

Alt Birim: İdari İşler Şube Müdürlüğü

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Ocak Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanamadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	Merkezi telefon santrali aracılığı ile üniversitenin 24 saat iç ve dış hat iletişimini sağlamak. İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım ve onarımları yapmak. Yönetilebilir dijital ve analog santrallerin numara tahsis işlemlerini yürütmek. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	7/24	SESLİ İLETİŞİM BİRİMİ	Santral sesli iletişim ve bakım, onarım, tahsis	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Sürekli hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.
2	Üniversite çöp ve atıklarının toplanması ve bertaraf edilmesi. Yolların, yeşil alanların ve otoparkların temizliğini sağlamak. Üniversite birimlerinin taşıma iş ve işlemlerinin yürütülmesi. Rektörlükçe belirlenen ilan panolarına poster asmak. Haşere ilaçlaması ve kemirici vektörlerle mücadele kapsamında işlemlerin takip edilmesi. Rektörlük çevresinin, girişlerin, tüm ortak alanların, tuvaletlerin temizliğini yapmak. Dairemiz, akıllı kart birimi ile evrak kayıt biriminin temizlik ve diğer hizmetlerini sağlamak. Rektörlük kapalı garajının temizlik ve diğer hizmetlerini yürütmek. Üniversitenin bayrak, flama asma ve değiştirme işlerini yapmak. Üniversitede ihtiyaç bildiren birimlere destek hizmetleri sunmak. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Hafta içi hergün	ÇEVRE TEMİZLİK BİRİMİ	Yerleşke içi çevre temizlik, atık toplama ve idari işleri	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Her gün hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.

Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı
31.01.2025

Alt Birim: İdari İşler Şube Müdürlüğü

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Şubat Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanamadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	Merkezi telefon santrali aracılığı ile üniversitenin 24 saat iç ve dış hat iletişimini sağlamak. İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım ve onarımları yapmak. Yönetilebilir dijital ve analog santrallerin numara tahsis işlemlerini yürütmek. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	7/24	SESİL İLETİŞİM BİRİMİ	Santral sesli iletişim ve bakım, onarım, tahsis	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Sürekli hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.
2	Üniversite çöp ve atıklarının toplanması ve bertaraf edilmesi. Yolların, yeşil alanların ve otoparkların temizliğini sağlamak. Üniversite birimlerinin taşıma iş ve işlemlerinin yürütülmesi. Rektörlükçe belirlenen ilan panolarına poster asmak. Haşere ilaçlaması ve kemirici vektörlerle mücadele kapsamında işlemlerin takip edilmesi. Rektörlük çevresinin, girişlerin, tüm ortak alanların, tuvaletlerin temizliğini yapmak. Dairemiz, akıllı kart birimi ile evrak kayıt biriminin temizlik ve diğer hizmetlerini sağlamak. Rektörlük kapalı garajının temizlik ve diğer hizmetlerini yürütmek. Üniversitenin bayrak, flama asma ve değiştirme işlerini yapmak. Üniversitede ihtiyaç bildiren birimlere destek hizmetleri sunmak. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Hafta içi hergün	ÇEVRE TEMİZLİK BİRİMİ	Yerleşke içi çevre temizlik, atık toplama ve idari işleri	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Her gün hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.

Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı
28.02.2025

Alt Birim: İdari İşler Şube Müdürlüğü

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Mart Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanamadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	Merkezi telefon santrali aracılığı ile üniversitenin 24 saat iç ve dış hat iletişimini sağlamak. İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım ve onarımları yapmak. Yönetilebilir dijital ve analog santrallerin numara tahsis işlemlerini yürütmek. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	7/24	SESLİ İLETİŞİM BİRİMİ	Santral sesli iletişim ve bakım, onarım, tahsis	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Sürekli hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.
2	Üniversite çöp ve atıklarının toplanması ve bertaraf edilmesi. Yolların, yeşil alanların ve otoparkların temizliğini sağlamak. Üniversite biriminin taşıma iş ve işlemlerinin yürütülmesi. Rektörlükçe belirlenen ilan panolarına poster asmak. Haşere ilaçlaması ve kemirici vektörlerle mücadele kapsamında işlemlerin takip edilmesi. Rektörlük çevresinin, girişlerin, tüm ortak alanların, tuvaletlerin temizliğini yapmak. Dairemiz, akıllı kart birimi ile evrak kayıt biriminin temizlik ve diğer hizmetlerini sağlamak. Rektörlük kapalı garajının temizlik ve diğer hizmetlerini yürütmek. Üniversitenin bayrak, flama asma ve değiştirme işlerini yapmak. Üniversitede ihtiyaç bildiren birimlere destek hizmetleri sunmak. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Hafta içi hergün	ÇEVRE TEMİZLİK BİRİMİ	Yerleşke içi çevre temizlik, atık toplama ve idari işleri	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Her gün hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.

Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı
31.03.2025

Alt Birim: İdari İşler Şube Müdürlüğü

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Nisan Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAKI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanamadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	Merkezi telefon santrali aracılığı ile Üniversitenin 24 saat iç ve dış hat iletişimini sağlamak. İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım ve onarımları yapmak. Yönetilebilir dijital ve analog santrallerin numara tahsis işlemlerini yürütmek. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	7/24	SESLİ İLETİŞİM BİRİMİ	Santral sesli iletişim ve bakım, onarım, tahsis	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Sürekli hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.
2	Üniversite çöp ve atıklarının toplanması ve bertaraf edilmesi. Yolların, yeşil alanların ve otoparkların temizliğini sağlamak. Üniversite birimlerinin taşıma iş ve işlemlerinin yürütülmesi. Rektörlükçe belirlenen ilan panolarına poster asmak. Haşere ilaçlaması ve kemirici vektörlerle mücadele kapsamında işlemlerin takip edilmesi. Rektörlük çevresinin, girişlerin, tüm ortak alanların, tuvaletlerin temizliğini yapmak. Dairemiz, akıllı kart birimi ile evrak kayıt biriminin temizlik ve diğer hizmetlerini sağlamak. Rektörlük kapalı garajının temizlik ve diğer hizmetlerini yürütmek. Üniversitenin bayrak, flama asma ve değiştirme işlerini yapmak. Üniversitede ihtiyaç bildiren birimlere destek hizmetleri sunmak. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Hafta içi hergün	ÇEVRE TEMİZLİK BİRİMİ	Yerleşke içi çevre temizlik, atık toplama ve idari işleri	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Her gün hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.

Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı
30.04.2025

Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim: İdari İşler Şube Müdürlüğü

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Mayıs Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanamadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	Merkezi telefon santrali aracılığı ile üniversitenin 24 saat iç ve dış hat iletişimini sağlamak. İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım ve onarımları yapmak. Yönetilebilir dijital ve analog santrallerin numara tahsis işlemlerini yürütmek. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	7/24	SESLİ İLETİŞİM BİRİMİ	Santral sesli iletişim ve bakım, onarım, tahsis	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Sürekli hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.
2	Üniversite çöp ve atıklarının toplanması ve bertaraf edilmesi. Yolların, yeşil alanların ve otoparkların temizliğini sağlamak. Üniversite birimlerinin taşıma iş ve işlemlerinin yürütülmesi. Rektörlükçe belirlenen ilan panolarına poster asmak. Haşere ilaçlaması ve kemirici vektörlerle mücadele kapsamında işlemlerin takip edilmesi. Rektörlük çevresinin, girişlerin, tüm ortak alanların, tuvaletlerin temizliğini yapmak. Dairemiz, akıllı kart birimi ile evrak kayıt biriminin temizlik ve diğer hizmetlerini sağlamak. Rektörlük kapalı garajının temizlik ve diğer hizmetlerini yürütmek. Üniversitenin bayrak, flama asma ve değiştirme işlerini yapmak. Üniversitede ihtiyaç bildiren birimlere destek hizmetleri sunmak. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Hafta içi hergün	ÇEVRE TEMİZLİK BİRİMİ	Yerleşke içi çevre temizlik, atık toplama ve idari işleri	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Her gün hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.

Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı
30.05.2025

Alt Birim: İdari İşler Şube Müdürlüğü

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI

Haziran Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAGI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / Kişi	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanamadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	Merkezi telefon santrali aracılığı ile üniversitenin 24 saat iç ve dış hat iletişimini sağlamak. İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım ve onarımları yapmak. Yönetilebilir dijital ve analog santrallerin numara tahsis işlemlerini yürütmek. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	7/24	SESİL İLETİŞİM BİRİMİ	Santral sesli iletişim ve bakım, onarım, tahsis	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Sürekli hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.
2	Üniversite çöp ve atıklarının toplanması ve bertaraf edilmesi. Yolların, yeşil alanların ve otoparkların temizliğini sağlamak. Üniversite birimlerinin taşıma iş ve işlemlerinin yürütülmesi. Rektörlükçe belirlenen ilan panolarına poster asmak. Haşere ilaçlaması ve kemirici vektörlerle mücadele kapsamında işlemlerin takip edilmesi. Rektörlük çevresinin, girişlerin, tüm ortak alanların, tuvaletlerin temizliğini yapmak. Dairemiz, akıllı kart birimi ile evrak kayıt biriminin temizlik ve diğer hizmetlerini sağlamak. Rektörlük kapalı garajının temizlik ve diğer hizmetlerini yürütmek. Üniversitenin bayrak, flama asma ve değiştirme işlerini yapmak. Üniversitede ihtiyaç bildiren birimlere destek hizmetleri sunmak. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Hafta içi hergün	ÇEVRE TEMİZLİK BİRİMİ	Yerleşke içi çevre temizlik, atık toplama ve idari işleri	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Her gün hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.

Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı
30.06.2025

Alt Birim: İdari İşler Şube Müdürlüğü

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Temmuz Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAKI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanamadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	Merkezi telefon santrali aracılığı ile üniversitenin 24 saat iç ve dış hat iletişimini sağlamak. İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım ve onarımları yapmak. Yönetilebilir dijital ve analog santrallerin numara tahsis işlemlerini yürütmek. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	7/24	SESİL İLETİŞİM BİRİMİ	Santral sesli iletişim ve bakım, onarım, tahsis	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Süreklili hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.
2	Üniversite çöp ve atıklarının toplanması ve bertaraf edilmesi. Yolların, yeşil alanların ve otoparkların temizliğini sağlamak. Üniversite birimlerinin taşıma iş ve işlemlerinin yürütülmesi. Rektörlükçe belirlenen ilan panolarına poster asmak. Haşere ilaçlaması ve kemirici vektörlerle mücadele kapsamında işlemlerin takip edilmesi. Rektörlük çevresinin, girişlerin, tüm ortak alanların, tuvaletlerin temizliğini yapmak. Dairemiz, akıllı kart birimi ile evrak kayıt biriminin temizlik ve diğer hizmetlerini sağlamak. Rektörlük kapalı garajının temizlik ve diğer hizmetlerini yürütmek. Üniversitenin bayrak, flama asma ve değiştirme işlerini yapmak. Üniversitede ihtiyaç bildiren birimlere destek hizmetleri sunmak. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Hafta içi hergün	ÇEVRE TEMİZLİK BİRİMİ	Yerleşke içi çevre temizlik, atık toplama ve idari işleri	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Her gün hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.

Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı
31.07.2025

Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim: İdari İşler Şube Müdürlüğü

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Ağustos Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanamadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	Merkezi telefon santrali aracılığı ile üniversitenin 24 saat iç ve dış hat iletişimini sağlamak. İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım ve onarımları yapmak. Yönetilebilir dijital ve analog santrallerin numara tahsis işlemlerini yürütmek. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	7/24	SESİL İLETİŞİM BİRİMİ	Santral sesli iletişim ve bakım, onarım, tahsis	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Sürekli hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.
2	Üniversite çöp ve atıklarının toplanması ve bertaraf edilmesi. Yolların, yeşil alanların ve otoparkların temizliğini sağlamak. Üniversite birimlerinin taşıma iş ve işlemlerinin yürütülmesi. Rektörlükçe belirlenen ilan panolarına poster asmak. Haşere ilaçlaması ve kemirici vektörlerle mücadele kapsamında işlemlerin takip edilmesi. Rektörlük çevresinin, girişlerin, tüm ortak alanların, tuvaletlerin temizliğini yapmak. Dairemiz, akıllı kart birimi ile evrak kayıt biriminin temizlik ve diğer hizmetlerini sağlamak. Rektörlük kapalı garajının temizlik ve diğer hizmetlerini yürütmek. Üniversitenin bayrak, flama asma ve değiştirme işlerini yapmak. Üniversitede ihtiyaç bildiren birimlere destek hizmetleri sunmak. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Hafta içi hergün	ÇEVRE TEMİZLİK BİRİMİ	Yerleşke içi çevre temizlik, atık toplama ve idari işleri	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Her gün hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.

Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı
29.08.2025

Alt Birim: İdari İşler Şube Müdürlüğü

Eylül Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanamadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	Merkezi telefon santrali aracılığı ile Üniversitenin 24 saat iç ve dış hat iletişimini sağlamak. İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım ve onarımları yapmak. Yönetilebilir dijital ve analog santrallerin numara tahsis işlemlerini yürütmek. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	7/24	SESLİ İLETİŞİM BİRİMİ	Santral sesli iletişim ve bakım, onarım, tahsis	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Sürekli hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.
2	Üniversite çöp ve atıklarının toplanması ve bertaraf edilmesi. Yolların, yeşil alanların ve otoparkların temizliğini sağlamak. Üniversite birimlerinin taşıma iş ve işlemlerinin yürütülmesi. Rektörlükçe belirlenen ilan panolarına poster asmak. Haşere ilaçlaması ve kemirici vektörlerle mücadele kapsamında işlemlerin takip edilmesi. Rektörlük çevresinin, girişlerin, tüm ortak alanların, tuvaletlerin temizliğini yapmak. Dairemiz, akıllı kart birimi ile evrak kayıt biriminin temizlik ve diğer hizmetlerini sağlamak. Rektörlük kapalı garajının temizlik ve diğer hizmetlerini yürütmek. Üniversitenin bayrak, flama asma ve değiştirme işlerini yapmak. Üniversitede ihtiyaç bildiren birimlere destek hizmetleri sunmak. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Hafta içi hergün	ÇEVRE TEMİZLİK BİRİMİ	Yerleşke içi çevre temizlik, atık toplama ve idari işleri	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Her gün hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.

Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı
30.09.2025

Alt Birim: İdari İşler Şube Müdürlüğü

Ekim Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAKI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanamadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	Merkezi telefon santrali aracılığı ile üniversitenin 24 saat iç ve dış hat iletişimini sağlamak. İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım ve onarımları yapmak. Yönetilebilir dijital ve analog santrallerin numara tahsis işlemlerini yürütmek. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	7/24	SESLİ İLETİŞİM BİRİMİ	Santral sesli iletişim ve bakım, onarım, tahsis	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Sürekliliği sağlanmaktadır.	124 sayılı khk.
2	Üniversite çöp ve atıklarının toplanması ve bertaraf edilmesi. Yolların, yeşil alanların ve otoparkların temizliğini sağlamak. Üniversite birimlerinin taşıma iş ve işlemlerinin yürütülmesi. Rektörlükçe belirlenen ilan panolarına poster asmak. Haşere ilaçlaması ve kemirici vektörlerle mücadele kapsamında işlemlerin takip edilmesi. Rektörlük çevresinin, girişlerin, tüm ortak alanların, tuvaletlerin temizliğini yapmak. Dairemiz, akıllı kart birimi ile evrak kayıt biriminin temizlik ve diğer hizmetlerini sağlamak. Rektörlük kapalı garajının temizlik ve diğer hizmetlerini yürütmek. Üniversitenin bayrak, flama asma ve değiştirme işlemlerini yapmak. Üniversitede ihtiyaç bildiren birimlere destek hizmetleri sunmak. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Hafta içi hergün	ÇEVRE TEMİZLİK BİRİMİ	Yerleşke içi çevre temizlik, atık toplama ve idari işleri	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Her gün hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.

Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı
31.10.2025

Alt Birim: İdari İşler Şube Müdürlüğü

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Kasım Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACIĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanmadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	Merkezi telefon santrali aracılığı ile üniversitenin 24 saat iç ve dış hat iletişimini sağlamak. İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım ve onarımları yapmak. Yönetilebilir dijital ve analog santrallerin numara tahsis işlemlerini yürütmek. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	7/24	SESİL İLETİŞİM BİRİMİ	Santral sesli iletişim ve bakım, onarım, tahsis	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Sürekli hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.
2	Üniversite çöp ve atıklarının toplanması ve bertaraf edilmesi. Yolların, yeşil alanların ve otoparkların temizliğini sağlamak. Üniversite birimlerinin taşıma iş ve işlemlerinin yürütülmesi. Rektörlükçe belirlenen ilan panolarına poster asmak. Haşere ilaçlaması ve kemirici vektörlerle mücadele kapsamında işlemlerin takip edilmesi. Rektörlük çevresinin, girişlerin, tüm ortak alanların, tuvaletlerin temizliğini yapmak. Dairemiz, akıllı kart birimi ile evrak kayıt biriminin temizlik ve diğer hizmetlerini sağlamak. Rektörlük kapalı garajının temizlik ve diğer hizmetlerini yürütmek. Üniversitenin bayrak, flama asma ve değiştirme işlerini yapmak. Üniversitede ihtiyaç bildiren birimlere destek hizmetleri sunmak. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Hafta içi hergün	ÇEVRE TEMİZLİK BİRİMİ	Yerleşke içi çevre temizlik, atık toplama ve idari işleri	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Her gün hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.

Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı
28.11.2025

Kurum: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim: İdari İşler Şube Müdürlüğü

2025 YILI YILLIK İŞ PLANI
Aralık Ayı

SIRA NO	FAALİYET / İŞ	FAALİYETİN / İŞİN YAPILACAĞI SON TARİH	SORUMLU BİRİM / KİŞİ	ÇIKTISI	DURUM	AÇIKLAMA Tamamlanamadı ise nedeni açıklanacaktır	YASAL DAYANAĞI
1	Merkezi telefon santrali aracılığı ile üniversitenin 24 saat iç ve dış hat iletişimini sağlamak. İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım ve onarımları yapmak. Yönetilebilir dijital ve analog santrallerin numara tahsis işlemlerini yürütmek. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	7/24	SESLİ İLETİŞİM BİRİMİ	Santral sesli iletişim ve bakım, onarım, tahsis	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Sürekli hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.
2	Üniversite çöp ve atıklarının toplanması ve bertaraf edilmesi. Yolların, yeşil alanların ve otoparkların temizliğini sağlamak. Üniversite birimlerinin taşıma iş ve işlemlerinin yürütülmesi. Rektörlükçe belirlenen ilan panolarına poster asmak. Haşere ilaçlaması ve kemirici vektörlerle mücadele kapsamında işlemlerin takip edilmesi. Rektörlük çevresinin, girişlerin, tüm ortak alanların, tuvaletlerin temizliğini yapmak. Dairemiz, akıllı kart birimi ile evrak kayıt biriminin temizlik ve diğer hizmetlerini sağlamak. Rektörlük kapalı garajının temizlik ve diğer hizmetlerini yürütmek. Üniversitenin bayrak, flama asma ve değiştirme işlemlerini yapmak. Üniversitede ihtiyaç bildiren birimlere destek hizmetleri sunmak. Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Hafta içi hergün	ÇEVRE TEMİZLİK BİRİMİ	Yerleşke içi çevre temizlik, atık toplama ve idari işleri	(x)TAMAMLANDI ()TAMAMLANAMADI	Her gün hizmet verilmektedir.	124 sayılı khk.

Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı
31.12.2025