

	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 1 / 3

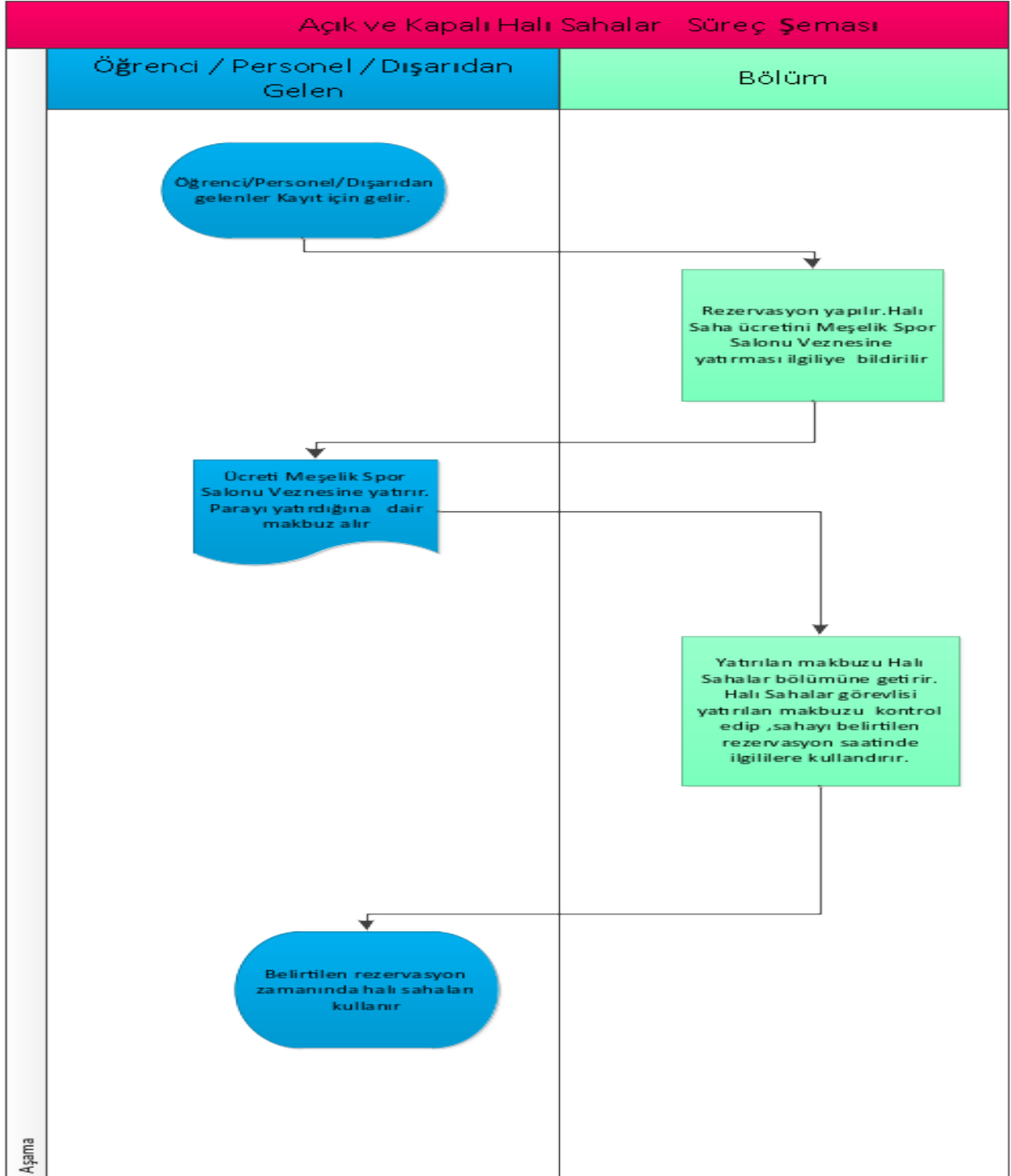
<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Açık ve Kapalı Halı Sahalar Süreci</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	S.K.S Daire Bşk Birim Sorumlusu Halı Saha Sorumlusu	
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Spor Etkinlikleri Düzenleme ve Uygulama Süreci	
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Üniversitemiz, açık ve kapalı halı sahalarının; Üniversitemiz öğrencileri, personeli ve dışarıdan müracaat eden kişiler için ücret karşılığı kullanılarak sportif faaliyetlerin yapılması ve gelir elde edilmesi.	
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Günlük tekrar eden faaliyetler.	
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Öğrenci, personel ve dışarıdan müracaat eden kişiler kayıt için gelir. Rezervasyon yapılır. Ücreti Meşelik Spor Salonu veznesine yatırır. Yatırılan makbuz ilgili görevlice kontrol edilerek, rezervasyon saatinde talep eden kişilere kullanılır.	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Günlük Gerçekleşen Açık ve Kapalı Halı Sahalarının kullanılma sayısı.	Yılda 12 kere (Aylık dönemler)

Süreç El Kitabı Versiyon No: 1, Versiyon Tarihi : ...25./07.../2024	Sayfa no : Sayfa 1 / 3

	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 2 / 3

<i>Süreç El Kitabı Versiyon No: 1, Versiyon Tarihi : ...25./07.../2024</i>	Sayfa no : Sayfa 2 / 3

	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 3 / 3



 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 1 / 3

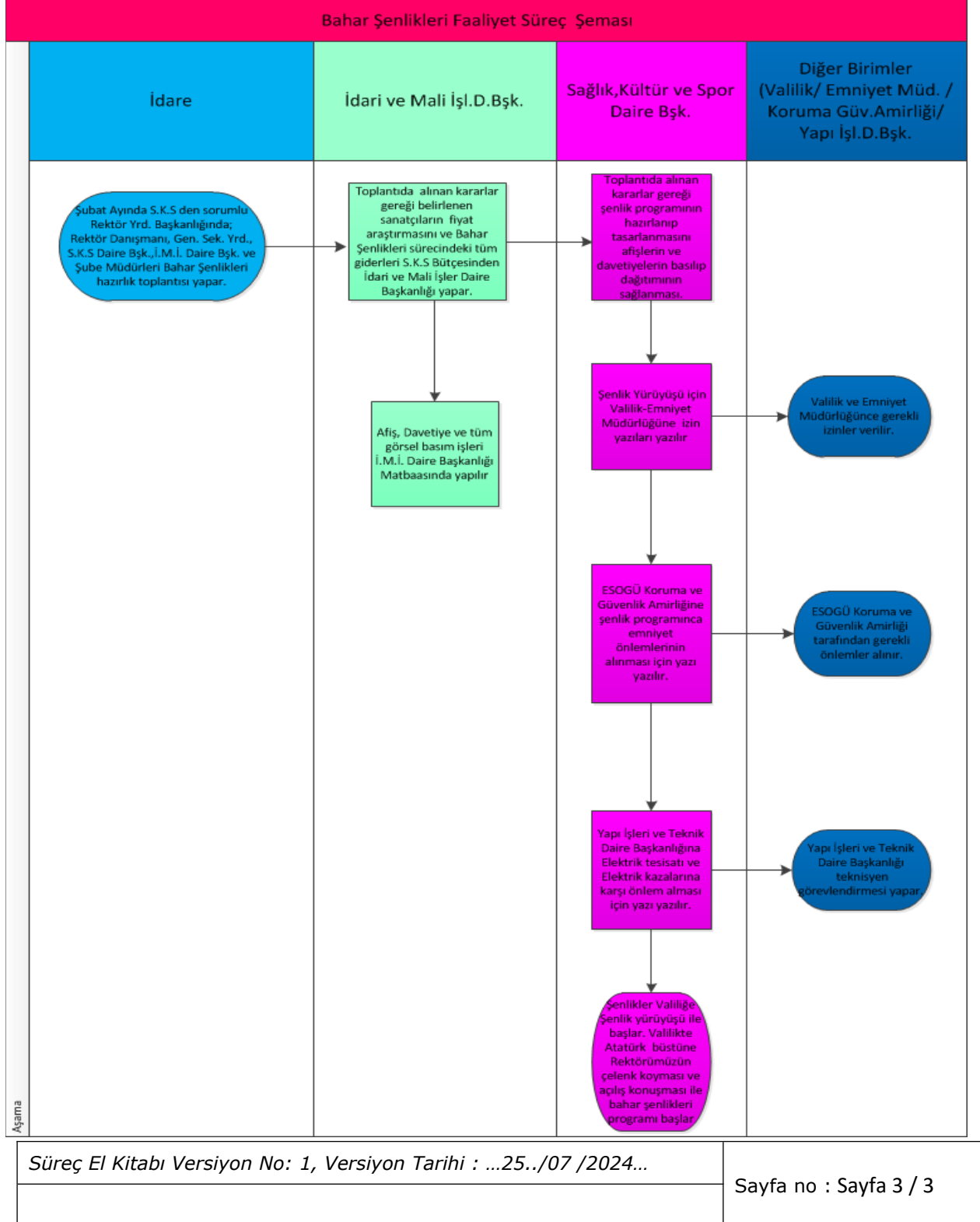
<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Bahar Şenlikleri Faaliyet Süreci</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	S.K.S Daire Bşk. Sürekli İşçi Sürekli İşçi	
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	-	
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Bahar Şenlikleri etkinlikleri düzenlenerek Üniversitemiz öğrencilerinin yanı sıra davetlimiz olarak şenliğimize katılan diğer lise ve üniversite öğrencileri ile Eskişehir halkının katılımı sayesinde üniversitemizin tanıtımının yapılması ve sosyal etkinlik faaliyetlerinde bulunulması.	
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Her Yıl Mayıs ayında, bir haftalık süre içerisinde yapılmaktadır.	
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Bahar Şenlikleri etkinlikleri planlamasının yapılması için toplantı düzenlenir. Toplantıda alınan kararlar gereği sanatçı seçimleri yapılır. Afiş, davetiye tanıtım işleri yapılır. Şenlik için diğer hazırlıklar ( güvenlik,teknik çalışmalar ) yapılır.Bir hafta boyunca etkinlikler devam eder.	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen Bahar Şenlikleri etkinliği	Yılda 1 kere ( Bahar dönemi)

Süreç El Kitabı Versiyon No: 1, Versiyon Tarihi : ...25../07 /2024...	Sayfa no : Sayfa 1 / 3

 ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 2 / 3

<i>Süreç El Kitabı Versiyon No: 1, Versiyon Tarihi : ...25../07 /2024...</i>	Sayfa no : Sayfa 2 / 3

 <b>ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 3 / 3

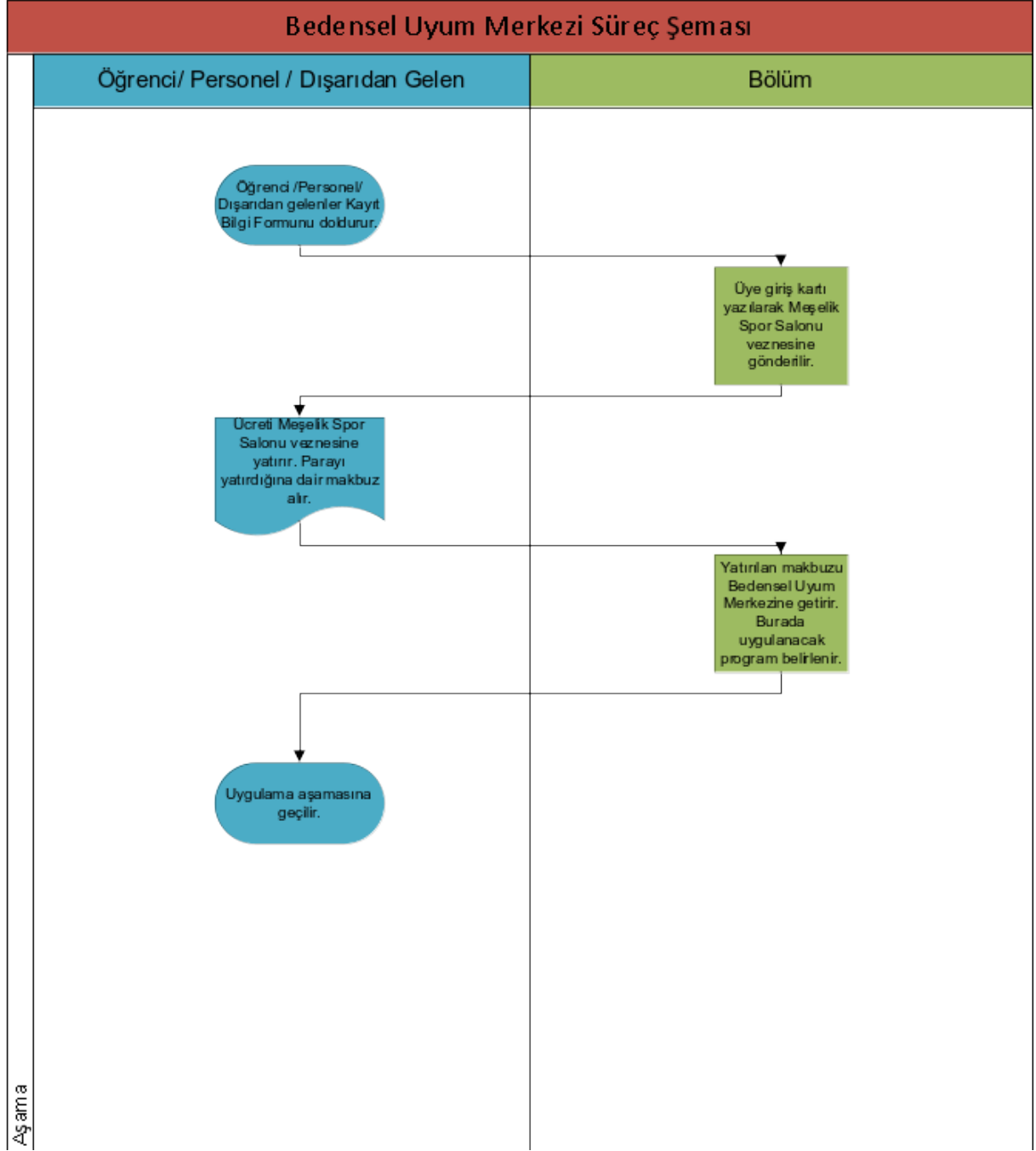


	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 1 / 2

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Bedensel Uyum Merkezi Süreci</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	S.K.S Daire Bşk Birim Sorumlusu Sürekli İşçi	
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Spor Etkinlikler Düzenleme ve Uygulama Süreci	
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Üniversitemiz Bedensel Uyum Merkezinde ; Üniversitemiz öğrencileri, personeli ve dışarıdan müracaat eden kişiler için ücret karşılığı kullanılarak sportif faaliyetlerin yapılması ve gelir elde edilmesi.	
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Günlük tekrar eden faaliyetler.	
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Öğrenci, personel ve dışarıdan müracaat eden kişiler kayıt Bilgi Formunu doldurur. Üyelik giriş kartı yazılır. Ücreti Meşelik Spor Salonu veznesine yatırır. Yatırılan makbuz ilgili görevlice kontrol edilerek, uygulanacak program belirlenerek uygulama aşamasına geçilir.	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Günlük Gerçekleşen Bedensel Uyum Merkezi kullanılma sayısı.	Yılda 12 kere (Aylık dönemler)

Süreç El Kitabı Versiyon No: 1, Versiyon Tarihi : ..25../...07.../2024...	Sayfa no : Sayfa 1 / 2

	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 2 / 2



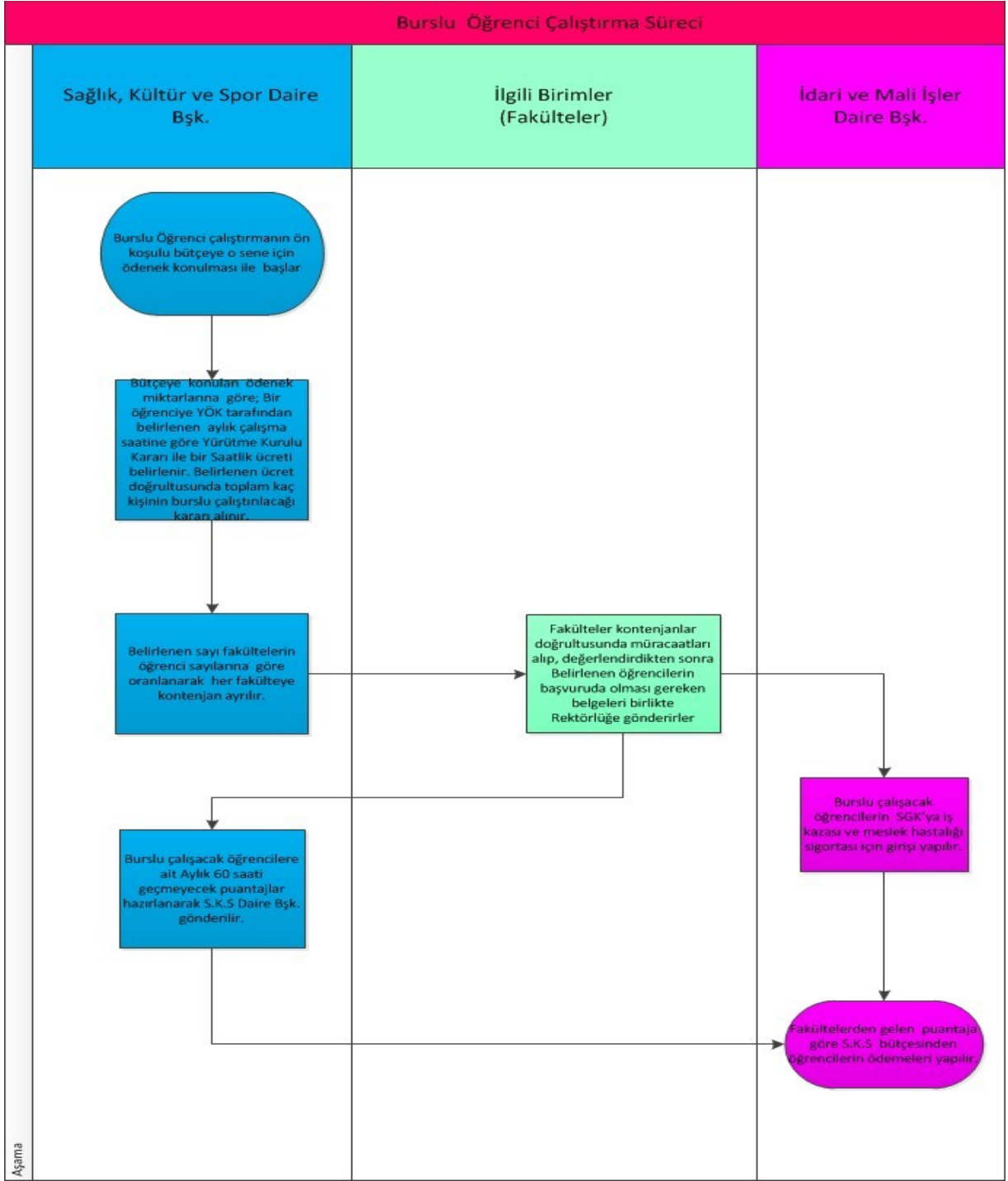




	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 1 / 2

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Süreci</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	S.K.S Daire Başkanı Birim Sorumlusu Memur	
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	-	
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Üniversitemiz öğrencilerinden maddi durumu zayıf ve boş zaman larını değerlendirip, maddi gelir elde etmelerinin sağlanması.	
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Öğretim Dönemi içerisinde.	
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması için Üniversite yönetim kurulu kararıyla kontenjan bütçeye göre belirlenir. Belirlenen kontenjanlar fakültelere bildirilir. Fakülteler belirlenen kontenjanlar doğrultusunda müracaatları alıp, S.K.S Daire Bşk. gönderir. Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrenciler aylık 60 saati geçmeyecek şekilde birimlerde çalışır. Birimler tarafından puantajlar S.K.S Daire Bşk. Gönderilir..Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin SGK'ya iş kazası ve meslek hastalığı sigortası için girişi yapılır. Fakültelerden gelen puantajlara göre S.K.S bütçesinden öğrencilere re ödemeleri yapılır.	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Öğretim dönemi içerisinde çalıştırılan Kısmi zamanlı öğrenci sayısı	Yılda 2 kere (Güz, Bahar dönemi)

	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 2 / 2

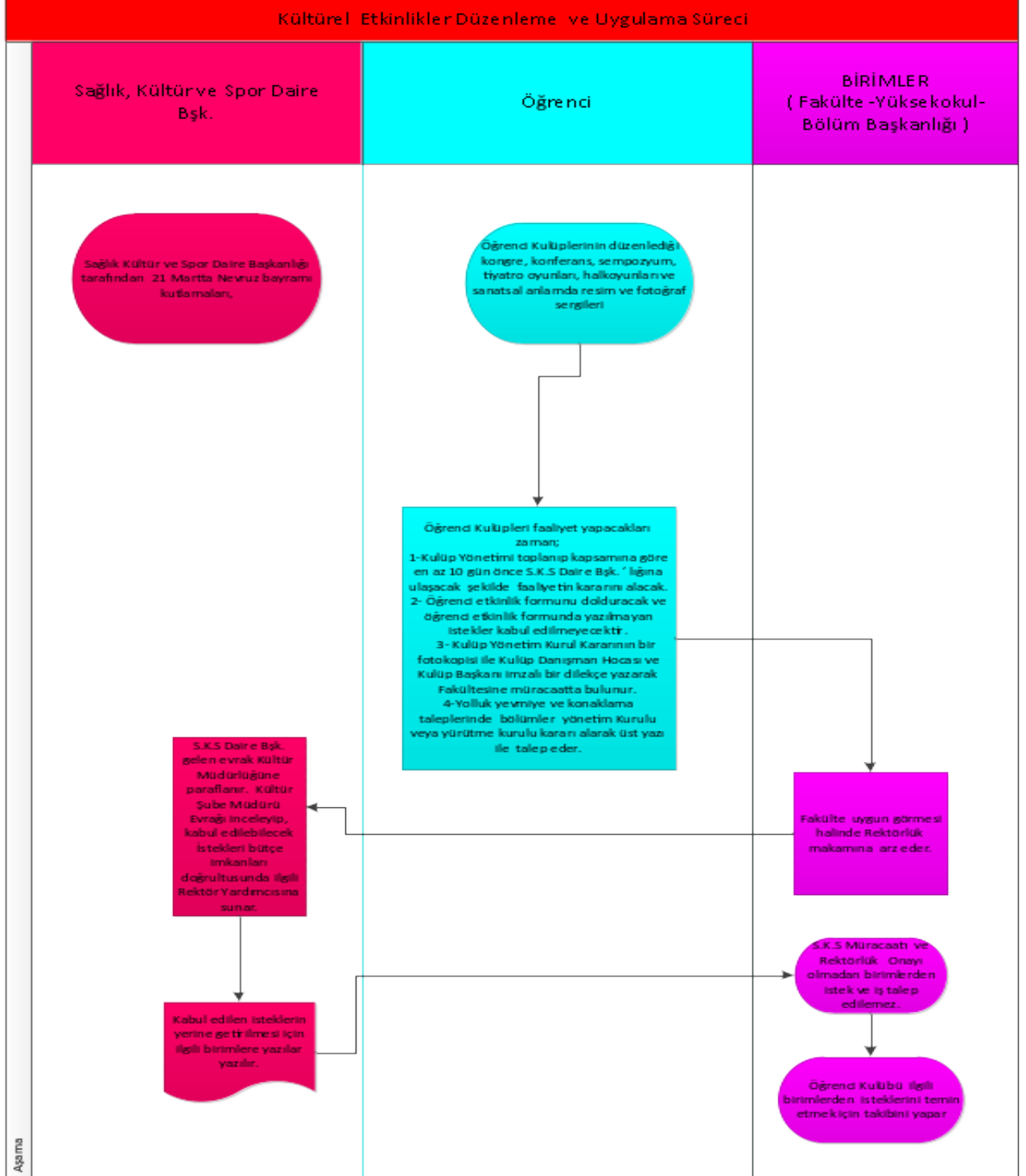


	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 1 / 2

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Kültürel Etkinlikler Düzenleme ve Uygulama Süreci</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	S.K.S Daire Bşk. Birim Sorumlusu Sürekli işçi Sürekli işçi	
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	-	
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Öğrenci Kulüplerinin düzenlediği kültürel etkinlik ve faaliyetlerin koordine edilmesi, öğrenci kulüpleri faaliyetlerinin desteklenmesi.	
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Öğretim dönemi içerisinde .	
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Öğrenci Kulüpleri faaliyet yapacağı zaman Kulüp Yönetim Kurulu Kararı alır. Kulüp hocası ve danışman hocası imzalı dilekçe yazarak fakültesine müracaat eder. Fakültesi uygun görürse Rektörlük makamına arz eder. S.K.S Daire Bşk. gelen evrak Rektör Yrd. na sunulur. Kabul edilen isteklerin yerine getirilmesi için ilgili birimlere yazılar yazılır. Öğrenci Kulüpleri ilgili birimlerden isteklerini temin eder.	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Öğretim dönemi içerisinde gerçekleştirilen Kültürel etkinlik sayısı	Yılda 2 kere (Güz, Bahar dönemi)

Süreç El Kitabı Versiyon No: 1, Versiyon Tarihi : ...25../07/2024...	Sayfa no : Sayfa 1 / 2

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 2 / 2

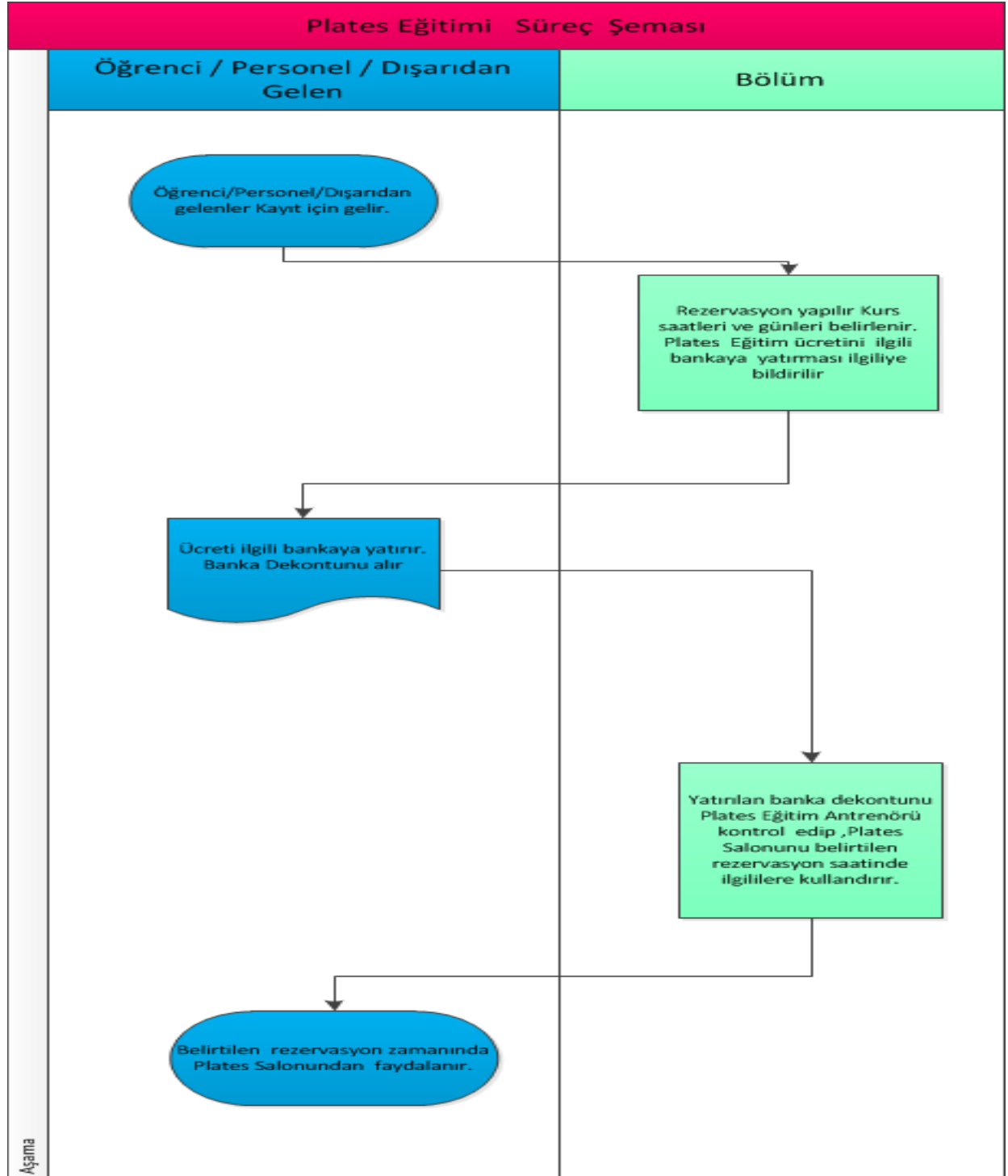


	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 1 / 2

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Pilates Eğitim Süreci</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	S.K.S Daire Bşk Birim Sorumlusu Pilates Eğitmeni	
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Spor Etkinlikler Düzenleme ve Uygulama Süreci	
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Üniversitemiz Pilates Merkezinde ; Üniversitemiz öğrencileri, personeli ve dışarıdan müracaat eden kişiler için ücret karşılığı kullandırılarak sportif faaliyetlerin yapılması ve gelir elde edilmesi.	
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Günlük tekrar eden faaliyetler.	
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Öğrenci, Personel ve dışarıdan müracaat edenler için rezervasyon yapılır. Ücreti bankaya yatırır. Yatırılan banka dekontu ilgili görevlice kontrol edilerek, rezervasyon saatinde talep edilen kişilere kullandırılır.	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Günlük Gerçekleşen Pilates Salonu kullanılma sayısı.	Yılda 12 kere (Aylık dönemler)

Süreç El Kitabı Versiyon No: 1, Versiyon Tarihi : 25./07.../2024...	Sayfa no : Sayfa 1 / 2

	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 2 / 2



	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 1 / 3

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Satınalma İş Süreci – Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alım Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	S.K.S Daire Bşk Şube Müdürü Memur
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	-
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Başkanlığımıza bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerinin temin edilmesi.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Planlama dahilinde ilgi birimlerden gelen satınalma isteği ve teknik şartnamelerin satınalma şube müdürlüğüne gelmesi, ödenek ve harcama kaleminin belirlenmesi, doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceği uygun görülen mal alımlarının işlemlerine başlanması, gelen malın taşınır kayıt deposuna teslim edilmesi, ödeme evraklarının ödenmek üzere strateji daire başkanlığına gönderilmesi, satınalma işlemi bitirilip işlemlerin sonuçlandırılması ve dosyalanması.



	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 2 / 3

## S.K.S. Daire Başkanlığı Satınalma(Cari -Yatırım) Süreci - Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt Döküman
<ul style="list-style-type: none"><li>-İstek Sahibi Birim</li><li>-Şube Müdürü ve Birim Personeli</li><li>-S.K.S. Dai. Bşk.</li></ul>	<p>Planlama döneminde ilgili birimlerden satınalma istek forumu ve teknik şartnamelerin satınalma şube müdürlüğüne gelmesi</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İstek Belgesi</li><li>-Ekli Döküman</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Şube Müdürü ve Birim Personeli</li><li>-S.K.S. Dai. Bşk.</li></ul>	<p>Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yılı Bütçesi</li><li>- AFP</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Şube Müdürü ve Birim Personeli</li><li>-S.K.S. Dai. Bşk.</li></ul>	<p>Doğrudan temin yoluyla temin ediliş edilmeyeceği uygun görülen mal alımlarının işlemlerine başlanması</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Yılı Bütçesi</li><li>- Harçama Limitleri Tebliği</li><li>-AFP</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Şube Müdürü ve Birim Personeli</li><li>-S.K.S. Dai. Bşk.</li></ul>	<p>Onay belgesinin ve piyasa fiyat araştırma görevlendirilmesinin yapılması, tekliflerin dağıtılması</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Satınalma istemine ait dökümanlar</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Şube Müdürü ve Birim Personeli</li><li>-S.K.S. Dai. Bşk.</li></ul>	<p>Tekliflerin toplanması, piyasa fiyat araştırma görevlilerince alınan kararın ardından gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulması</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Satınalma istemine ait dökümanlar</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>-Şube Müdürü ve Birim Personeli</li><li>-S.K.S. Dai. Bşk.</li></ul>	<p>Dökümanların imzalandıktan sonra ödeme blokesi yapılması , sipariş yazısı hazırlanması, istekliye tebliği</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Satınalma istemine ait dökümanlar</li></ul>

	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 3 / 3

## S.K.S. Daire Başkanlığı Satınalma(Cari -Yatırım) Süreci - Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt Döküman
- Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği	Gelen malın kayıt deposuna teslim edilmesi	Kabul raporları
- Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği	Muayene kabul komisyonunca muayenesinin yapılması	Veri emri ve ekleri
- Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği	Muayene kabul tutanağının imzalanması, taşıma belgesinin düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi	Veri emri ve ekleri
- Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği	Satınalma biriminin ödeme emirini düzenlemesi	Veri emri ve ekleri
- Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği	Ödeme evraklarının ödemek üzere Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi	Veri emri ve ekleri
	Satınalma işlemi bitirilip işlemlerin sonuçlanması ve dosyalanması	

	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 1 / 4

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>İhale Yoluyla Mal ve Hizmet Alımı İş Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	S.K.S Daire Bşk. Satınalma Şube Müdürü Memur
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Başkanlığımıza bağlı birimlerden gelen istekler doğrultusunda talep edilen isteklerin karşılanması amacıyla mal ve hizmet alımı yapılması.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Planlama dahilinde başkanlığımıza bağlı birimlerden gelen satınalma istek formu ve teknik şartnamelerin satınalma biriminde gelmesi ödenek ve harca kaleminin belirlenmesi ihale yoluyla alınıp alınmayacağına karar verilmesi, yaklaşık maliyetin belirlenmesi, mal alım ihale komisyonu oluşturarak ihale yetkilisinin onayına sunulması, ihale dokümanlarının hazırlanması ve ilana çıkılması, ihalenin gerçekleştirilmesi ihale üzerinde kalan firmanın sözleşmeye davet edilmesi ve sözleşmenin imzalanması, satınalma biriminin ödeme emrini hazırlaması ve işlemlerin sonuçlandırılması

	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 2 / 4

## S.K.S. Daire Başkanlığı Satınalma(Cari -Yatırım) Süreci - İhale Yoluyla Mal ve Hizmet Alımı

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt Döküman
<p>-İstek sahibi Birim Şube Müdürü ve Birim Personeli -S.K.S. Dai. Bşk.</p>	<p>Planlama döneminde ilgili birimlerden satınalma istek formu ve teknik şartnamelerin satın alma şube müdürlüğüne gelmesi</p>	<p>-İstek Belgesi -Ekli Doküman</p>
<p>-Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'lığı</p>	<p>Ödenek ve harcama kalemlerinin belirlenmesi</p>	<p>-Yılı Bütçesi -AFB</p>
<p>-Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'lığı</p>	<p>İhale yoluyla alınıp alınmayacağına karar verilmesi</p>	<p>-Yılı Bütçesi -Harcama limitleri Tebliği -AFP</p>
<p>-Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'lığı</p>	<p>Yaklaşık maliyetin belirlenmesi</p>	<p>-Satınalma istemine ait dokümanlar</p>
<p>-Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'lığı</p>	<p>Mal alım ihale komisyonu oluşturarak belgesi ile birlikte ihale yetkilisinin onayına sunulması ve ilgisine göre ihale dokümanlarının hazırlanması</p>	<p>-Satınalma istemine ait dokümanlar</p>
<p>-Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'lığı</p>	<p>İhale metninin hazırlanması ve ilana çıkılması</p>	<p>-Satınalma istemine ait dokümanlar</p>

Aşama

	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 3 / 4

## S.K.S. Daire Başkanlığı Satınalma(Cari -Yatırım) Süreci - İhale Yoluyla Mal ve Hizmet Alımı

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt Döküman
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'lığı	İhale ilanı ile ihale tarihi arasında isteklilere ihale dokümanı satışları yapılması	-Satınalma istemine ait dokümanlar
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'lığı	İhale komisyonu marifetiyle ihalenin gerçekleştirilmesi	-Satınalma istemine ait dokümanlar
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'lığı	Sonucun ihale yetkilisinin onayına sunulması	-Satınalma istemine ait dokümanlar
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'lığı	Katılımlara ihale sonucunun gönderilmesi	-Satınalma istemine ait dokümanlar
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'lığı	İhale üzerinde kalan isteklinin sözleşmeye davet edilmesi	-Satınalma istemine ait dokümanlar
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'lığı	Taahhütkar ile sözleşme imzalanması	-Satınalma istemine ait dokümanlar
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'lığı	İhale dokümanında belirtilen süreç içinde yüklenicinin istenilen malzemelerin taşınır kayıt kontrol deposuna teslim edilmesi	-Satınalma istemine ait dokümanlar
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'lığı	Belirli malzemenin müayenesinin yapılması, kabul edilip edilmeyeceğine karar verilmesi, olumsuzsa iade edilmesi	-Satınalma istemine ait dokümanlar

Aşama

	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 4 / 4

## S.K.S. Daire Başkanlığı Satınalma(Cari -Yatırım) Süreci - İhale Yoluyla Mal ve Hizmet Alımı

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt Döküman
<ul style="list-style-type: none"><li>- Şube Müdürü ve Personeli</li><li>-Kabul Komisyonu</li><li>-S.K.S. Dai. Bşk.'lığı</li></ul>	<p>Müdürlük kabul tutanağının imzalanması, taşınır kayıt belgesinin düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Veri emri ve ekleri</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Şube Müdürü ve Personeli</li><li>-Kabul Komisyonu</li><li>-S.K.S. Dai. Bşk.'lığı</li></ul>	<p>Satınalma biriminin belgeyi ödeme emrine çevirmesi</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Veri emri ve ekleri</li></ul>
	<p>Satınalma işleminin bitirilip işlemlerin sonuçlandırılması ve dosyalanması</p>	

Aşama

	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 1 / 3

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Taşınır Kayıt Kontrol Birimi İş Süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	S.K.S Daire Bşk. Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Memur
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Harcama birimi tarafından edinilen taşınırların muayene ve kabulü yapılanları cins, niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınması, tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyecek olan malzemelerin ambarda muhafaza edilmesi, taşınırların yangın ıslanma ve bozulmaya karşı önlemlerinin alınması.
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Harcama birimi tarafından edinilen taşınırların muayene ve kabul işlemleri, isteklerin karşılanarak taşınır işlem çıkış fişinin düzenlenmesi ve birimlere teslim edilmesi işlemleri, periyodik dönemlerde sayım işlemleri yapılarak stok kontrolünün yapılması işlemleri.
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Başkanlığımıza bağlı birimlerden gelen satınalma ihtiyaç belgesinde belirlenen kalemlerin depo kontrolünün sağlanması, satınalma isteğinde bulunan malzemelerden karşılanabilecek miktarların belirlenmesi ilgili satınalma birimince satınalma işlemi gerçekleştirilen ve firmaya verilen sipariş yazısı ile firma tarafından getirilen mal/malzemenin geçici olarak teslim alma işleminin yapılması, muayene ve kabul işlemleri tamamlanan mal/malzemenin depolama giriş işlemleri yapılarak “Taşınır İşlem Fişi” düzenlenerek giriş kayıtlarının yapılması.

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	08.01.2020
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 2 / 3

### Taşınır Kayıt Kontrol Birimi İş Süreci

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt Döküman
<ul style="list-style-type: none"> <li>T.K.K Personeli</li> <li>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> <li>-S.K.S. Dai. Bşk.</li> </ul>	<p>Başka birimlere bağlı birimlerden gelen satınalma ihtiyaç belgesinde belirlenen kalemlerin depoda mevcut olup olmadığının kontrol edilmesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Satınalma istek belgesi</li> <li>-Taşınır kayıt kontrol işlemleri</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>T.K.K Personeli</li> <li>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> <li>-S.K.S. Dai. Bşk.</li> </ul>	<p>Satınalma isteğinde bulunulan malzemelerden karşılanabilecek miktarların belirlenmesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınır kayıt kontrol işlemleri</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> <li>-Birim Personeli</li> </ul>	<p>Karşılancak olan miktarlar taşınır istek belgesine dökülerek ilgili birimin ihtiyacının karşılanması</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Taşınır kayıt kontrol işlemleri</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> <li>-Birim Personeli</li> </ul>	<p>Karşılanmayacak olan isteklerin satınalma istek belgesinde belirtilerek satınalma birimine iletilmesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınır kayıt kontrol işlemleri</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> <li>-Birim Personeli</li> </ul>	<p>İlgili satınalma birimlerinde satınalma işlemi gerçekleştirilen ve firmaya verilen sipariş yazısıyla firma tarafından getirilen mal/ malzemenin geçici olarak teslim alma işleminin yapılması</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınır kayıt kontrol işlemleri</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> <li>-Birim Personeli</li> </ul>	<p>Dana önceden harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen muayene ve kabul komisyonunun çalışabilmesi için gerekli ortamın hazırlanması</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınır kayıt kontrol işlemleri</li> </ul>



	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	08.01.2020
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 3 / 3

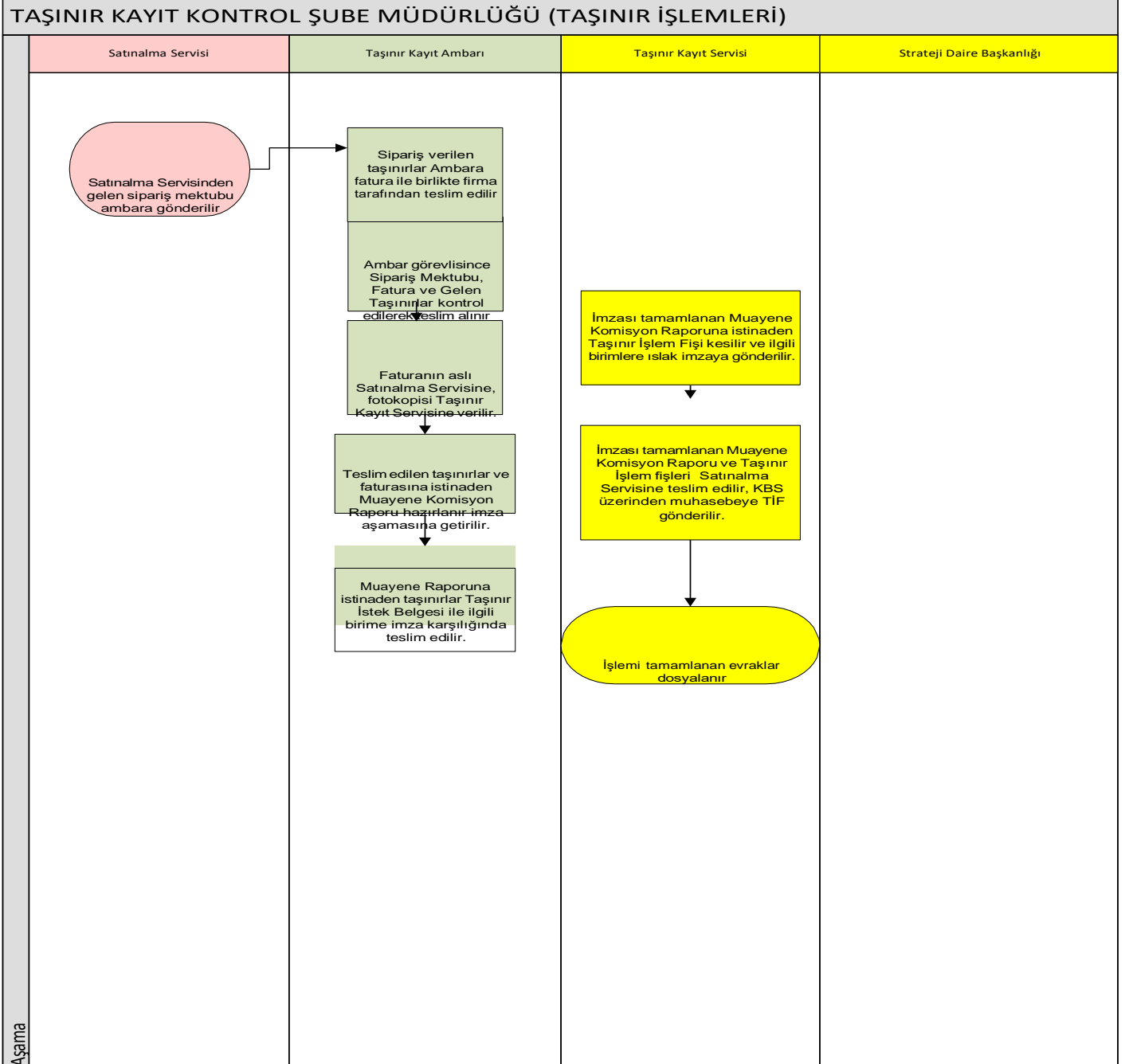
### Taşınır Kayıt Kontrol Birimi İş Süreci

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt Döküman
<ul style="list-style-type: none"> <li>T.K.K Personeli</li> <li>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> <li>-Muayene Kabul Komisyonu</li> <li>-S.K.S. Dai. Bşk.</li> </ul>	<p>Muayenesi yapılan girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Taşınır kayıt kontrol işlemleri</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>T.K.K Personeli</li> <li>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> <li>-Muayene Kabul Komisyonu</li> <li>-S.K.S. Dai. Bşk.</li> </ul>	<p>Girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınır kayıt kontrol işlemleri</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>T.K.K Personeli</li> <li>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</li> <li>-S.K.S. Dai. Bşk.</li> </ul>	<p>Taşınır İşlem fişi ile muayene ve kabul komisyonunca düzenlenen muayene ve kabul tutanağı ilgili satınalma birimine gönderilmesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Taşınır kayıt kontrol işlemleri</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-İlgili Birimler</li> <li>T.K.K. Personeli</li> <li>-T.K.K. Servisi</li> </ul>	<p>İstekler karşılanarak taşınır işlem çıkış fişi düzenlenip, birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınır kayıt kontrol işlemleri</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>T.K.K. Personeli</li> <li>-T.K.K. Servisi</li> </ul>	<p>Periyodik dönemlerde sayım işlemleri yapılarak stok kontrolü yapılması, harcama yetkilisine stok planlaması konusunda yardımcı olunması</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınır kayıt kontrol işlemleri</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>T.K.K. Personeli</li> <li>-T.K.K.Yetkilisi</li> <li>-Sayım Komisyonu</li> <li>-S.K.S. Dai. Bşk.</li> </ul>	<p>Yıl sonu işlemlerinin yapılması, yıllık hesapların çıkarılması, mizanların ve defterlerinin düzenlenip ertesi yıla devirlerin yapılması</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınır kayıt kontrol işlemleri</li> </ul>

	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25/07/2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1 / 2

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>DAYANIKLI TAŞINIRLARIN KAYITLARA ALINMASI</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	SKS Daire Başkanı Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Memur
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	SATINALMA-HİBE-DEVİR
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Üniversitemiz ve bağılı birimlerinin taşınır mallarının kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili sürecin takibi ve sonuçlandırılması
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Taşınır ile ilgili sipariş mektubunun ambara teslimi</li><li>2- Sipariş verilen taşınırların fatura ile birlikte firma tarafından ambara teslimi</li><li>3- Ambar görevlisi tarafından Taşınırların kontrol edilerek teslim alınması</li><li>4- Teslim edilen taşınırlara faturasına istinaden Muayene Raporu düzenlenmesi</li><li>5- Muayene Raporuna istinaden taşınırların Taşınır İstek Belgesi ile ilgili birime imza karşılığında teslimi</li><li>6- TİF giriş TİF çıkış TİF Devir TİF Devir Alma TİF Tahsis TİF Hibe ve TİF kayıttan düşme işlemlerinin gerçekleştirilmesi</li></ol>
	<b>Performans Göstergesi</b> Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanılması, kontrolü ve kayıtlarının saydam ve erişebilir halde tutulması

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...25/...07/2024...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2 / 2

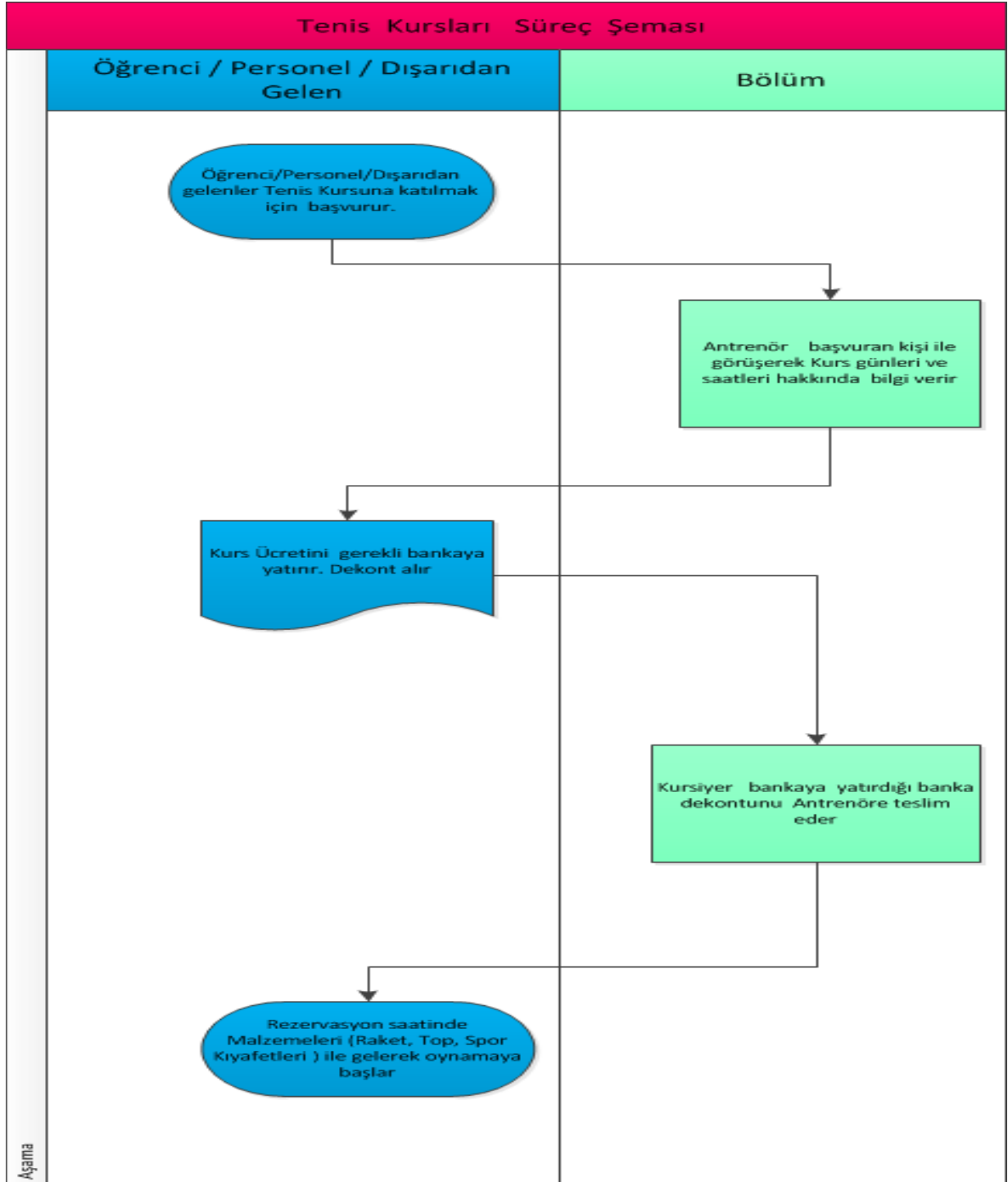


Aşama

	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 1 / 2

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Tenis Kursları Süreci</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	S.K.S Daire Bşk Birim Sorumlusu Tennis Antrenörü	
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	Spor Etkinlikler düzenleme ve Uygulama Süreci	
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	Üniversitemiz öğrencileri, personeli ve dışarıdan müracaat eden kişiler için ücret karşılığı tenis antrenörü tarafından verilen kurs faaliyetlerin yapılması ve gelir elde edilmesi.	
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	Günlük tekrar eden faaliyetler	
<b>SÜREÇ ADIMLARI:</b>	Öğrenci, Personel ve dışarıdan müracaat eden kişiler, tenis antrenörüyle görüşerek kurs günleri ve saatleri hakkında bilgi alırlar. Kurs Ücretini bankaya yatırır. Dekontunu tenis antrenörüne getirir. Rezervasyon saatinde talep eden kişiler tenis kortlarını kullanır.	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi	Ölçüm Yöntemi
	Günlük Gerçekleşen Tennis Kursları sayısı.	Yılda 12 kere (Aylık dönemler)

	<b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 2 / 2





T.C.

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PROSEDÜR EL KİTABI**

<b>Birim</b>	:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Kategori</b>	:	Beslenme Hizmetleri - Yemekhane
<b>Presedür No</b>	:	B1- 07
<b>Adı</b>	:	Yemek Bedelleri Tahsili Alt Süreci
<b>Revizyon No</b>	:	
<b>Tarihi</b>	:	25.07.2024

**PROSEDÜR TANIMI**

- Yüklenici Firma, haftalık olarak Akıllı Kart ve Koordinasyon Merkezinden aldığı Yemekhane Harcama Tablosunu (yemek sayısı) dikkate alarak fatura keser ve S.K.S. Daire Başkanlığına gönderir.
- S.K.S. Daire Başkanlığınca, harcama cihazı Z raporları ile Yüklenici Firma tarafından kesilen faturaların mutabakatı ve kontrolü sağlanır.
- S.K.S. Daire Başkanlığınca; Hakediş raporları ve Kontrol Teşkilatı raporları hazırlanır.
- İ.M.İ.D. Başkanlığınca, Akıllı Kart Merkezi , Yemekhane Harcama Tabloları S.K.S. Daire Bşk.lığına gönderilir.
- SKS Daire Başkanlığınca tahakkuk işlemleri yapılan faturalar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilerek, Yüklenici Firmaya yemek bedeli ödeme süreci gerçekleştirilir.

**HAZIRLAYAN**

ADI SOYADI :  
TARİH..... :  
İMZA..... :

**ONAYLAYAN**

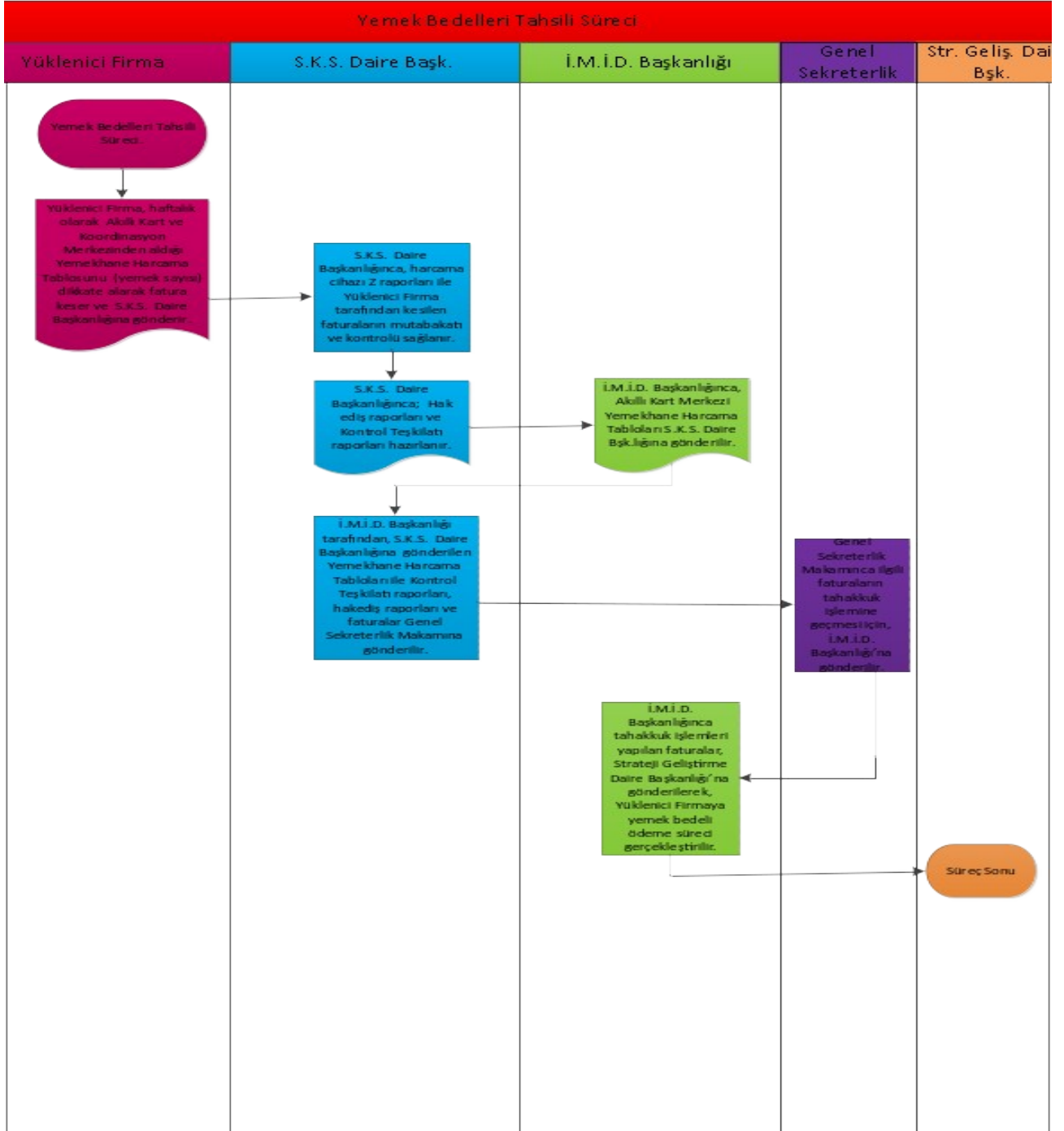
ADI SOYADI :  
TARİH..... :  
İMZA..... :



T.C.

## ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ PROSEDÜR EL KİTABI

<b>Birim</b>	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Kategori</b>	: Beslenme Hizmetleri - Yemekhane
<b>Presedür No</b>	: B1- 07
<b>Adı</b>	: Yemek Bedelleri Tahsili Alt Süreci
<b>Revizyon No</b>	:
<b>Tarihi</b>	:25.07.2024





### YEMEK BURSUN ALT SÜRECİ

1. Her Akademik yılın başında Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilere ve sporcu takımlarına üniversite birimlerindeki/fakültelerdeki öğrenci sayılarına göre kontenjan ayrılır ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur.
2. Üniversite birimlerinin/fakültelerin belirlenen kontenjanları, başvuru şekli, şartları ve süresi SKS Daire Başkanlığının web sitesinde yayımlanır ve ilgili birimlerine/fakültelerine kontenjanları yazılı olarak bildirilir.
3. Yemek bursundan faydalanmak isteyen ve doğrudan faydalanabilecek öğrenciler web sitesinde yayımlanan başvuru formunu doldurarak birimlerine/fakültelerine teslim eder.
4. Birimlerde/fakültelerde oluşturulan Değerlendirme Komisyonu tarafından öğrencilerin başvuru formları değerlendirilir. Değerlendirme formundaki puanlamaya göre adaylar en yüksek puandan düşük puana doğru sıralanır.
5. İlgili birimler/fakülteler tarafından asil ve yedek şeklinde oluşturulan listeler birimlerin/fakültelerin Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.
6. İlgili birimlerin/fakültelerin Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığınca hazırlanan nihai liste Üniversite Yönetim Kurulunca görüşülmesi için gönderilir.
7. Üniversite Yönetim Kurulunda kesinleőtikten sonra yemek bursu almaya hak kazanan öğrencilerin listesi Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tanzim edilerek öğrencilere ilan edilmek üzere ilgili birimlere/fakültelere gönderilir.
8. Yemek Bursu kazanan öğrencilere ilgili birimler/fakülteler tarafından duyuru yapılır öğrenciler Akıllı Kart Merkezine yönlendirilir. Yemek bursu almaya hak kazanan öğrencilerin listesi Akıllı Kart Otomasyon sistemine tanımlanması için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.
9. Akıllı kart merkezine başvuran öğrencilerin kimlikleri otomasyon sisteminde yapılmıő olan yemek bursu tanımlanması ile eşleőtirilerek öğrencinin yemek bursu aktif hale getirilir.
10. Öğrenci, yemekhanelerdeki kiosk cihazlarına kimlik kartını okutarak yemek hizmetinden ücretsiz olarak yararlanır.

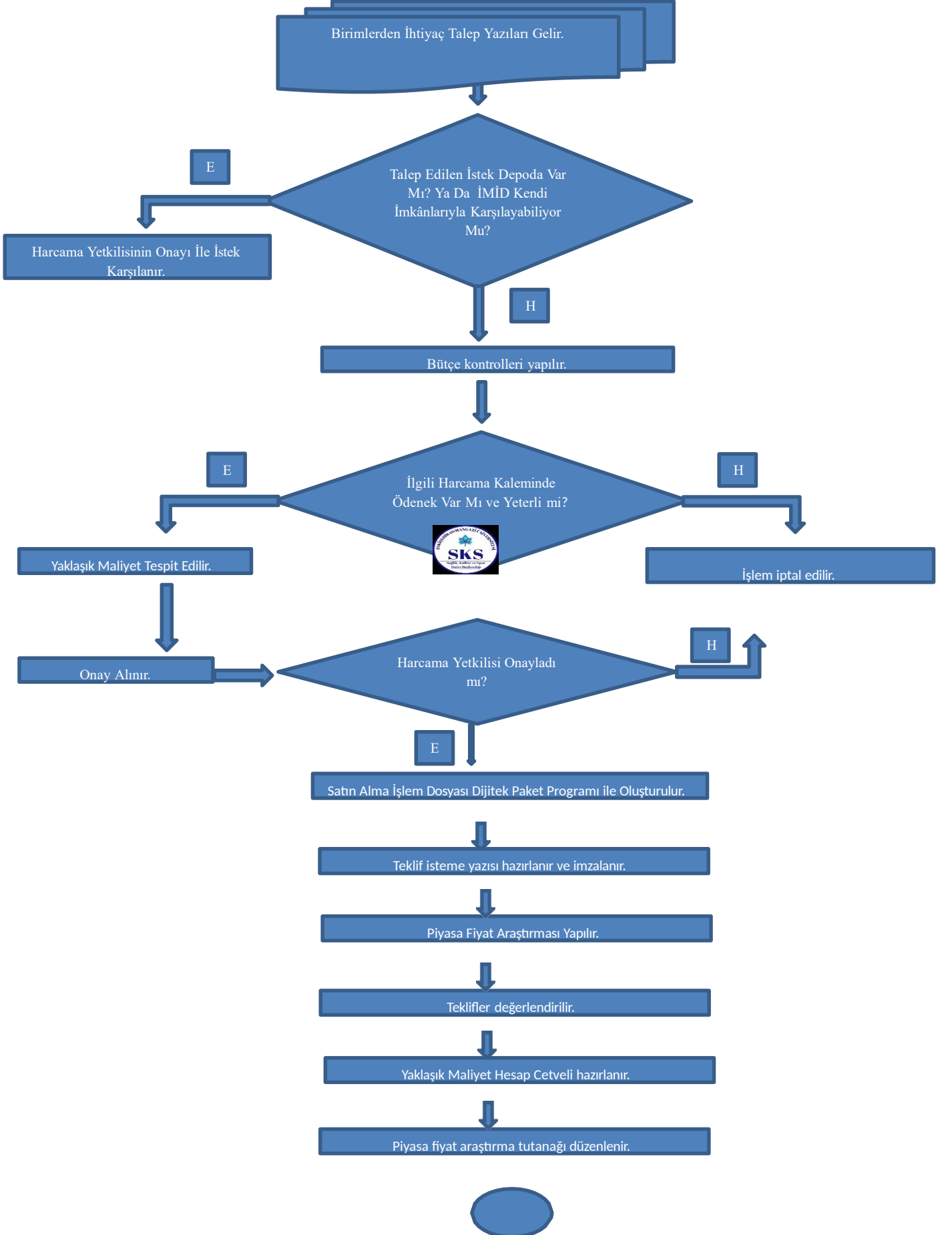


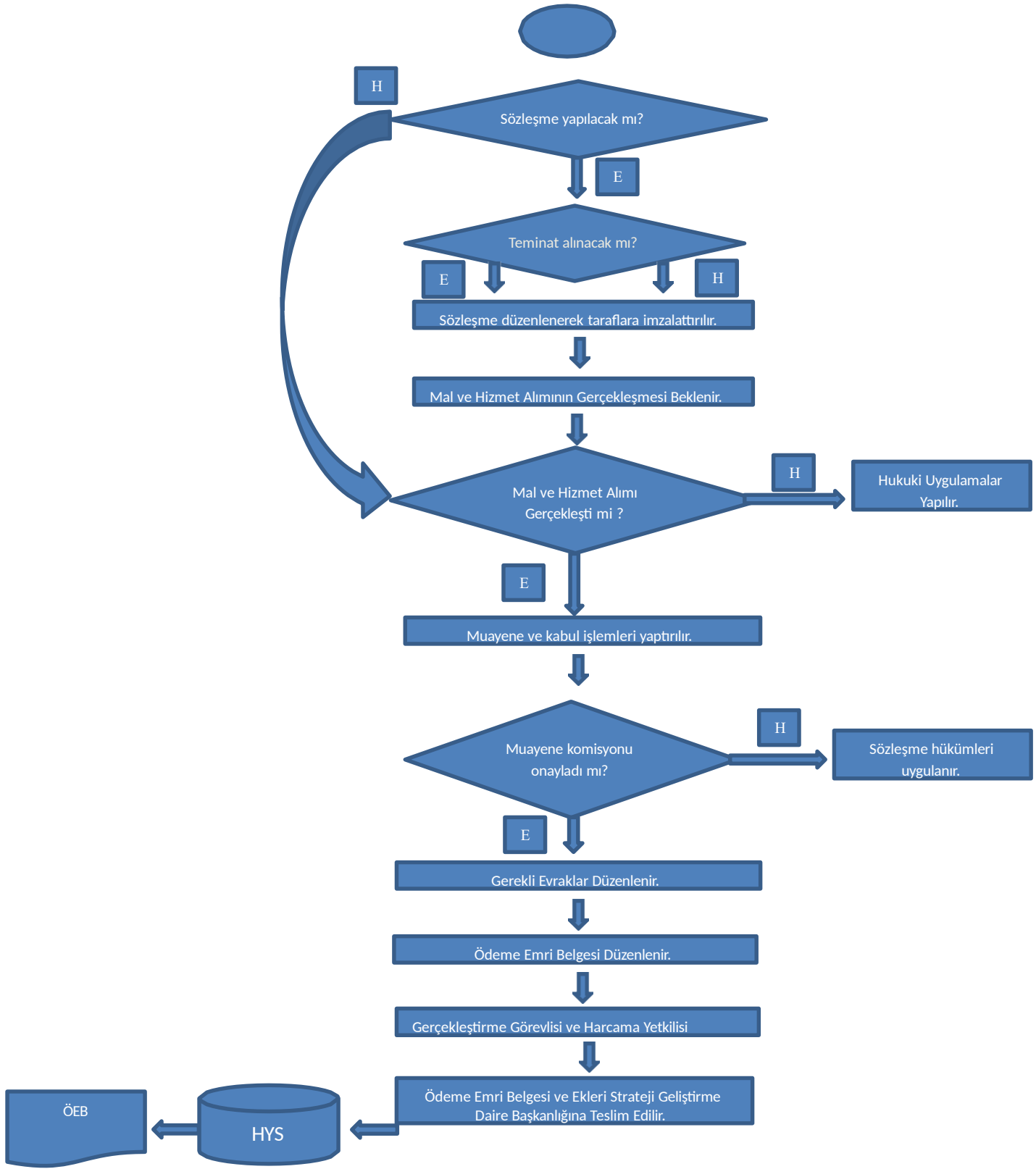


11. Yemek bursunu kötüye kullanarak (kendinden başkasına kartını kullandırma vs) tespit edilen öğrencilerin yemek bursu kesilir. Yemek bursu belirtilen sebeplerle kesilen öğrencilerin yerine yedek adaylara puan sırasına göre yemek bursu verilir.
12. Yemek bursundan doğrudan faydalanabilecek öğrenciler;
  - a. Sağlık Raporuyla belgelendirilmek şartıyla % 40 ve daha fazla engeli bulunan öğrenciler,
  - b. Anne, baba ve kardeşinin şehit veya gazi olduğunu belgelendiren öğrenciler,
  - c. Yetiştirme yurdunda kalan öğrenciler,
  - d. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde oluşan ve Üniversitemizi Ulusal ve Uluslararası müsabakalarda temsil eden takımlarda yer alan öğrenciler ile Milli sporcu olduğunu belgeleyen öğrencilere, Başkanlığın teklifi ve Rektör onayıyla kontenjan sınırlamasına tabi olmaksızın yemek bursu verilebilir.
  - e. Başarılı ve gelir düzeyi düşük öğrencilerden yıl içinde Rektörlüğe veya Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na başvuran öğrencilere Akademik yılın başında belirlenen kontenjanın % 5'ini geçmemek üzere yemek bursu verilebilir.
13. Yemek bursu alamayacak öğrenciler;
  - a. Yemek bursuna başvurmak istediği tarihte okula giriş tarihi itibarıyla, bir öğretim yılı kaybı bulunan öğrenciler,
  - b. Yetim maaşı ve nafaka dışında, asgari ücretle çalışan veya gelire sahip olan öğrenciler,
  - c. Tezsiz Yüksek Lisans öğrencileri
  - d. Yabancı Uyraklı ve TÖMER'li öğrencilere,
  - e. Yemek bursu yönergesi hükümlerine göre yemek bursu almaya yeterli bulunmayan öğrencilere,
  - f. Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilere yemek bursu verilmez.



# SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

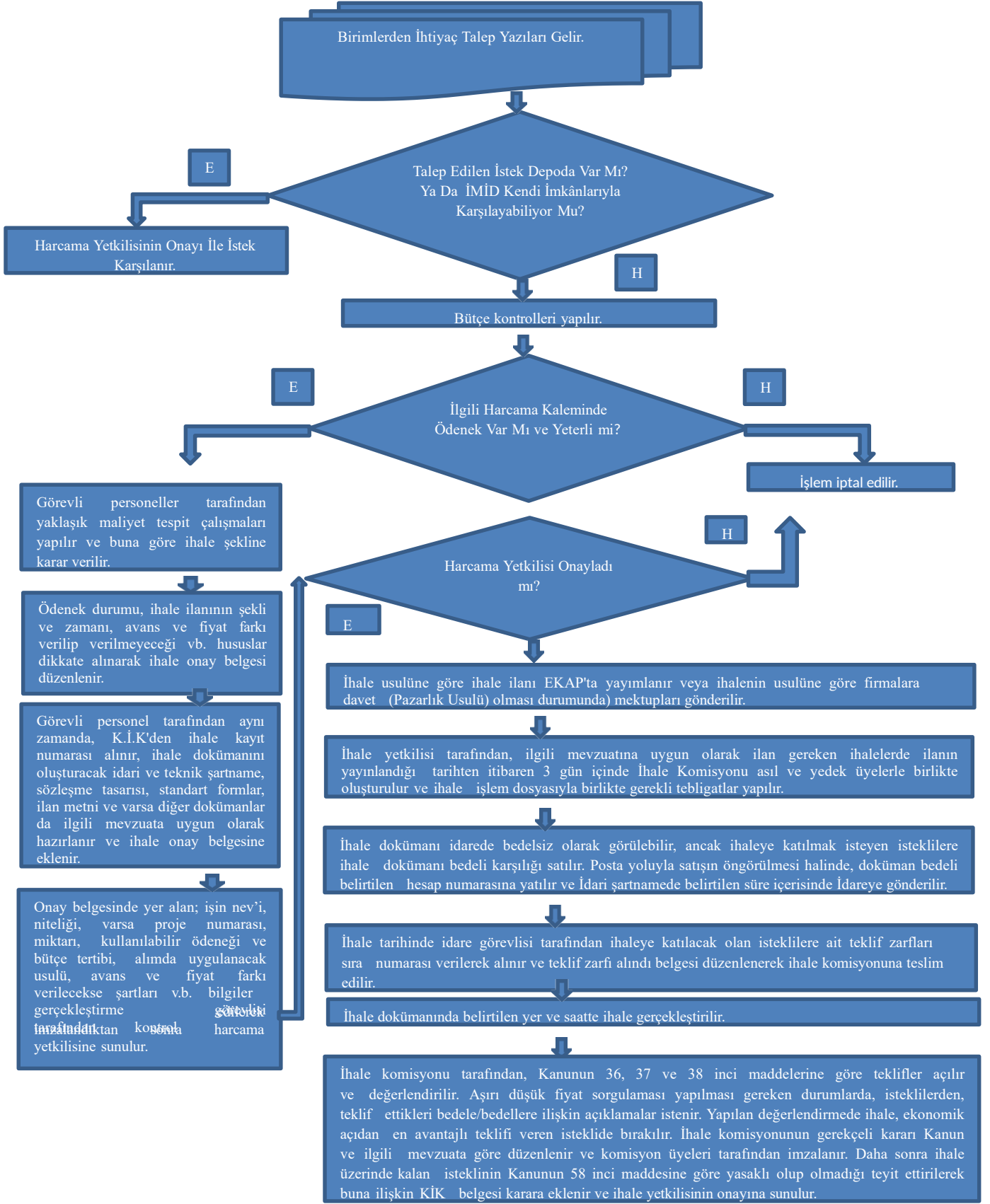


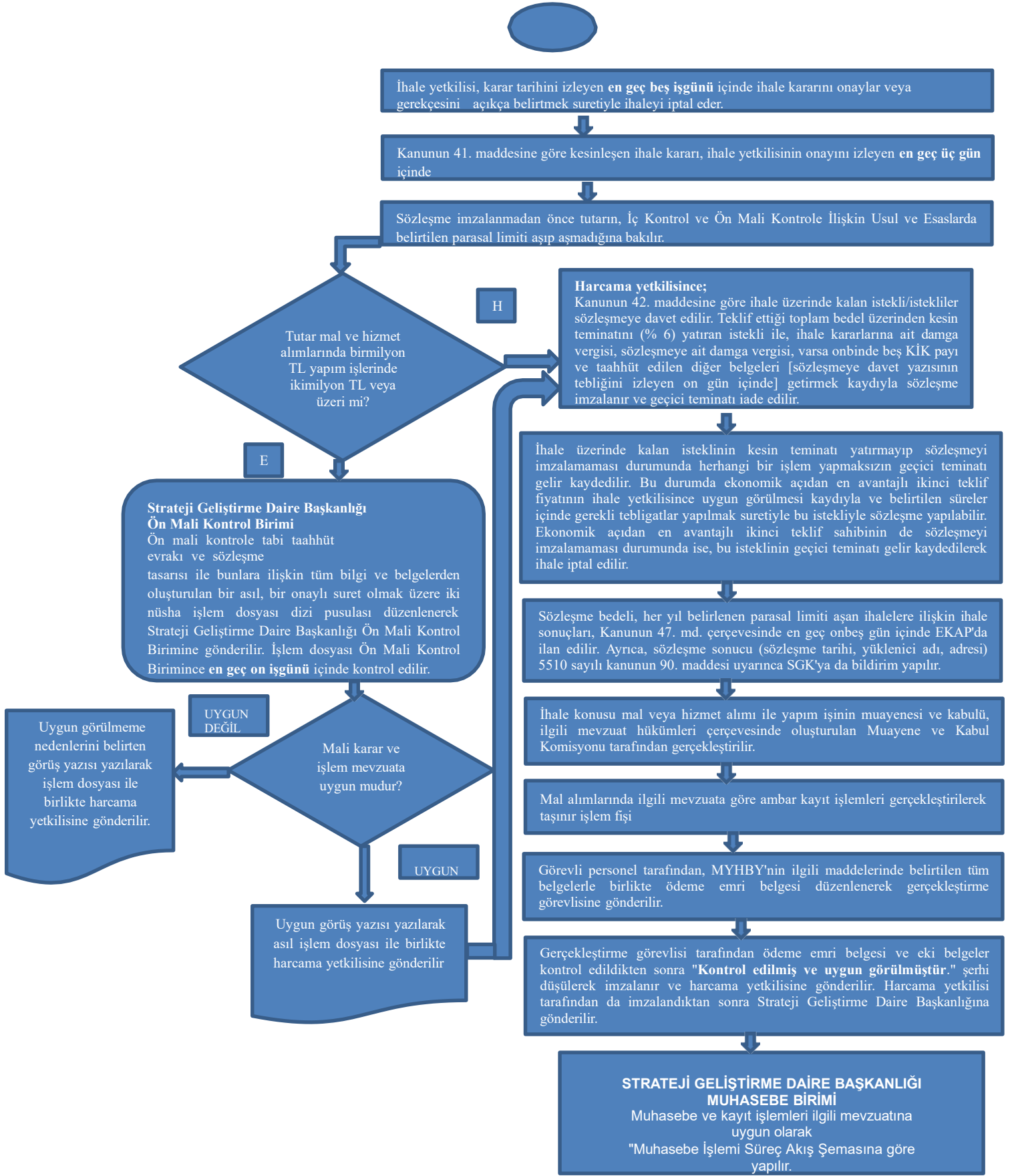




# SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

## İHALE YOLUYLA YAPILACAK ALIMLARA AİT İŞ AKIŞ SÜRECİ





T.C  
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

**AVANS ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ/ŞEMASI**

	<b>İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	İŞLEM (süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA YÖNETMELİK/ DOKÜMAN(vb)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Harcama biriminden gelen Ön Ödeme evrakları tutanak ile teslim alınır.	↓			İlgili Personel	Muhasebe Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5.maddesi b/1 bendi
2	Ödeme evrakında bulunması gereken evraklar; Muhasebe İşlem Fişi, Harcama Talimatı, İhale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi ve varsa ekleri kontrol edilir.	↓	→	İlgili birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel	Muhasebe Harcama Belgeleri Yönetmeliği nin 5.maddesi b/1 bendi
3	Ekonomik ve fonksiyon kodları, ödenek kontrolü, harcama talimatındaki bilgiler kontrol edilir. Kredi mutemede nakden verilmez veya şahsi hesabın aktarılmaz, doğrudan kuruluşun banka hesabın aktarılır. <u>Avanslar</u> ; 1 ay içerisinde, <u>Krediler</u> ; 3 ay içerisinde kapatılmak zorundadır.	↓	→	İlgili birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel	Ön ödeme usul ve esaslar ilgili yönetmelik ve tebliğler
4	<u>Avans alma limiti</u> ; Her yıl yayınlanan Parasal Sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğ belirlenen tutarlar. Bu tutarı aşan avans için ise Kredi açmak suretiyle ön ödeme işlemi yapılır.	↓	→	İlgili birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel	Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ (Tablo II)
5	Gerekli kontroller yapıldıktan sonra Muhasebe Yetkilisine imzaya gönderilir. Hata Var mı?	↓	→	İlgili birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel/ Muhasebe Yetkilisi	
6	Ödeme işlemi süreci			*Aynı iş için çekilen avans ve krediler kapanmadan diğer bir avans veya kredi çekilemez.		







