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

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

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER İŞ SÜRECİ** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi : 15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi :****Revizyon No :** |

**Süreç Adı:** İdari ve Mali İşler Süreci

**Sürecin Sorumlusu:** Daire Başkanı

**Sürecin Uygulayıcıları:** Şube Müdürlükleri

**Sürecin Amacı ve Kısa Özeti:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin sahip olduğu mevcut kaynakların (insan,para ve malzeme gibi)en uygun ve verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet ve faaliyetlerin en ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini temin etmek. Rektörlük ve bağlı birimlere ait tüm bütçe ve bütçeleme işlemleri ile Rektörlük bünyesinde gerçekleştirilen satınalma, tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrolü,

**Sürecin Girdileri:** Kayıtlar,yasal mevzuatlar,akademik ve idari diğer birimlerin talepleri, demirbaş mal ve malzemeler, gelen ve giden evrak, arşivlik malzemeler

**İŞ ve İŞLEMLER:**

1. Rektörlük ve bağlı idari birimlerin yıllık” Bütçe Kanun Teklif ve Tasarısı’nın hazırlanmasını,planlaması ile harcanmasını, bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılması,
2. Üniversitemizin maaş,ücret,yasal kesintilerinin takip edilmesi,
3. Rektörlüğe bağlı birimler ile Daire Başkanlık’larının her türlü malzeme ve hizmete ilişkin ihtiyaçlarının karşılanması,Rektörlüğe bağlı Fakülte,Yüksekokul,Enstitü ve diğer bölümlerin Makine-Teçhizat alımlarına ilişkin ihtiyaçlarının satınalma yolu ile karşılanması,
4. Bilimsel Araştırma projeleri komisyonu tarafından kabul edilen,projeler gereği mal,hizmet ihtiyaçlarının satınalma yolu ile karşılanması ile dış kaynaklardan elde edilen imkanlarla yürütülen proje süreçlerinin yürütülmesi,
5. Kamu İhale Kanunu doğrultusunda ihale işlemlerinin yürütülmesi,
6. Kullanılan ve tüketilen demirbaş ve sarf malzemelerin,depolanmasını,kullanılımını muhafaza ve elden çıkarılmasını düzenleyen ilke ve esaslara uygun olarak faaliyetlerinin yürütülmesi değerlendirilmesi, Rektörlüğe bağlı birimlerinin ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarf malzemelerinin karşılanması,
7. Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin haberleşme hizmetlerinin yürütülmesi ve telefon hatlarının bakım ve tamir işlerinin yapılması,
8. Rektörlük ile Rektörlüğe bağlı bina ve tesislerin temizliğinin yapılması, Rektörlük taşıt araçlarının sevk ve idaresinin yapılması,
9. Rektörlük ile Rektörlüğe bağlı hizmet birimleri (Atölyeler, basımevi vb. birimler) ile Genel Sekreterliğe bağlı hizmet birimlerinde yapılan her türlü arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesi,
10. Sivil Savunma hizmetlerinin yürütülmesi.
11. Başkanlık bünyesindeki Üretim Atölyelerine gelen talepleri imkanlar çerçevesinde yerinde ve zamanında karşılanması,ulaştırma,temizlik ve sesli iletişim gibi genel hizmetlerin ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi,
12. Akıllı Kart bürosu vasıtasıyla kimlik kartlarının ve sisteminin yürütülmesi,

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

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

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

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER İŞ SÜRECİ** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi : 15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi :****Revizyon No :** |

**Çıktıları :** İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, hizmet izleme sonuçları, yapılan ihale ve satın alma işlemi, ödeme işlemleri, ön mali kontrol işlemleri, avans işlemleri, tedarikçi değerlendirme işlemleri, hurdaya ayrılan ve terkin evrakları hazırlanan malzeme listeleri, mali yıl sonunda hazırlanan sayım cetvelleri ve depo stok listeleri, ayıklama ve imha komisyonunca yapılan imha işlemi sonuçları, tasnif işlemleri ve sonuçları, hizmete sunulan arşiv belgeleri, haberleşme hizmetlerinin yürütülmesi, akıllı kart sisteminin yürütülmesiyle ilgili olarak koordinasyon, yönlendirme, ücretlendirme, faturalandırma işlemleri.

**Performans Göstergeleri:** Öğrenci, idari ve akademik personel memnuniyet oranı, satınalma ve ihale sayıları, ödeme işlem sayıları, verilen hizmetlerin süreleri.

**Müşterisi:** Akademik ve idari birimler, akademik ve idari personel, resmi ve özel kurumlar.

**Tedarikçisi:** Genel Sekreterlik, Tüm Daire Başkanlıkları, Fakülte ve Yüksekokullar, Üniversite ile ilişki içersinde olan Resmi Kurum ve Kuruluşlar, Üniversitemize iş yapan özel firmalar.

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

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

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi :15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi :** **Revizyon No :** |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
|  | Gelen Talepler |  |
| -Bütçe Tahakkuk Şb.Md.-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör | Rektörlük ve bağlı idari birimlerin yıllık “Bütçe Kanun Teklif ve Tasarısı’nın hazırlanması. | Bütçe İşlemleri İş Akışı |
| -Bütçe Tahakkuk Şb.Md.-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı-Genel Sekreter | İlgili birimlerin bütçe planlaması ile harcanmasını,bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılması  | Bütçe İşlemleri İş Akışı |
| -Satınalma Müdürlükleri-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı-Genel Sekreter | Birimlerin her türlü malzeme ve hizmete ilişkin ihtiyaçları ile Makine-Teçhizat alımlarına ilişkin ihtiyaçlarının satın alma yolu ile karşılanması. | Satınalma İş Akışı |
| -Satınalma Müdürlükleri-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı-Genel Sekreter | Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından kabul edilen,projeler gereği mal,hizmet ihtiyaçlarının satınalma yoluyla karşılanması ile dış kaynaklardan elde edilen bütçelerin süreçlerinin yürütülmesi  | Satınalma İş Akışı |
| -Satınalma Müdürlükleri-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı-Genel Sekreter | Kamu İhale Kanunu doğrultusunda ihale işlemlerinin yürütülmesi. | İhale İşlemleri İş Akışı |
| -T.K.K Servisi-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı-Genel Sekreter | Birimlerinin demirbaş ve sarf malzeme ihtiyaçlarının karşılanması, depolanması, kullanımı muhafazası ve elden çıkarılması işlemlerinin yerine getirilmesi | Taşınır Mal Kayıt Kontrol iş Akışı |
|

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

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi : 15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi :****Revizyon No :** |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| -Muhaberat Birimi-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı-Genel Sekreter | Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin haberleşme hizmetlerinin yürütülmesi ve telefon hatlarının bakım ve tamir işlerinin yapılması | İdari İşler İş Akışı |
| -İdari İşler Birimi-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı-Genel Sekreter | Rektörlük taşıt araçlarının sevk ve idaresi | İdari İşler İş Akışı |
| -İdari İşler Birimi-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör | Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı bina ve tesislerin temizliğinin yapılması, çevre düzeni ve kampüs temizliğinin yapılması  | İdari İşler İş Akışı |
| -İdari İşler Birimi-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı-Genel Sekreter | Kiralama usulü ile takip edilen yerlerin kira,elektirik,su,ısınma vb. sözleşmelerinden kaynaklanan işlemlerin takip edilmesi  | İdari İşler İş Akışı |
| -Tahakkuk Şube Müdürü-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı-Genel Sekreter | Üniversite personelinin maaş,yolluk yapılması icra, borçlanma vb. kesintilerinin takibinin yapılması. | Mali İşler İş Akışı |
| -İdari İşler Müdürlüğü-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı-Genel Sekreter | Rektörlüğe bağlı hizmet birimleri ile Genel Sekreterliğe bağlı hizmet birimlerinde yapılan her türlü arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesi. | Arşiv Hizmetleri İş Akışı |
| -Akıllı Kart Koord. Birimi-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı-Genel Sekreter | Akıllı kart sisteminin yürütülmesiyle ilgili olarak koordinasyon,yönlendirme,ücretlendirme,fatura-landırma,işlemlerinin yürütülmesi | İdari ve Mali İşler İş Akışı |
| -Sivil Savunma Uzm.-İdari ve Mali İşler Daire Başkanı-Genel Sekreter | Sivil Savunma Hizmetlerinin yürütülmesi | Sivil Savunma İş Akışı |
|  | İşlemlerin sonuçlandırılması ve dosyalanması |  |