamalar bütçeye uygun olarak yapılmıştır. Talep toplama ağı geniş tutularak talep eden birim ile toplantılar yapılmış olup yıl özelinde iç değerlendirmeler kayıtlara alınmıştır. 2024 yılı talepleri dosyalamaları yapılmış ve denetim dosyaları özenli olarak hazırlanmıştır.

Kampüs içi bütün etkinlik ve toplantılar destek, güvenlik ve idari hizmetler birimizce takip edilmiş ve sorunsuz olarak tamamlanmıştır. Ulaşım, güvenlik ve temizlik hizmetleri ihaleleri ilgili birimlerce her ay düzenli olarak kontrol edilmekte ve kayıtlara alınmaktadır.

Yıl içerisinde bütün kampüs gezi organizasyonları talep dilen şekilde karşılanmış ve ilgili birime raporlanmıştır. Kampüs içi yaşam alanları temizlik hizmetleri özelinde toplantı organizasyonları için hazırlanmış ve sözlü ve yazılı olarak memnuniyet geri bildirimleri kayıtlara işlenmiştir



ÖNERİ VE TEDBİRLER

2024 yılı değerlendirme özelinde ivedi olarak satın alma depo stok kanalı için bir program geliştirilmeli yada var olan bir programa entegre edilmelidir. Kampüs içi yaşam alanları artırılmalı öğrenci ve personel için doğal alan sunulmalıdır.