

1. Genel İdari Hizmetlerin Yönetimi

İdari İşler Departmanı, şirketin günlük operasyonlarının sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür. Ofis düzeni, ortak alanların yönetimi, temizlik hizmetleri, araç filosu, güvenlik ve bina yönetimi gibi destek süreçlerini kapsar. Amaç, çalışanların verimli ve konforlu bir çalışma ortamına sahip olmalarını sağlamaktır. Tüm idari hizmetler standart prosedürlere uygun şekilde planlanır ve yürütülür.

2. Ofis ve Tesis Yönetimi

Şirketin ofis, depo ve diğer tesislerinin düzenli, güvenli ve verimli şekilde kullanılması İdari İşler Departmanının sorumluluğundadır. Ofis mobilyaları, ekipmanlar ve bina altyapısı düzenli olarak kontrol edilir. Arıza, bakım veya yenileme ihtiyaçları hızlı bir şekilde ilgili teknik ekiplere yönlendirilir. Yeni ofis alanlarının planlaması ve taşınma organizasyonları da departman tarafından koordine edilir.

3. Araç Filosunun Yönetimi

Şirket araçlarının tahsisi, bakımı, yakıt takibi ve sigorta işlemleri İdari İşler Departmanı tarafından yönetilir. Araç talepleri, belirlenmiş prosedürlere göre değerlendirilir ve yetkilendirme süreçleri tamamlandıktan sonra tahsis edilir. Periyodik bakım, kaza yönetimi ve filo optimizasyonu konularında düzenli takip yapılır. Araç kullanım politikalarına uyulması tüm çalışanlar için zorunludur.

4. Seyahat ve Konaklama Organizasyonları

Çalışanların yurt içi ve yurt dışı iş seyahatleri, İdari İşler Departmanı tarafından planlanır ve organize edilir. Uçak bileti, otel rezervasyonu, transfer hizmetleri ve vize işlemleri standart prosedürlere göre gerçekleştirilir. Seyahat talepleri önceden onaylanmalı ve seyahat politikalarına uygun olmalıdır. Seyahat sonrası gider beyanları ilgili departmanlara zamanında teslim edilmelidir.

5. Güvenlik ve Giriş Kontrol Süreçleri

Şirket tesislerine giriş ve çıkışlar, güvenlik politikaları çerçevesinde kontrol altındadır. Çalışan kartları, ziyaretçi yönetimi, araç girişleri ve kamera sistemleri İdari İşler Departmanı

tarafından yönetilir. Tüm güvenlik prosedürleri, hem çalışanların güvenliğini hem de şirket varlıklarının korunmasını amaçlar. Güvenlik ihlalleri tespit edildiğinde ilgili birimler bilgilendirilerek gerekli aksiyonlar alınır.

6. Tedarik ve Sarf Malzeme Yönetimi

Ofis sarf malzemeleri, temizlik ürünleri ve diğer operasyonel ihtiyaçlar İdari İşler Departmanı tarafından temin edilir. Stok yönetimi düzenli olarak takip edilir ve ihtiyaç durumunda satın alma süreçleri başlatılır. Tedarikçi seçimlerinde kalite, maliyet ve süre kriterleri dikkate alınır. Sarf malzemelerinin verimli kullanımı teşvik edilir ve gereksiz harcamaların önüne geçilir.

7. Bakım, Onarım ve Teknik Destek Süreçleri

Bina altyapısı, ofis ekipmanları ve tesis sistemleri için gerekli bakım-onarım faaliyetleri İdari İşler Departmanı tarafından koordine edilir. Periyodik bakım planları oluşturulur ve ilgili teknik ekiplerle birlikte yürütülür. Acil durumlar veya arızalar hızlı bir şekilde kayıt altına alınarak çözüme ulaştırılır. Amaç, kesintisiz bir çalışma ortamı sağlamaktır.

8. Kargo ve Evrak Yönetimi

Gelen ve giden evrakların, kargoların ve posta süreçlerinin düzenli ve güvenli şekilde yürütülmesi İdari İşler Departmanının sorumluluğundadır. Evraklar kayıt altına alınır, ilgili birimlere zamanında ulaştırılır. Kargo gönderimleri belirlenmiş kurye veya lojistik firmaları üzerinden gerçekleştirilir. Gizli veya önemli evrakların teslimi yalnızca yetkili kişilerce yapılır.

9. Ziyaretçi ve Toplantı Organizasyonları

Şirket tesislerine gelen ziyaretçilerin güvenli şekilde kabul edilmesi ve yönlendirilmesi İdari İşler Departmanı tarafından sağlanır. Toplantı salonları rezervasyon sistemi üzerinden planlanır. İkram, teknik ekipman, sunum araçları ve ortam düzeni toplantı öncesinde kontrol edilir. Kurumsal ziyaretlerde gerekli lojistik destek departman tarafından koordine edilir.

10. Taşınma ve Yerleşim Organizasyonları

Yeni ofis açılışları, birim değişiklikleri veya ofis taşınma süreçlerinde tüm planlama ve koordinasyon İdari İşler Departmanı tarafından yürütülür. Mobilya yerleşimi, IT altyapı bağlantıları ve lojistik destek önceden planlanır. Taşınma süreçlerinde operasyonel kesintilerin en aza indirilmesi amaçlanır. Tüm süreçler birimler arası koordinasyonla gerçekleştirilir.

11. İkram ve Catering Hizmetleri

Şirketin ortak alanlarında sunulan ikram hizmetleri, toplantı ikramları ve özel etkinliklerdeki catering organizasyonları İdari İşler Departmanı tarafından yönetilir. İkram malzemelerinin tedariki, hijyen standartları ve sunum kalitesi belirli kriterlere göre takip edilir. Özel davet veya etkinliklerde dış hizmet sağlayıcılarla koordinasyon sağlanır.

12. Atık Yönetimi ve Çevresel Uygulamalar

Çevreye duyarlı bir çalışma anlayışı doğrultusunda atık yönetimi süreçleri İdari İşler Departmanı tarafından yürütülür. Geri dönüşüm kutuları, atık ayrıştırma noktaları ve düzenli atık toplama hizmetleri organize edilir. Yasal çevre mevzuatlarına uygun şekilde bertaraf işlemleri yapılır. Şirket genelinde çevre bilincinin artırılması için farkındalık çalışmaları desteklenir.

13. Acil Durum ve Tahliye Planları

Deprem, yangın veya benzeri acil durumlarda izlenecek prosedürler İdari İşler Departmanı tarafından belirlenir ve ilgili birimlerle paylaşılır. Tahliye planları düzenli olarak güncellenir, tatbikatlar planlanır ve çalışanlara eğitim verilir. Acil durum ekipmanlarının (yangın tüpü, alarm sistemleri vb.) periyodik kontrolleri yapılır. Çalışan güvenliği her zaman önceliklidir.

14. Kurumsal Kart ve Kimlik Yönetimi

Çalışanlara ait giriş kartları, misafir kartları ve araç etiketleri İdari İşler Departmanı tarafından temin ve yönetilir. Kart kaybı veya arızası durumunda ilgili prosedür uygulanır. Güvenlik seviyesine göre kart yetkilendirmeleri düzenlenir. Kart kullanımı şirketin güvenlik politikalarına uygun şekilde yürütülmelidir.

15. İdari Raporlama ve Bütçe Yönetimi

İdari İşler Departmanı, yürüttüğü operasyonlara ilişkin aylık ve yıllık raporlar hazırlar. Bu raporlar bütçe kullanımı, tedarik maliyetleri, araç filosu giderleri, enerji tüketimi ve bakım maliyetlerini içerir. Amaç, kaynakların etkin kullanımı ve maliyet kontrolünün sağlanmasıdır. Raporlar ilgili yöneticilerle paylaşılır ve stratejik karar süreçlerine katkı sağlar.