ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

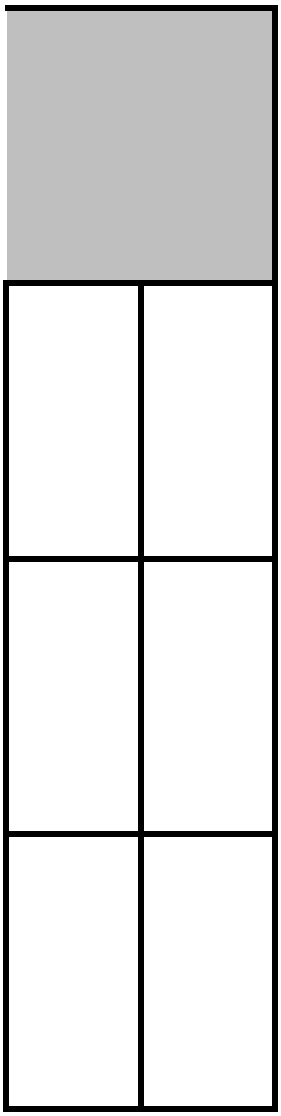
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
BAP BİRİMİ HİZMETLERİ																			
1			Bap proje önerilerinin incelenmesi ve sonuçlanması	Proje yürütücülerinin, Bap komisyona teklif ettiği projeler elektronik ortamda olması sebebiyle belge gerekmektedir.												3 gün			
2			Bap proje ödeneklerinin yürütülen proje ihtiyaçlarına göre dağılımı	Mali yıla ait bütçe elektronik ortamda iletilmesi sebebiyle belge gerekmektedir.												Mali yıl başından itibaren 30 gün			
3			Bap proje önerilerini kontrolünden sonraki satınalma işlemleri - Doğrudan temin - Diğer ihale usulleri	- Satınalma istek belgesi - Proje dosyası - İhtiyaca ait düzenlenen teknik şartnameler	4734 sayılı kik 3/f mad.12003/6554say. Kar. 21/d mad kapsamında doğrudan temin usulü ile mal ve hizmet alımları	Proje yürütücüleri çalışanları,üniversite, Türkiye	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı			Üniversite sanayi işbirliği	Talep edilen hizmete ait istek belgesi	BAP Koordinattörlüğü	1. Memur 2. Şef 3.Şube müd. 4.Daire başkanı 5.Harcama yetkisi	1. İstek belgesi 2.Onay Belgesi 3.Pityasa araştırma tutanağı 4.Muayene kabul raporu 5.Muhasebe fişi	1.Teklif mektubu 2.Sipariş mektubu 3.Sözleşmeye davet (gerekli halde)	Mal ve hizmet tesliminden sonra 30 gün	Teslimata muteakiben muayene ve kabul işlemleriyle birlikte 30 gün	1700	Ogü web sayfasında duyurulmaktadır.
4			Bap proje önerilerinin kabulünden sonra yolluk vb. ödeme evraklarının düzenlenmesi	Proje yürütücüsü veya çalışanlarının görevlendirmeye ait bilet, katılım belgesi vb. belgeler ile tanzim edilen yolluk	657, 2547, 6245 sayılı kanunlar	Proje yürütücüleri çalışanları,üniversite, Türkiye	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Görevlendirme Oluru, Yolluk Bildirimi	BAP Koordinattörlüğü	1.Yararlanan kişi 2.Mutemet, 3.Gerçekleştirme grv., 4.Harcama yetkilisi, 5.Muhasebe yetkilisi	1.Görevlendirme onayı 2.Görevlendirme sırasındaki harcama belgeleri (Fatura, biletvb.) 3.Muhasebe fişi	Görevlendirme Oluru, Yolluk Bildirimi	Evrakların ibrazından itibaren(15) gün	10 gün	400	sunulmamaktadır.
5			Bap proje önerilerinin kabulünden sonra bursiyerlere ödeme yapılması	Görevlendirme onayları	4734 sayılı kik 3/f mad.12003/6554say. Kar. 21/d mad kapsamında doğrudan temin usulü ile mal ve hizmet alımları	Proje yürütücüleri çalışanları,üniversite, Türkiye	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Talep edilen hizmete ait istek belgesi	BAP Koordinattörlüğü	1. Memur 2.Şef 3.Şube Müd. 4.Daire Bşk 5.Harcama yetkisi	1. Bursiyer bilgi formu 2. Nufus cüzdanı fotokobisi 3. Öğrenci Belgesi 4. Müstahaklık belgesi 5. Sigorta bildirim belgesi 6. Muhasebe fişi	Çeşitli ödemeler bodrosu	Müstahak oldukları takvimden itibaren 30 gün	10 gün	400	sunulmamaktadır.
6			Diğer dış kaynaklardan sağlanan bütçelerin incelenmesi ve sonuçlanması	Diğer dış kaynaklardan sağlanan bütçelerin incelenmesi ilgili kurumlar tarından yapıldığı için elektronik ortamda iletilmesi sebebiyle belge gerekmektedir.												3 gün			
7			Diğer dış kaynaklardan sağlanan bütçeler ile projelerin mal ve hizmet satılalma işlemleri	- Satınalma istek belgesi - Proje dosyası - İhtiyaca ait düzenlenen teknik şartnameler	05.07.2007 tarihli 26573 sayılı resmi gazete yayınlanan yönetmelik gereği	Proje yürütücüleri çalışanları,üniversite, Türkiye	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı				Talep edilen hizmete ait istek belgesi	Bap satınalma birimi	1.Proje yürütücüsü 2. Memur 3.Şef 4.Müdür 5.Daire Bşk. 6.Harcama yetkisi	1. Ön ödeme talep formu 2. Taşınır işlem fişi 3. Muhasebe fişi		Mal ve hizmet tesliminden sonra 30 gün	Teslimata muteakiben muayene ve kabul işlemleriyle birlikte 30 gün	230	sunulmamaktadır.
8			Diğer dış kaynaklardan sağlanan bütçeler ile projelerde görevli personelin ücret tahhakkukunun ödemesinin yapılması	- Puantaj cetvelleri - Sözleşme - Rapor vb.belgeler	05.07.2007 tarihli 26573 sayılı resmi gazete yayınlanan yönetmelik gereği	Proje yürütücüleri çalışanları,üniversite, Türkiye	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı				Talep edilen hizmete ait istek belgesi	Bap satınalma birimi	1.Proje yürütücüsü 2. Memur 3.Şef 4.Müdür 5.Daire Bşk. 6.Harcama yetkisi	1. Ödeme talep formu 2.Maaş bordosu 3.Çeşitli Ödemeler bodrosu 4. Pti Ödemeler listesi 5.Muhasebe fişi		Müstahak oldukları takvimden itibaren 15 gün	10 gün	150	sunulmamaktadır.
9			Diğer dış kaynaklardan sağlanan bütçeler ile projelerde görevli bursiyerlerin ödenmesi	- Görevlendirme onayları - Kimlik belgesi fotokopisi	05.07.2007 tarihli 26573 sayılı resmi gazete yayınlanan yönetmelik gereği	Proje yürütücüleri çalışanları,üniversite, Türkiye	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Talep edilen hizmete ait istek belgesi	Bap satınalma birimi	1.Proje yürütücüsü 2. Memur 3.Şef 4.Müdür 5.Daire Bşk.	1.Tubitak onay belgesi 2.Ödeme talep formu 3.Bursluluk formu 4. Müstahaklık belgesi 5.Kimlik fotokobisi		Müstahak oldukları takvimden itibaren 30 gün	10 gün	450	sunulmamaktadır.
#			Diğer dış kaynaklardan sağlanan bütçeleri ile projelerde görevlilerin yolluk vb. ödeme evraklarının ödemeleri	Proje yürütücüsü veya çalışanlarının görevlendirmeye ait bilet, katılım belgesi vb. belgeler ile tanzim edilen yolluk	6245 sayılı kanunlar	Proje yürütücüleri çalışanları,üniversite, Türkiye	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Görevlendirme Oluru, Yolluk Bildirimi	Bap satınalma birimi	1.Proje yürütücüsü 2. Memur 3.Şef 4.Müdür 5.Daire Bşk. 6.Harcama yetkisi	1.Görevlendirme onayı 2.Görevlendirme sırasındaki harcama belgeleri (Fatura,bilet v.b.) 3.Muhasebe fişi	Görevlendirme Oluru, Yolluk Bildirimi	Belgelerin ibrazından sonra 10 gün	10 gün	50	sunulmamaktadır.
#			Tüm evrakların arşivlenmesi	Hizmet servis bünyesinde yürütülmesinden dolayı herhangi bir belge istenilmemektedir.												Projelerinin yürürlüğünün bitmesini takip eden her yıl sonunda			sunulmamaktadır.
TAHAKKUK BİRİMİ HİZMETLERİ																			
#			657 Sayılı kanunun 4/a, 2547 Sayılı Kanuna Tabi personelin maaş bodrolarının ve muhasebe evraklarının hazırlanması	Özlük haklarında - Değişiklik halinde derece terfi, - kademe ilerleme onayları - İlk atamada, atama onayı, başlama yazısı, aile durum bildirimi - Kurum içi yer değiştirmeler veya görevlendirilmelerde görevlendirme onayı - Naklen atamalarda maaş nakil bildirimi	657, 2914,2547 sayılı kanunlar	Kadrolu 657 sayılı kanun 4/a kapsamına dahil personel	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Üniversite personeli			Personel Bildirimi İcmali banka listesi asgari geçim indirimi, listeler bordro	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1.Hazırlayan 2.Gerçekleştirme Görevlisi 3.Harcama Yetkilisi 4.Muhasebe Yetkilisi		1.Banka 2.İcra Daireleri 3.SGK	Her ayın 1/5 i arası	5 gün	600	Bordro dökümanları KBS sisteminde sunulmaktadır.
#			657 Sayılı kanunun 4/a, 2547 Sayılı Kanuna Tabi personelin maaş bodrolarının ve muhasebe evraklarının hazırlanması banka ödeme listelerinin	Servis hazırlanması sebebiyle belge istenilmemektedir.	657, 2914,2547 sayılı kanunlar											Her ayın 11/15 i arası			
#			657 Sayılı kanunun 4/a, 2547 Sayılı Kanuna Tabi personelin maaş bodrolarının ve muhasebe evraklarının hazırlanması emekli kesenek listelerinin hazırlanması	Servis hazırlanması sebebiyle belge istenilmemektedir.	657, 2914,2547 sayılı kanunlar											Her ayın 15/25 i arası			
#			657 Sayılı kanunun 4/a, 2547 Sayılı Kanuna Tabi personelin geçici/sürekli görev yolluğu ödeme evraklarının düzenlenmesi	- Görevlendirme onayı - Görevlendirme sırasındaki harcama belgeleri (Fatura,bilet v.b.)	657, 2547, 6245 sayılı kanunlar	Üniversite Personeli	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Rektörlüğe bağlı Daire Bşk. Ve Diğer birimler			Görevlendirme Oluru, Yolluk Bildirimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1.Yararlanan kişi 2.Mutemet, 3.Gerçekleştirme grv., 4.Hharcama yetkilisi,			Evrakların ibrazından itibaren(15) gün	10 gün	400	sunulmamaktadır.
#			Haberleşme giderlerine ait muhasebe evraklarının düzenlenmesi	Fatura ve v.b. Belgeler		Kurum	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler			Faturalar	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1.Mutemet, 2.Gerçekleştirme grv 3.Harcama yetkisi 4.Muhasebe yetkilisi	Tüm Birimler	Telekom	Evrakların ibrazından itibaren(15) gün	10 gün		sunulmamaktadır.
#			657 Sayılı kanunun 4/a, 2547 Sayılı Kanuna Tabi personelin icra, nafaka kesintileri ve ilgili birimlere ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	İcra dairelerinden ve Mahkemelerden gelen yazılar			Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı									Her ayın maaş ödemelerinden sonra 5 gün içerisinde gönderiliyor.7 güniçerisinde cevap-yazışmalar yapılıyor.		300	
#			657 Sayılı kanunun 4/a, 2547 Sayılı Kanuna Tabi personelin Mahkeme giderleri ödemeleri	Mahkemeden gelen kararlar			Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı									Belgelerin ibrazından itibaren (10)gün			
#			657 Sayılı kanunun 4/a, 2547 Sayılı Kanuna Tabi personelin çeşitli ödemeler bodrolarının tanzimi (Juri Üyesi ödemesi, Ek ödeme vb.)	Görevlendirme onayı ilgili birimden gelen yazılar			Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı						1.Mutemet, 2.Gerçekleştirme grv., 3.Harcama yetkilisi 4.Muhasebe yetkilisi			Belgelerin ibrazından itibaren (15) gün		100	
#			657 Sayılı kanunun 4/a, 2547 Sayılı Kanuna Tabi personelin Sendika üyeliği, kesinti cetvellerinin düzenlenmesi	Sendika Üyeliğine giriş veya istifa yazıları	4688 sayılı kanun	Üniversite Personeli	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı							Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Belgelerin ibrazından sonraki maaş tahakkuk ayı (5/13 rası)	1 gün		sunulmamaktadır.
İŞÇİ TAHAKKUK BİRİMİ HİZMETLERİ																			
#			Sözleşmeli Personel Tahakkuk ve ödeme işlemleri	657 Sayılı kanunun 4/b statüsüne tabi personelin maaş ve ücretlerinin bodrolarının ve muhtelif evraklarının düzenlenmesi, Sgk Prim Ödemeleri	657 S.K.4-B Md. 4857 S.K. 375 KHK 5510 S.K.	Üniversite Personeli	Esogü İdari Mali İşler Daire Bşk.				- Atama onayı - Görevlendirme onayı - Puantaj cetveli - Yer değiştirme halinde Yer değiştirme onayı - Aile durum bildirimi SGK Prim Bildirgeleri	İdari Mali işler Dairesi Başkanlığı	1.Memur 2. Şube Müdürü 3. Gerçekleştirme görevlisi 4.Harcama Yetkilisi	Esogü İle İlgili birimler	İlgili birimler -SGK	Her ayın 11/12 sinden itibaren 3 iş günü	3 gün	24 Ad	Sunuluyor
#			Sözleşmeli Personel Tahakkuk ve ödeme işlemleri	657 Sayılı kanunun 4/b statüsüne tabi personelin banka ödeme listelerinin hazırlanması	657 S.K.4-B Md.	Üniversite Personeli	Esogü İdari Mali İşler Daire Bşk.				Servisin hazırlanması sebebiyle belge istenmektedir	İdari Mali işler Dairesi Başkanlığı	1.Memur 2. Şube Müdürü 3. Gerçekleştirme görevlisi 4.Harcama Yetkilisi	Esogü İle İlgili birimler	İlgili birimler	Her ayın 11-15 arası	3 gün	12 Ad	Sunuluyor
#			Sözleşmeli Personel Tahakkuk ve ödeme işlemleri	657 Sayılı kanunun 4/b statüsüne tabi personel için nafaka kesintileri ve ilgili birimlere ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	657 S.K. 4-B Md.	Üniversite Personeli	Esogü İdari Mali İşler Daire Bşk.				İcra dairelerinden ve Mahkemelerinden gelen yazılar kararlar	İdari Mali işler Dairesi Başkanlığı	1.Memur 2. Şube Müdürü 3. Gerçekleştirme görevlisi 4.Harcama Yetkilisi	Esogü İle İlgili birimler	İlgili Birimler İcra	Her ayın maaş ve ücret ödemelerinden sonra 5 gün	3 gün	12 Ad	Sunuluyor
#			Geçici işçi Maaş ve tahakkuk işlemleri	Geçici İşçi ücret ve Sgk prim ödemeleri	Bütçe Kanunu 8. Md.5510 S.K.	Üniversite Personeli	Esogü İdari Mali İşler Daire Bşk.				Sözleşme,puantaj,aile durum bildirimi,sgk işe giriş bildirgesi	İdari Mali işler Dairesi Başkanlığı	1.Memur 2. Şube Müdürü 3. Gerçekleştirme görevlisi 4.Harcama Yetkilisi	Esogü İle İlgili birimler	İlgili birimler-Sgk	Belgelerin ibrazından itibaren 15 gün	3 gün	12 Ad	Sunulmuyor
#			Kısmi zamanlı öğrenci ve Geçici Personel tahakkuk ve ödeme işlemleri	-2547 sayılı kanuna tabi kısmi zamanlı ücretleri, bordro ve SGK işlemleri -Çalıştırıcı ücretleri maaş ve SGK işlemleri	2547 S.K. 46.Md. 5510 S.K.	Üniversite Öğrencileri Geçici personel	Esogü İdari Mali İşler Daire Bşk.				-Sözleşme -Puantaj -Sgk Prim Bildirgeleri	İdari Mali işler Dairesi Başkanlığı	1.Memur 2. Şube Müdürü 3. Gerçekleştirme görevlisi 4.Harcama Yetkilisi	Esogü İle İlgili birimler	İlgili birimler-Sgk	Her ayın 11'inde	5 Gün	24 Ad	Sunulmuyor
#			Sürekli işçi Tahakkuk ve ödeme işlemleri	-4/d işçi personelin maaş bodro, icra, nafaka, BES, tediye, ikramiye ve sosyal güvenlik prim ödemeleri -Sosyal hak ödemeleri (ölüm, evlilik, askerlik)	696 S.KhK. 5510 S.K. 375 S.k. 23 Md.	Sürekli İşçi	Esogü İdari Mali İşler Daire Bşk.				- Sözleşme - Puantaj - Aile durum bildirimi -Yer değiştirme halinde Yer değiştirme onayı - Özel durum belirten belgeler	İdari Mali işler Dairesi Başkanlığı	1.Memur 2. Şube Müdürü 3. Gerçekleştirme görevlisi 4.Harcama Yetkilisi	Esogü İle İlgili birimler	İlgili birimler-Sgk-İcra	Her ayın14'ünden itibaren 3 iş günü	5 Gün	32 Ad.	Sunulmuyor
#			Yabancı uyruklu öğretim üyeleri tahakkuk ve ödeme işlemleri	2547 Sayılı Kanuna tabi yabancı uyruklu öğretim üyeleri maaş ve SGK işlemleri	2547 S.K. 34 md. 2914 S.K.	Üniversite Personeli	Esogü İdari Mali İşler Daire Bşk.				- Sözleşme -Aile durum bildirimi - Maliye bakanlığı vizesi - YÖK çalışma izni belgesi	İdari Mali işler Dairesi Başkanlığı	1.Memur 2. Şube Müdürü 3. Gerçekleştirme görevlisi 4.Harcama Yetkilisi	Esogü İle İlgili birimler	İlgili birimler-Sgk	Her ayın 11/12 sinden itibaren 3 iş günü	3 Gün	12 Ad	Sunulmuyor
#			Proje Çalışanlarının Tahakkuk ve ödeme işlemleri	Çeşitli proje maaşları ve SGK işlemleri	278 S.Tübitak K.h.K. 5510 S.K.	Üniversite Personeli	Esogü İdari Mali İşler Daire Bşk.				-Sözleşme - Aile durum bildirimi -Puantaj	İdari Mali işler Dairesi Başkanlığı	1.Memur 2. Şube Müdürü 3. Gerçekleştirme görevlisi 4.Harcama Yetkilisi	Esogü İle İlgili birimler	İlgili birimler-Sgk	Çeşitli proje maaşları ve SGK işlemleri	5 Gün	12 Ad	Sunulmuyor
#			Stajyer Öğrenci Sgk Prim tahakkuk İşlemleri	Yüksek Öğrenim Stajyer öğrencilerin SGK işlemleri-Lise Stajyer Öğrencilerinin Ücret ödemesi (işe giriş-çıkış, E-bildirge) prim ödemeleri	5510 S.K. 3308 S.K.	ÜniversiteÖğrencileri	Esogü İdari Mali İşler Daire Bşk.				-İşe giriş bildirgesi -Staj onay evrakları -SGK sağlık müstehaklık provizyonu	İdari Mali işler Dairesi Başkanlığı	1.Memur 2. Şube Müdürü 3. Gerçekleştirme görevlisi 4.Harcama Yetkilisi	Esogü İle İlgili birimler	SGK	Her ayın 15'inden itibaren 5 iş günü	30 gün	24 Ad	Sunulmuyor
#			Ek ders sgk prim tahakkuk işlemleri	Ek ders (31. madde) Öğretim üyelerinin SGK işlemleri (işe giriş-çıkış, E-bildirge) prim ödemeleri	2547 S.K. 31. Md.	Geçici Personel	Esogü İdari Mali İşler Daire Bşk.				- Ödeme emri belgesi - Bordro ve banka listelerinin hazırlanması	İdari Mali işler Dairesi Başkanlığı	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Gerçekleştirme görevlisi 4.Harcama Yetkilisi	Esogü İle İlgili birimler	İlgili birimler-Sgk	Her ayın 15'inden itibaren 5 iş günü	3 gün	12 Ad.	Sunulmuyor
#			Burs ödeme işlemleri	YÖK lisans ve doktora burs ödemeleri	2547 S.k. 10.Md.	ÜniversiteÖğrencileri	Esogü İdari Mali İşler Daire Bşk.				-YÖK Öğrenci işleri -Ödenek yazısı -Bordro ve banka listelerinin hazırlanması	İdari Mali işler Dairesi Başkanlığı	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Gerçekleştirme görevlisi 4.Harcama Yetkilisi	Esogü İle İlgili birimler	İlgili Birimler-YÖK	Her ayın 1/10 u arası	5 gün	24 Ad.	Sunulmuyor
#			İşkur tahakkuk ve ödeme işlemleri	Kabul edilmesi halinde İşkur maaş ve SGK işlemleri	4904 S.K. 5510 S.K.	Geçici Personel	Esogü İdari Mali İşler Daire Bşk.				-Sözleme -Puantaj -Banka listelerinin hazırlanması	İdari Mali işler Dairesi Başkanlığı	1.Memur 2.Şube Müdürü 3.Gerçekleştirme görevlisi 4.Harcama Yetkilisi	Esogü İle İlgili birimler	İlgili birimler-Sgk-İşkur	Her ayın 1/10 u arası	5 gün	24 Ad.	Sunulmuyor
SATIN ALMA BİRİMİ HİZMETLERİ																			
#			Mal ve hizmet alımı	Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri ile Üniversitemiz genelinde toplulaştırılarak çıkılan mal ve hizmet ihalele işlemlerini yapmak ve ihaleye ilişkin tüm süreçlerin takibini yapmak	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı kamu ihale kanunu ile ihale dökümanlarında istenilen yeterlilik kriterleri	İdari mali işler daire bşk.	1. memur 2. Şef 3. Şube müd. 4.Daire bşk.	ihale için gerekli olur,onay,ihale bildirimi ve komisyon oluşturulması yazışmaları,ihale sonrasında ihale kararları ve ön mali kont. Yazıları	İsteklilere ihale sonuç bildirimi,sözleşmeye davet	İsteklilere ihale sonuç bild. İhale komisyon kararının onaylanmasını takiben 3 gün,sözleşmeye davet K.İ.K'nun 41. mad. Belirtilen sürelerin bitimini takiben 10 gün	30 gün	20	sunulmaktadır
#			Gerçekleştirme görevliliği	Başkanlık bütçesinden yapılan tüm harcama ve ödemelerin gerçekleştirme görevini yapmak	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı kamu ihale kanunu ile ihale dökümanlarında istenilen yeterlilik kriterleri	İdari mali işler daire bşk.	1. memur 2. Şef 3. Şube müd. 4.Daire bşk.	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında istenilen belgeler ve ihale dökümanları	İlgili birimler	Satınalma Servisinden gelen onay,Görevlendirme yazıları,İhale dökümanları,Firmalarla yapılan yazışmalar ve iş bitimi Verile emrinin onaylanması	Aynı Gün	4000	sunulmamaktadır
#			Görevlendirme	Yaklaşık maliyet komisyon üyeliği	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı kamu ihale kanunu ile ihale dökümanlarında istenilen yeterlilik kriterleri	İdari mali işler daire bşk.	1. memur 2. Şef 3. Şube müd. 4.Daire bşk.	Teknik şartname,Firmalara yazılan yazılar ve yaklaşık maliyet komisyonu görevlendirmeleri ve tutanağı	İlgili birimler	Firmalara yazılan fiyat tespit yazıları,piyasa fiyat araştırma tutanağı	5 gün	20	sunulmamaktadır
#			Ödenek Takibi	Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.)	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı kamu ihale kanunu ile ihale dökümanlarında istenilen yeterlilik kriterleri	İdari mali işler daire bşk.	1. memur 2. Şef 3. Şube müd. 4.Daire bşk.	İhtiyaç planlama servisi ile birlikte koordineli olarak yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar ve harcama talimatına esas istek belgesi	İlgili birimler	Harcama talimatına esas istek belgesinin gelmesi imzalarının tamamlanması,fiyat araştırması,harcama kaleminin belirlenmesi,bloke edilmesi	3 gün	1200	sunulmamaktadır
#			Doğalgaz,Elektrik ve Su ödemeleri	Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı kamu ihale kanunu ile ihale dökümanlarında istenilen yeterlilik kriterleri	İdari mali işler daire bşk.	1. memur 2. Şef 3. Şube müd. 4.Daire bşk.	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında istenilen belgeler	İlgili birimler	Onay belgesi ve verile emrinin hazırlanması	3 gün	80	sunulmamaktadır

#			Yiyecek yardımı kapsamında yemek faturası ödemeleri	Memurlara yapılan Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ve Misafir yemek kapsamında gelen faturaların tahakkuk işlemlerini yapmak	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı kamu ihale kanunu ile ihale dökümanlarında istenilen yeterlilik kriterleri	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında istenilen belgeler	İlgil Birimler,Piyasa fiyat araştırmasına ilişkin isteklilere ve Yüklenicilere yazılan Yazılar	Öğün sayısı tutanağı kontrolü ve verile emri hazırlanması	3 gün	15	sunulmamaktadır
#			Abonelik bedelleri ödemeleri	Abonelik kapsamında alınmakta olan gazete, dergi ,Haber Ajansları vb. işlemlerin aboneliklerini gerçekleştirmek ve ödemeye ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı kamu ihale kanunu ile ihale dökümanlarında istenilen yeterlilik kriterleri	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında istenilen belgeler	İlgil Birimler,Piyasa fiyat araştırmasına ilişkin isteklilere ve Yüklenicilere yazılan Yazılar	Onay belgesi ve verile emrinin hazırlanması	3 gün	100	sunulmamaktadır
#			Hizmet alımı	Araçlara ilişkin her türlü sigorta işlemlerini takip etmek ve satın alma iş ve işlemlerini yürütmek	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı kamu ihale kanunu ile ihale dökümanlarında istenilen yeterlilik kriterleri	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında istenilen belgeler	İlgil Birimler,Piyasa fiyat araştırmasına ilişkin isteklilere ve Yüklenicilere yazılan Yazılar	Onay belgesi,Piyasa fiyat araştırması, verile emrinin hazırlanması	5 gün	50	sunulmamaktadır
#			Akaryakıt ihalesi kapsamında gelen faturaların ödemeleri	Akaryakıt fişlerini listelemek, kontrolünü yapmak ve tahakkuk işlemlerini yürütmek	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı kamu ihale kanunu ile ihale dökümanlarında istenilen yeterlilik kriterleri	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında istenilen belgeler	İlgili birimler	Onay belgesi ve ödeme emrinin hazırlanması	3 gün	20	sunulmamaktadır
#			DMO alımları	4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı kamu ihale kanunu ile ihale dökümanlarında istenilen yeterlilik kriterleri	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında istenilen belgeler	İlgili birimler ve DMO	Onay belgesi,gerekli yazışmalar,Kredi açılması	5 gün	10	sunulmamaktadır
#			Avans ve kredi iş ve işlemleri	Avans ve kredi işlemlerini yapmak.	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı kamu ihale kanunu ile ihale dökümanlarında istenilen yeterlilik kriterleri	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında istenilen belgeler	İlgili birimler	onay,keredi veya avans açılması	3 gün	50	sunulmamaktadır
#			Giyecek alımı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi gereğince ayni olarak giyecek yardımı yapılması gereken personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek.	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı kamu ihale kanunu ile ihale dökümanlarında istenilen yeterlilik kriterleri	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında istenilen belgeler	İlgil Birimler,Piyasa fiyat araştırmasına ilişkin isteklilere ve Yüklenicilere yazılan Yazılar	Onay,İhale iş ve işlemleri	30 gün	5	sunulmamaktadır
#			Bakım ve Onarım	Makine ve teçhizat Bakım ve onarımları ile Araçların bakım ve onarım iş ve işlemlerini yürütmek	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı kamu ihale kanunu ile ihale dökümanlarında istenilen yeterlilik kriterleri	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında istenilen belgeler	İlgili birmler ve Yüklenilere yazılan sipariş yazıları	Onay,verile emri hazırlanması	3 gün	250	sunulmamaktadır
#			İlan ödemeri	İlan bedelleri kapsamında gelen faturaların iş ve işlemlerini yapmak	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı kamu ihale kanunu ile ihale dökümanlarında istenilen yeterlilik kriterleri	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında istenilen belgeler	İlgili birimler ve Basın İlan Kurumu,Ekap	Onay,verile emri hazırlanması	3 gün	80	sunulmamaktadır
#			Yangından korunma mal ve malzeme alımları	Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Bütçesi dairemizce kullanılmakta olan Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinin yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması iş ve işlemlerini yapmak.	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		2886 sayılı devlet ihale kanunu ile idari şartnamede istenilen belgeler	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında istenilen belgeler	İlgil Birimler,Piyasa fiyat araştırmasına ilişkin isteklilere ve Yüklenicilere yazılan Yazılar	Onay,Piyasa fiyat araştırması,sipariş yazıları,mal teslimleri	5 gün	5	sunulmamaktadır
#			Bina küçük onarımları	Üniversiteye ait binaların "bina küçük onarımlarının" yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı kamu ihale kanunu ile ihale dökümanlarında istenilen yeterlilik kriterleri	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında istenilen belgeler	İlgil Birimler,Piyasa fiyat araştırmasına ilişkin isteklilere ve Yüklenicilere yazılan Yazılar	Onay,Piyasa fiyat araştırması ve tutanağı,Sipariş yazıları	5 gün	5	sunulmamaktadır
#			Görevlendirmeler	Satın alma işlemleri ile ilgili farklı komisyonlarda görev almak, (Satınalma Komisyonu,Muayene ve Kabul Komisyonu,Piyasa fiyat araştırma görevlisi)	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı K.İ.K'nın 22/d maddesi gereği fiyat teklifi istenir. Ödeme aşamasında fatura ve banka hesap numarasını belirten dilekçe	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	Görevlendirmeler ve ilgililere tebliği yazıları	İlgili birimler	İhale dökümanlarında belirtilen süreler	15 gün	3000	sunulmamaktadır
#			Mal ve Hizmet Alımı	Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımları ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak,	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		2886 sayılı devlet ihale kanunu ile idari şartnamede istenilen belgeler	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	onay,piyasa fiyat araştırması ve tutanağı,sipariş yazıları	İlgil Birimler,Piyasa fiyat araştırmasına ilişkin isteklilere ve Yüklenicilere yazılan Yazılar	Onay,Piyasa fiyat araştırması ve tutanağı,Sipariş yazıları	5 gün	800	sunulmaktadır
#			Bütçe hazırlık çalışmaları	Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı kamu ihale kanunu ile ihale dökümanlarında istenilen yeterlilik kriterleri	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	Strateji geliştirme Daire Başkanlığı ile yapılan yazışmalar ve Bütçe hazırlama rehberi	İlgil birimler	Bütçe fişleri ve eklerinin hazırlanması	15 gün	20	sunulmamaktadır
#			22/d ve 21/f alımlarının aylık olarak bildirilmesi	4734 Sayılı Kanunun 62/ı bendi gereğince anılan kanunun 22/d ve 21/f maddeleri kapsamında yapılan alımların aylık olarak Strateji geliştirme Daire başkanlığına bildirilmesini sağlamak,	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı K.İ.K'nın 22/d maddesi gereği fiyat teklifi istenir. Ödeme aşamasında fatura ve banka hesap numarasını belirten dilekçe	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	Strateji geliştirme Daire Başkanlığına bildirim yazısı ve eki tablo	İlgili birimler	21/f ve 22/a alımları tablosu	3 gün	12	sunulmamaktadır
#			Doğrudan temin alımlarının EKAP Sistemine girilsesi	Doğrudan Temin olarak yapılan alımların Ekap sistemine girilmesini sağlamak.	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		2886 sayılı devlet ihale kanunu ile idari şartnamede istenilen belgeler	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	Ekap sistemine verilerin girilmesi	İlgil birimler	Mal ve hizmet alımının gerçekleşmesini müteakip 10 gün	3 gün	800	sunulmamaktadır
#			İç kontrol	Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı kamu ihale kanunu ile ihale dökümanlarında istenilen yeterlilik kriterleri	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında istenilen belgeler	İlgili birimler	Merkezi harcama belgeleri yönetmeliğinde istenilen belgeler	3 gün	1200	sunulmamaktadır
#			Sorgulamalar	Yürütmekte olduğu Satınalma iş ve işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlamak,alım yapılan firmalara ilişkin SGK ve Vergi borcu ile yasaklılık sorgulamaları yapmak.	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı K.İ.K'nın 22/d maddesi gereği fiyat teklifi istenir. Ödeme aşamasında fatura ve banka hesap numarasını belirten dilekçe	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	SGK ve Ekap Sorgulamaları yaparak durumu gösterir belgenin çıktısı alınır	İlgili kurum ve kuruluşlar	İlgili kurum ve kuruluşların web sayfaları	1 gün	800	sunulmamaktadır
#			Mal teslimi	Yürütmekte olduğu Satınalma iş ve işlemlerine ilişkin Üniversitemize teslim edilmesi gereken mal ve malzemelerin Üniversitemiz depolarına teslim edilmesini sağlamak.	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenen belgeler	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		4734 sayılı kamu ihale kanunu ile ihale dökümanlarında istenilen yeterlilik kriterleri	İdari mali işler daire bşk.	1.memur 2.Şef 3.Şube müd. 4.Daire bşk.	Yüklenicilere yazılan sipariş yazısı,Teknik Şartname,Faturave eki sevk irsaliyesi	İlgil Birimler,ve Yüklenecilere yazılan yazılar	Sipariş yalırında ve ihale dökümanlarında belirtilen süreler	15 gün	800	sunulmamaktadır
TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ HİZMETLERİ																			
#			Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Koordinasyonu	KBS ve Üniversite Dışı birimler ile Harcama birimi dışındaki birimlerin taşınır işlemlerini koordine etmek	5018 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri , Taşınır Mal Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığı genelgeleri	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Merkezler ve Daire Başkanlıkları								Sayıştay, Diğer Kurumlar , Rektörlük Bünyesindeki Birimler		Yasa ile Belirtilen sürede	30 Gün	50	Sunulmaktadır.
#		809-1	Birimlere ait Taşınır isteklerini yapmak	Birimlerin Talepleri Doğrultusunda Taşınır İsteklerini yapmak	5018 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri , Taşınır Mal Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığı genelgeleri	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Merkezler ve Daire Başkanlıkları					Taşınır İstek Belgesi, Talep Belgesi			Rektörlük Bünyesindeki birimler		Yasa ile Belirtilen süre ve kurumun belirlemiş olduğu süre	7 Gün	5000	KBS sistemi kullanılmaktadır.
#		809-2	Mal Kabul ve Muayene işlemleri	Sipariş Formuna istinaden,Sevk İrsaliyesi veya Fatura Muhteviyatındaki Taşınırları Teknik şartnameye uygun olarak Teslim alınması	5018 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri , Taşınır Mal Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığı genelgeleri	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Merkezler ve Daire Başkanlıkları					Sipariş formu Sevk İrsaliyesi					Yasa ile Belirtilen süre ve kurumun belirlemiş olduğu süre	15 Gün	5000	
#			Muayene Evraklarının düzenlenmesi ve Muayene Kabul işlemi	Sipariş Formu, Teknik Şartname , Fatura(Bilimsel Araştırma Projelerinde Proje yürütücüsüne bağlı olarak süre değişir)	5018 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri , Taşınır Mal Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığı genelgeleri	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Merkezler ve Daire Başkanlıkları					Sipariş formu Sevk İrsaliyesi ve Fatura					Yasa ile Belirtilen süre ve kurumun belirlemiş olduğu süre	15 Gün	5000	
#			Taşınır Giriş İşlemleri	Sipariş Formu, Teknik Şartname , Fatura Fotokopisi , Muayene Kabul Tutanağı	5018 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri , Taşınır Mal Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığı genelgeleri	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Merkezler ve Daire Başkanlıkları					Fatura , Muayene Raporu, Sipariş formu					Yasa ile Belirtilen süre ve kurumun belirlemiş olduğu süre	7-15 Gün	5000	KBS sistemi kullanılmaktadır.
#			Taşınır Çıkış İşlemleri (Tüketim Suretiyle Çıkış)	İstek Birim Yetkilisinin İmzaladığı Taşınır İstek belgesi	5018 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri , Taşınır Mal Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığı genelgeleri	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Merkezler ve Daire Başkanlıkları					Taşınır İstek Belgesi					1 ile 3 iş günü içerisinde teslim	3-7 Gün	5000	
#			Taşınır Çıkış İşlemleri TİF düzenlenmesi (Tüketim Suretiyle Çıkış)	Taşınır istek belgesi ve Talep yazısı	5018 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri , Taşınır Mal Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığı genelgeleri	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Merkezler ve Daire Başkanlıkları					Taşınır İstek Belgesiveya Talep Yazısı					Talep edilen malzemelerin durumuna göre çıkış işlemi yapılır.	3 ile 30 gün	7500	KBS sistemi kullanılmaktadır.
#			Taşınır Çıkış İşlemleri (Kullanım Amaçlı Çıkış)	Taşınır istek belgesi ve Talep yazısı	5018 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri , Taşınır Mal Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığı genelgeleri	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Merkezler ve Daire Başkanlıkları					Taşınır İstek Belgesiveya Talep Yazısı					3 - 10 iş günü içerisinde çıkış - devir çıkışı ve zimmet yapılır		7500	KBS sistemi kullanılmaktadır.
#			Taşınır Çıkış İşlemleri (Kullanım dışı Bırakma Kayıttan silmeAmaçlı Çıkış)	Taşınırın Kullanılmaz Raporu, Komisyon onayları, Harcama Yetkilisi onayı	5018 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri , Taşınır Mal Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığı genelgeleri	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Merkezler ve Daire Başkanlıkları					Talep yazısı , Raporlar.					Dönemsel olarak yapılmaktadır.		250	KBS sistemi kullanılmaktadır.
#			Taşınır Çıkış İşlemleri (Kurumlar arası devir Amaçlı Çıkış)	Talep Yazası	5018 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri , Taşınır Mal Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığı genelgeleri	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Merkezler ve Daire Başkanlıkları					Talep Yazısı Makam Oluru					Dönemsel olarak yapılmaktadır.		10	KBS sistemi kullanılmaktadır.
#			Sayım Döküm İşlemleri	Harcama Birimleri Düzeyinde Taşanır Hesapları ve Sayım işlemleri	5018 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri , Taşınır Mal Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığı genelgeleri	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Merkezler ve Daire Başkanlıkları					5018 sayılı kanun gereği ve Harcama yetkilisi talimatı					Dönemsel olarak yapılmaktadır.	Her Mali yıl başı		KBS sistemi kullanılmaktadır.
#			Kesin Hesap İşlemleri	Harcama Birimleri Düzeyinde Taşanır Hesapları ve Sayım işlemleri	5018 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri , Taşınır Mal Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığı genelgeleri	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Merkezler ve Daire Başkanlıkları					5018 sayılı kanun gereği ve Harcama yetkilisi talimatı					Dönemsel olarak yapılmaktadır.	Her Mali yıl başı		KBS sistemi kullanılmaktadır.
#			Diğer İşlemler	Taşınır Kayıt Birimi İlgili Bütün İşlemler	5018 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri , Taşınır Mal Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığı genelgeleri	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Merkezler ve Daire Başkanlıkları					5018 sayılı kanun gereği ve Harcama yetkilisi talimatı					Dönemsel olarak yapılmaktadır.			KBS sistemi kullanılmaktadır.
#																			
#			Taşınır Çıkış İşlemleri (Kullanım Amaçlı Çıkış)	Taşınır istek belgesi ve Talep yazısı												3 - 10 iş günü içerisinde çıkış - devir çıkışı ve zimmet yapılır			
İDARİ İŞLER BİRİMİ HİZMETLERİ																			
#			Kantin. Kafeterya, çay ocağı, ATM, Otomat, vb yerlerin Kiralama İşlemleri	Yeni kiralamama veya kira süresi dolan yerlerin yenidan kiralama ihale işlemlerini gerçekleştirmek. İhale Dosyaları	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu	özel ve tüzel kişiler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı	Esogü Rektr. Ve bağlı daire başkanlıkları ile Fak. Enst.ve Yüksek okulları	İMİD		2886 sayılı devlet ihale kanunu ile idari şartnamede istenilen belgeler	İdari mali işler daire bşk.	1.Memur 2.Şef 3.Şube Müd. 4.Daire Bşk. 5.genel sekreter	Onay belgesi tahmini bedel komisyon oluşturulması, tahmini bedel tutanağı ihale komisyonu oluşturulması ve yazışmaları, ihale sonrasında ihale kararı ve mevzuat gereği yapılması gereken yazışmalar	- İhaleye katılanlara ihale sonuç bildirimi, - Sözleşmeye davet	Kira Süreleri sonu	25 Gün	15	sunulmamaktadır
#			Kiralanan yerlerdeki kira,elektirik,su,doğalgaz takip-tahsilat işlemleri	Her ayın son 5 iş gününde sayaçlar okunup muhasebe işlem fişleri düzenlenir.Ödemelerin ayın ilk 5 iş günü içerisinde yapılıp yapılmadığı takip edilir.Bu işlemler servis tarafından hazırlandığı için belge istenmemektedir.	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahs. Us. H.K, 2004 Sayılı Borçlar Kanunu, 3065 Sayılı KDV Kanunu,	özel ve tüzel kişiler					2887 sayılı devlet ihale kanunu ile idari şartnamede istenilen belgeler	İdari mali işler daire bşk.	1.Memur 2.Şef 3.Şube Müd. 4.Daire Bşk. 5.genel sekreter	Kira, Elektrik, doğalgaz, su hesaplama cetvelleri	Ödemeleri için ilgililerine tebliğ yazışmaları	Her ayın ilk 5 günü		50	sunulmamaktadır
#			Üniversitemiz araçlarının sevk ve idare işlemleri	- EBYS üzerinden gelen araç talep formları - Öğrencilerin teknik gezi programı ile FYK imzalı isim listesi, güzargah, görev onayı		Üniversite Personel ve öğrencileri					Araç Talep Formları (EBYS)	İdari Mali İşl.Dai.Bşk.	- İdari İşler Şefliği - İdari Mali İşl.Dai.Başk. - Genel Sekreterlik - Rektör Yrd.	Araç Görevlendirme Yazısı		Talep edilen tarihten önce 10/15 gün			sunulmamaktadır
#			Üniversitemiz araçlarının bakım onarım hizmetleri	Bakım onarım istek belgesi							Bakım Onarım İstek Belgesi	İdari Mali İşl.Dai.Bşk.	- İdari İşler Şefliği, - İdari Mali İşl.Dai.Baş. - Rektör Yrd.			5 gün			sunulmamaktadır
#			Üniversitemiz araçlarınınfenni muayene ve sigortalama hizmetleri	Fenni muayene istek belgesi, sigortalama talebi								İdari Mali İşl.Dai.Bşk.	- İdari İşler Şefliği, - İdari Mali İşl.Dai.Baş. - Rektör Yrd.			3 gün			sunulmamaktadır
#			Üniversitemiz araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması hizmetleri	Üniversitemiz resmi araçların akaryakıt ihtiyacı için akaryakıt işlem fişi							Akaryakıt İşlem Fişi	İdari Mali İşl.Dai.Bşk.	- İdari İşler Şefliği, - İdari Mali İşl.Dai.Baş. - Rektör Yrd.			1 gün			sunulmamaktadır
#			Temizlik işlerinin yapılması ve takip hizmetleri	Servisin ihtiyaca göre hareket etmesinden dolayı belge istenmemektedir.		Üniversite Personel ve öğrencileri						İdari Mali İşl.Dai.Bşk.	- İdari İşler Şefliği, - İdari Mali İşl.Dai.Baş. - Rektör Yrd.			Sürekli			sunulmamaktadır
#			Karla mücadele hizmetleri	Servisin ihtiyaca göre hareket etmesinden dolayı belge istenmemektedir.		Üniversite Personel ve öğrencileri						İdari Mali İşl.Dai.Bşk.	- İdari İşler Şefliği, - İdari Mali İşl.Dai.Baş. - Rektör Yrd.			Kış ayları			sunulmamaktadır
#			Rektörlük telefon santrali ve erişim şebekesi işletimi (Meşelik Kampüsü)	Görevlendirme												Sürekli			sunulmamaktadır
#			Mühendislik telefon santrali ve erişim şebekesi işletimi (Meşelik Kampüsü)	Görevlendirme												Sürekli			sunulmamaktadır

#			Yabancı Diller Yüksekokulu telefon santrali ve erişim şebekesi işletimi (Çamlık Kampüsü)	Görevlendirme												Sürekli			sunulmamaktadır
#			Ziraat Fakültesi telefon santrali ve erişim şebekesi işletimi (Bağlar Kampüsü)	Görevlendirme												Sürekli			sunulmamaktadır
#			İlahiyat Fakültesi telefon santrali ve erişim şebekesi işletimi	Görevlendirme												Sürekli			sunulmamaktadır
#			Mimarlık Bölümü ile Sanat Tasarım Fakültesi telefon santrali ve erişim şebekesi	Görevlendirme												Sürekli			sunulmamaktadır
#			Sivrihisar Meslek Yüksekokulu telefon santrali ve erişim şebekesi işletimi	Görevlendirme												Sürekli			sunulmamaktadır
#			Mahmudiye Meslek Yüksekokulu telefon santrali ve erişim şebekesi işletimi (Mahmudiye yerleşkesi)	Görevlendirme												Sürekli			sunulmamaktadır
#			Rektörlük, Genel Sekreterlik, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enstitüler v.s de kurulu küçük ofis tipi santrallerin işletimi (tüm kampüsler)	Görevlendirme												Sürekli			sunulmamaktadır
#			Yeni inşa edilen veya tadilat gören binaların; bina içi telefon tesisatına,çalışan dahili ve harici telefon numaralarının aktarılması (tüm kampüsler)	Talep yazısı												İşin durumuna göre 10 iş günü			sunulmamaktadır
#			Erişim şebekesi koruyucu ve düzeltici bakım uygulaması (tüm kampüsler)	Görevlendirme												Sürekli			sunulmamaktadır
#			Tüm santraller ve erişim şebekesi ile bina içi telefon tesisatına gerekli ilave revizyon ile yatırımlar konusunda ilgili daire başkanlıklarına proje teklifinde bulunma (tüm kampüsler)	Görevlendirme												Sürekli			sunulmamaktadır
#			Telefon arızalarının giderilmesi (tüm kampüsler)	Rektörlük santraline sözlü ve yazılı bildirim												2 iş günü			sunulmamaktadır
#			Telefon nakillerinin yapılması (tüm kampüsler)	Talep yazısı												3 iş günü			sunulmamaktadır
#			Yeni tahsis edilen harici ve dahili telefonların bağlanması (tüm kampüsler)	Talep yazısı												3 iş günü			sunulmamaktadır
#			Telefon santralleri ve Repartitörlerin periyodik muayeneleri ve 3 aylık bakımları (tüm kampüsler)	Görevlendirme												her yılın mart-haziran-eylül-aralık aylarının son 10 iş günü			sunulmamaktadır
#			Tüm binaların;bina içi telefon tesisatlarının bakım ve onarımı,arızalarının giderilmesi (tüm kampüsler)	Görevlendirme												10 iş günü			sunulmamaktadır
#			Erişim şebekesi kablo revizyon çalışmaları (tüm kampüsler)	Görevlendirme												10 iş günü			sunulmamaktadır
#			Demirbaş malzemelerin bakımı ve korunması (tüm kampüsler)	Görevlendirme												Sürekli			sunulmamaktadır
#			Sarf malzemelerinin kayıtlarının tutulması (tüm kampüsler)	Görevlendirme												Sürekli			sunulmamaktadır
#			Rektörlük Santrali vasıtasıyla haberleşme işleri	Görevlendirme												Sürekli			sunulmamaktadır
BASIMEVİ HİZMETLERİ																			
#			Kitap basımı hizmetleri	- Yayın komisyon kararı ve yazısı		Tüm Birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Yayın Komisyonu Kararı ve Yazısı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	- Yayın Komisyonu Başkanlığı - MİD Daire Başkanı - Rektör Yardımcısı - Şube Müdürü	Yayın Komisyonu Kararı		30 gün	30 gün	15	Sunulmuyor
#			Süreli yayınların basımı hizmetleri	- EBYS üzerinden Basımevi İstek Formu		Tüm Birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Basımevi İstek Formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	- İMİD Daire Başkanı - Rektör Yardımcısı - Şube Müdürü	EBYS üzerinden İstek		30 gün	30 gün	26	Sunulmuyor
#			Davetiye basımı hizmetleri	- EBYS üzerinden Basımevi İstek Formu - Akademik ve öğrenci etkinliklerinde onaylı Akademik veya Öğrenci Etkinlik formu		Tüm Birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Basımevi İstek Formu Öğrenci Etkinlik Formu, Akademik Etkinlik Formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	- İMİD Daire Başkanı - Rektör Yardımcısı - Şube Müdürü	EBYS üzerinden İstek		Etkinlik Tarihinden en az 15 gün önce istek yapılması halinde 1 gün	3 gün	419	Sunulmuyor
#			Afiş basımı hizmetleri	- EBYS üzerinden Basımevi İstek Formu - Akademik ve öğrenci etkinliklerinde onaylı Akademik veya Öğrenci Etkinlik formu		Tüm Birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Basımevi İstek Formu Öğrenci Etkinlik Formu, Akademik Etkinlik Formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	- İMİD Daire Başkanı - Rektör Yardımcısı - Şube Müdürü	EBYS üzerinden İstek		Etkinlik Tarihinden en az 15 gün önce istek yapılması halinde 1 gün	3 gün	419	Sunulmuyor
#			Broşür basımı hizmetleri	- EBYS üzerinden Basımevi İstek Formu - Akademik ve öğrenci etkinliklerinde onaylı Akademik veya Öğrenci Etkinlik formu		Tüm Birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Basımevi İstek Formu Öğrenci Etkinlik Formu, Akademik Etkinlik Formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	- İMİD Daire Başkanı - Rektör Yardımcısı - Şube Müdürü	EBYS üzerinden İstek		Etkinlik Tarihinden en az 15 gün önce istek yapılması halinde 1 gün	3 gün	419	Sunulmuyor
#			Katılım ve teşekkür belgesi basımı hizmetleri	- EBYS üzerinden Basımevi İstek Formu - Akademik ve öğrenci etkinliklerinde onaylı Akademik veya Öğrenci Etkinlik formu		Tüm Birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Basımevi İstek Formu Öğrenci Etkinlik Formu, Akademik Etkinlik Formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	- İMİD Daire Başkanı - Rektör Yardımcısı - Şube Müdürü	EBYS üzerinden İstek		Etkinlik Tarihinden en az 15 gün önce istek yapılması halinde 1 gün	3 gün	419	Sunulmuyor
#			Yaka kartı basımı hizmetleri	- EBYS üzerinden Basımevi İstek Formu - Akademik ve öğrenci etkinliklerinde onaylı Akademik veya Öğrenci Etkinlik formu		Tüm Birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Basımevi İstek Formu Öğrenci Etkinlik Formu, Akademik Etkinlik Formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	- İMİD Daire Başkanı - Rektör Yardımcısı - Şube Müdürü	EBYS üzerinden İstek		Etkinlik Tarihinden en az 15 gün önce istek yapılması halinde 1 gün	3 gün	419	Sunulmuyor
#			Takvim basımı hizmetleri	- EBYS üzerinden Basımevi İstek Formu		Tüm Birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Basımevi İstek Formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	- İMİD Daire Başkanı - Rektör Yardımcısı - Şube Müdürü	EBYS üzerinden İstek		30 gün	30 gün	419	Sunulmuyor
#			Bloknot basımı hizmetleri	- EBYS üzerinden Basımevi İstek Formu - Akademik ve öğrenci etkinliklerinde onaylı Akademik veya Öğrenci Etkinlik formu		Tüm Birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Basımevi İstek Formu Öğrenci Etkinlik Formu, Akademik Etkinlik Formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	- İMİD Daire Başkanı - Rektör Yardımcısı - Şube Müdürü	EBYS üzerinden İstek		30 gün	30 gün	419	Sunulmuyor
#			Dosya basımı hizmetleri	- EBYS üzerinden Basımevi İstek Formu		Tüm Birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Basımevi İstek Formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	- İMİD Daire Başkanı - Rektör Yardımcısı - Şube Müdürü	EBYS üzerinden İstek		30 gün	30 gün	419	Sunulmuyor
#			Raket basımı (ışıklı reklam panosu için) hizmetleri	- EBYS üzerinden Basımevi İstek Formu - Akademik ve öğrenci etkinliklerinde onaylı Akademik veya Öğrenci Etkinlik formu		Tüm Birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Basımevi İstek Formu Öğrenci Etkinlik Formu, Akademik Etkinlik Formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	- İMİD Daire Başkanı - Rektör Yardımcısı - Şube Müdürü	EBYS üzerinden İstek		Etkinlik Tarihinden en az 15 gün önce istek yapılması halinde 1 gün	3 gün	419	Sunulmuyor
#			Branda basımı hizmetleri	- EBYS üzerinden Basımevi İstek Formu - Akademik ve öğrenci etkinliklerinde onaylı Akademik veya Öğrenci Etkinlik formu		Tüm Birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Basımevi İstek Formu Öğrenci Etkinlik Formu, Akademik Etkinlik Formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	- İMİD Daire Başkanı - Rektör Yardımcısı - Şube Müdürü	EBYS üzerinden İstek		Etkinlik Tarihinden en az 15 gün önce istek yapılması halinde 1 gün	3 gün	419	Sunulmuyor
#			Poster basımı hizmetleri	- EBYS üzerinden Basımevi İstek Formu - Akademik ve öğrenci etkinliklerinde onaylı Akademik veya Öğrenci Etkinlik formu		Tüm Birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Basımevi İstek Formu Öğrenci Etkinlik Formu, Akademik Etkinlik Formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	- İMİD Daire Başkanı - Rektör Yardımcısı - Şube Müdürü	EBYS üzerinden İstek		Etkinlik Tarihinden en az 15 gün önce istek yapılması halinde 1 gün	3 gün	419	Sunulmuyor
ÜRETİM ATÖLYELERİ HİZMETLERİ																			
#			Büro Mobilyaları Üretimi (Çalışma Masası, Etejer, Bilgisayar Masası, Kitaplık, Sehpa, Elbise Dolabı)	- EBYS üzerinden Basımevi İstek Formu - Tamir Bakım Hizmetlerinde EBYS üzerinden Bakım Onarım İstek Formu		Tüm Birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Atölye İstek Formu, Bakım Onarım İstek Formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	- İMİD Daire Başkanı - Rektör Yardımcısı - Şube Müdürü	EBYS üzerinden İstek		30 gün	İsteğin Durumuna göre 15-60 gün	166	Sunulmuyor
#			Metal Ürünlerin (Demir Korkuluk, Metal Ayak, Tezgah, Bank, vs.) Üretilmesi, Tamir ve Bakımı	- EBYS üzerinden Basımevi İstek Formu - Tamir Bakım Hizmetlerinde EBYS üzerinden Bakım Onarım İstek Formu		Tüm Birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				Atölye İstek Formu, Bakım Onarım İstek Formu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	- İMİD Daire Başkanı - Rektör Yardımcısı - Şube Müdürü	EBYS üzerinden İstek		30 gün	İsteğin Durumuna göre 15-60 gün	166	Sunulmuyor
AKILLI KART BİRİMİ HİZMETLERİ																			
#			Yemekhane Harcama Otomasyon Sistemi	Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarındaki yemekhane harcama cihazlarındaki harcama miktarlarının, hergün gün bitiminde raporlandırılarak haftalık rapor veya aylık rapor halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na yemek sayılarının ve tutarların aktarılmasını ve takibini sağlamaktadır.												Sürekli			
#			Yemekhane Yükleme Otomasyon Sistemi	Veznelerdeki Kiosk Cihazlarının yükleme miktarlarının, her gün, gün bitiminde raporlandırılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na tutarların emanet hesabına aktarılmasını ve takibini sağlamaktadır. Emanet hesabına aktarılan tutar haftalık veya aylık yemek raporları ve bu rapora göre yemek hizmetinden faydalanan öğrenci ve personelden kesilen tutarların gelir kaydı sağlanmaktadır. Aynı zamanda bu raporlarda yemek yiyen sayısı belirtildiğinden firma da bu rapora istinaden faturalandırılmaktadır.												Sürekli			
#			Üniversitemiz Kimlik kartları	Üniversitemiz Personel, Öğrenci, Emekli, Mezun, Misafir ve Misafir Öğretim Elemenalarının Üniversite bünyesinde bulunan Yemekhane, Kapı ve Otoparklardan faydalanmasını sağlamak için hazırlanan kartları istek belgelerine göre hazırlayarak takibini yapmak.												Sürekli			
#			Persoel Kimlik Kartları Basımı	Personel Kimlik kartı talep formu		Tüm birimler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı				Personel Kimlik kartı talep formu	Perssonel Daire Başkanlığı		Talep formu		Aynı gün	1 gün	1500	sunulmuyor
#			Öğrenci Kimlik Kartları Basımı	Öğrenci Kimlik kartı talep formu		Fakülte, Yüksekokul, Enstitü	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı				Öğrenci Kimlik kartı talep formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Talep formu		Aynı gün	1 gün	1000 0	sunulmuyor
#			Emekli Kimlik Kartları Basımı	Emekli Kimlik Kartları Basımı		Tüm birimler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı				Emekli Personel Kimlik kartı talep formu	Perssonel Daire Başkanlığı		Talep formu		Aynı gün	1 gün	250	sunulmuyor
#			Misafir Kimlik Kartları Basımı	Misafir Kimlik kartı üst yazısı		Tüm birimler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı				Üst yazı	Rektörlük Makamı		Üst yazı		10 gün	1 gün	1000	sunulmuyor
#			Misafir Öğretim Elemanı Kimlik Kartları Basımı	Misafir Öğretim Elemanı Kimlik kartı üst yazısı		Tüm birimler	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı				Üst yazı	Rektörlük Makamı		Üst yazı		Aynı gün	1 gün	100	sunulmuyor
#			Mezun Öğrenci Kimlik Kartları Basımı	Mezun Öğrenci Kimlik kartı talep formu		Fakülte, Yüksekokul, Enstitü	Eskişehir Osmangazi üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı				Mezun Öğrenci Kimlik kartı talep formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Talep formu		Aynı gün	1 gün	2500	sunulmuyor

4			Ünivers...ilerde ayrıç. ğırlıklarınınülkelerimizi ve tarihi	Rektörün İmtihanıyla / Talep formu		Tüm birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı				Ayrıç.ğırlık kartı talep formu	İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı		Talep formu		Ayın gün	1 gün	Hiç	sunulmuyor
PLANLAMA BİRİMİ																			
4			Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi İhtiyaç Planlaması	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine ihtiyaç planlamasında Başkanlığımızın ve Rektörlüğümüzün bağlı birimlerin birlerin mikkarlarını belirleme ve gelecek yıllara ait ihtiyaç planlaması yapmak		Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı					İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı				Sürekli	1 gün		sunulmuyor
4			Harcama Talimatı Ekses İstek Belgelerinin İncelenmesi Tamamlanması	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerin İhtiyaçların kapsamında elde edilenlerden harcama talimatı ekses istek belgelerinin gerekli kontrolleri yapılarak inceleme tamamlanması sağlaya ilgili birimlere gönderilmesi		Tüm birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı				Harcama Talimatı Ekses İstek Belgesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1-Adağlı Taşınır Satıştı Alışı 2-Taşınır Kayıt İstekleri 3-Taşınır Kayıt İstekleri 4-Proje- Ayniyat Çizelgeleri Rektör Tenkisi ve			Sürekli	1 gün		sunulmuyor
4			Harcama Talimatı Ekses İstek Belgelerinin Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine İletilmesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerin İhtiyaçların kapsamında elde edilenlerden harcama talimatı ekses istek belgelerinin kontrolleri yapımı ayrıyeti depolarında varsa Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine yıllandırılmanın İhtiyacın karşılanmasını sağlamak		Tüm birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı				Harcama Talimatı Ekses İstek Belgesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1-Adağlı Taşınır Satıştı Alışı 2-Taşınır Kayıt İstekleri 3-Taşınır Kayıt İstekleri 4-Proje- Ayniyat Çizelgeleri Rektör Tenkisi ve			Sürekli	1 gün		sunulmuyor
4			Harcama Talimatı Ekses İstek Belgelerinin Satınalma Şube Müdürlüğüne İletilmesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerin İhtiyaçların kapsamında elde edilenlerden harcama talimatı ekses istek belgelerinin ayrıca talepleri dönemlerinin ehap olmağın kontrol etmek ödemek varsa Satınalma Şube Müdürlüğüne yıllandırılmanın İhtiyacın karşılanmasını sağlamak		Tüm birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı				Harcama Talimatı Ekses İstek Belgesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1-Adağlı Taşınır Satıştı Alışı 2-Taşınır Kayıt İstekleri 3-Taşınır Kayıt İstekleri 4-Proje- Ayniyat Çizelgeleri Rektör Tenkisi ve			Sürekli			sunulmuyor
4			Harcama Talimatı Ekses İstek Belgeleri	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerin İhtiyaçların kapsamında elde edilenlerden harcama talimatı ekses istek belgelerini ayrıyteyip ödemeyi istiyorlar kullanılıp gerekli ayrıma ilişkili ayniyetmanın yapacak İhtiyacının olan ödemeyi kullanıyorsak ödemek talep yazılarının yazılması		Tüm birimler	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı				Harcama Talimatı Ekses İstek Belgesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1-Adağlı Taşınır Satıştı Alışı 2-Taşınır Kayıt İstekleri 3-Taşınır Kayıt İstekleri 4-Proje- Ayniyat Çizelgeleri Rektör Tenkisi ve			Sürekli			sunulmuyor
4			Birimlerin Yıllık İhtiyaçlarının Planlamasının Yapılması	Planlama sonucunda birimlerin yıllık İhtiyaçlarını tespit edip İhtiyacın 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			Sürekli			sunulmuyor

								SATIN ALM
33			Mal ve hizmet alımı ihaleleri	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı				
34			Mal ve hizmet alımı doğrudan temin	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı				
35			Kiralama İşlemleri	İdari şartname ve teklifler de belirle				

MA BİRİMİ HİZMETLERİ

							İdari şartname ve tekliflerde belirle	
							Muayene ve kabul işlemlerine ait	
							İdari şartname ve tekliflerde belirle