

| ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|--|---|---|-------------------------|---|---------------|--------------|-----------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|---|--|--|-------------------------------------|
| Sıra No | Kurum Kodu | HİZMETİN ADI | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI | HİZMETİN YARARLANANLARI | HİZMETİN SUNULMASI İLE İLGİLİ GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRLERİN ADI | | | | | | | | | | |
| | | | | | | MEVZUAT DAİRE | TASMA BİRLERİ | MAHALİ DAİRE | DEĞERLENDİRME BİRLERİ | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | İLK BAŞVURU MAKAMI | PARAF LİSTESİ | KURULUM YARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR | KURULUM YARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR | MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN YAPILMA SÜRESİ | HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ |
| Planlama Birimi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | İhtiyaç Belgelerinin İmzalarının Tamamlanması | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerin ihtiyaçları kapsamında doldurdukları ihtiyaç belgelerinin gerekli kontrolleri yapılarak imzaların tamamlanması sağlayıp ilgili birimlere gönderilmesi | | Tüm birimler | Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | | Harcama Talimatı Esas İstek Belgesi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 1.İsteği Yapan Yetkili Kişi 2.Taşınır Kayıt Yetkilisi 3.Planlama Birim Yetkilisi 4.Rektör Yardımcısı | | Sürekli | 2 gün | sunulmuyor |
| | | İhtiyaç Belgelerinin Satınalma Şube Müdürlüğüne İletilmesi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerin ihtiyaçları kapsamında doldurdukları ihtiyaç belgeleriyle gelen talepleri onaydan sonra Satınalma Şube Müdürlüğüne yönlendirerek ihtiyacın karşılanmasını sağlamak | | Tüm birimler | Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | | Harcama Talimatı Esas İstek Belgesi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 1.İsteği Yapan Yetkili Kişi 2.Taşınır Kayıt Yetkilisi 3.Planlama Birim Yetkilisi 4.Rektör Yardımcısı | | Sürekli | | sunulmuyor |
| | | Birimlerin Yıllık İhtiyaçlarının Planlanmasının Yapılması | Planlama sonucunda birimlerin yıllık ihtiyaçlarını tespit edip Satınalınacak Malzeme İstek Formunun hazırlanarak ihtiyacın karşılanmasında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak | | Tüm birimler | Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | | | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 1.İsteği Yapan Yetkili Kişi 2.Taşınır Kayıt Yetkilisi 3.Planlama Birim Yetkilisi 4.Rektör Yardımcısı | | Sürekli | | sunulmuyor |
| | | Üniversite Yönetim Bilgi sistemine (KİDR-BİDR) Veri Girişlerinin yapılması | KİDR Rehberinde bulunan ölçütleri güncellemek. Amaç ve hedeflere ulaşmak. | | Tüm birimler | Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | | | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | Aylık | | sunuluyor |