

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****AKILLI KART KOORİNASYON BİRİMİ İŞ SÜRECİ** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi : 15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi :28.03.2016****Revizyon No :1** |

**Süreç Adı:** Akıllı Kart Koordinasyon Birimi Süreci

**Sürecin Sorumlusu:** Akıllı Kart Koordinasyon Birimi Sorumlusu

**Sürecin Uygulayıcıları:** Akıllı Kart Koordinasyon Birimi Personeli

**Sürecin Amacı ve Kısa Özeti:** Esogü öğrencileri ve personele ait kimlik kartlarına para yükleme ve harcama taleplerinin karşılanması

**Sürecin Girdileri:** Kimlik kartları

**İş ve İşlemler:**

1. Akıllı kart koordinasyon biriminde kimlik kartlarına (akıllı kartlara) para yükleme işi ve harcama işi (yemekhane+ öğrenci işleri, kantinler) olarak üç bölüm halinde yürütülmesi
2. Akıllı kartlara para yükleme işinde mutemet bilgilendirilir,akıllı kart merkezi veznelerinin açılması için onay verilerek,veznelerde para yükleme işlemlerinin başlamasının sağlanması
3. Yükleme işi bitince raporlar alınıp alınıp veznelerin kapatılması,akıllı kart merkezinin mutabakatının alınması,mutemetin parayı vezneye yatırması,yatan para makbuzunun mutabakatının yapılması,
4. Harcama raporlarının alınarak mutabakatınan yapılması,
5. Raporlama işlemi yapılarak gerekli imzaların alınması
6. Akıllı karta para harcama işinde ise yemekhane görevlisi,Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bilgilendirilerek,Akıllı kart post makinesinin açılması için onay verilmesi,

**Çıktıları:** Müşteri memnuniyeti, müşteri isteklerini karşılama, işlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** **AKILLI KART KOORDİNASYON BİRİMİ İŞ SÜRECİ****(Akıllı kart para yükleme işi)** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi : 15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi :****Revizyon No :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
|  | Başkanlıktan Resmi yazı gelmesi |  |
| İdari ve Mali İşler Daire BaşkanıAkıllı kart Koordinasyon sorumlusu | Mutemetin bilgilendirilmesi | Akıllı Kart Koordinasyon Birimi İşlemleri |
| İdari ve Mali İşler Daire BaşkanıAkıllı kart Koordinasyon sorumlusuMutemetler | Akıllı kart veznelerinin açılması için onay verilmesi  | Akıllı Kart Koordinasyon Birimi İşlemleri |
| İdari ve Mali İşler Daire BaşkanıAkıllı kart Koordinasyon sorumlusuMutemetler | Veznelerde para yükleme işlemlerinin başlaması | Akıllı Kart Koordinasyon Birimi İşlemleri |
| İdari ve Mali İşler Daire BaşkanıAkıllı kart Koordinasyon sorumlusuMutemetlerMuhasebe Yetkilisi | Yükleme işi bitince raporları alıp veznelerin kapatılması,Akıllı kart merkezinin mutabakatının alınması,mutemetin parayı vezneye yatırması,yatan para makbuzunun mutabakatının yapılması | Akıllı Kart Koordinasyon Birimi İşlemleri |
| İdari ve Mali İşler Daire BaşkanıAkıllı kart Koordinasyon sorumlusu | Raporlama işlemlerinin yapılarak gerekli imzaların alınması. | Akıllı Kart Koordinasyon Birimi İşlemleri |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** **AKILLI KART KOORDİNASYON BİRİMİ İŞ SÜRECİ****(AKILLI KARTA PARA HARCAMA İŞİ)****(YEMEKHANE-ÖĞRENCİ İŞLERİ-KANTİNLER)** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi :15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi :****Revizyon No :** |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
|  | Başkanlıktan resmi yazı gelmesi | Akıllı Kart Koordinasyon Birimi İşlemleri |
| İdari ve Mali İşler Daire BaşkanıAkıllı kart Koordinasyon Birimi Personeli. | Yemekhane görevlisi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının bilgilendirilmesi | Akıllı Kart Koordinasyon Birimi İşlemleri |
| İdari ve Mali İşler Daire BaşkanıAkıllı kart Koordinasyon Birimi Personeli. | Akıllı kart post makinesinin açılması için onay verilmesi  | Akıllı Kart Koordinasyon Birimi İşlemleri |
| İdari ve Mali İşler Daire BaşkanıAkıllı kart Koordinasyon Birimi Personeli. | Yemekhane ve öğrenci işleri görevlisinin işlemi başlatması | Akıllı Kart Koordinasyon Birimi İşlemleri |
| Basımevi sorumlusuİdari ve Mali İşler Daire BaşkanıGenel Sekreterİlgili Rektör Yard. | Yemekhane işlemleri ve öğrenci işleri işlemleri bitince Z raporu alıp kapatılması | Akıllı Kart Koordinasyon Birimi İşlemleri |
| İdari ve Mali İşler Daire BaşkanıAkıllı kart Koordinasyon Birimi Personeli. | Raporların muhasebe birimine iletilmek üzere başkanlığa gönderilmesiAkıllı kart merkezinin mutabakatının alınması ve raporlama işlemi yapılarak gerekli imzaların alınması | Akıllı Kart Koordinasyon Birimi İşlemleri |
| İdari ve Mali İşler Daire BaşkanıAkıllı kart Koordinasyon Birimi Personeli |  | Akıllı Kart Koordinasyon Birimi İşlemleri |