

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI

TAHAKKUK BİRİMİ HİZMETLERİ			
1	657 Sayılı Kanununun 4/a, 2547 Sayılı Kanuna Tabi personelin maaş bordrolarının ve muhasebe evraklarının hazırlanması	Özlük haklarında -Değişiklik halinde derece terfi, kadame ilerleme onayları -İlk atamada, atama onayı, başlama yazısı, aile durum bildirim -Kurum içi yer değiştirmeler veya görevlendirmelerde görevlendirme onayı - Naklen atamalarda maaş nakil bildirim	Her ayın 1/5 i arası
2	657 Sayılı Kanununun 4/a, 2547 Sayılı Kanuna Tabi personelin maaş bordrolarının ve muhasebe evraklarının hazırlanması banka ödeme listelerinin hazırlanması	Servisin hazırlanması sebebiyle belge istenilmemektedir	Her ayın 11/15 i arası
3	657 Sayılı Kanununun 4/a, 2547 Sayılı Kanuna Tabi personelin maaş bordrolarının ve muhasebe evraklarının hazırlanması emekli kesenek listelerinin hazırlanması	Servisin hazırlanması sebebiyle belge istenilmemektedir	Her ayın 15/25 i arası
4	657 Sayılı Kanununun 4/a, 2547 Sayılı Kanuna Tabi personelin geçici / sürekli görev yolluğu ödeme evraklarının düzenlenmesi	Görevlendirme onayı - Görevlendirme sırasındaki harcama belgeleri (Fatura, bilet v.b.)	Evrakların ibrazından itibaren (15) gün
5	Haberleşme Giderlerine ait Muhasebe evraklarının düzenlenmesi	Fatura ve v.b. Belgeler	Evrakların ibrazından itibaren (15) gün
6	657 Sayılı Kanununun 4/a, 2547 Sayılı Kanuna Tabi personelin icra, nafaka kesintileri ve ilgili birimlere ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	İcra dairelerinden ve Mahkemelerden gelen yazılar	Her ayın maaş ödemelerinden sonra 5 gün içerisinde gönderiliyor. 7 gün içerisinde cevap-yazışmalar yapılıyor.
7	657 Sayılı Kanununun 4/a, 2547 Sayılı Kanuna Tabi personelin Mahkeme Giderleri ödemeleri	Mahkemelerden gelen kararlar	Belgelerin ibrazından itibaren 10 gün
8	657 Sayılı Kanununun 4/a, 2547 Sayılı Kanuna Tabi personelin Çeşitli ödemeler bordrolarının tanzimi (Juri Üyesi ödemesi, Ek Ödeme vb.)	Görevlendirme onayı - İlgili birimlerden gelen yazılar	Belgelerin ibrazından itibaren (15) gün
9	657 Sayılı Kanununun 4/a, 2547 Sayılı Kanuna Tabi personelin sendika üyeliği, kesinti cetvellerinin düzenlenmesi	Sendika Üyeliğine giriş veya istifa yazıları	Belgelerin ibrazından sonraki maaş tahakkuku ayı (5/13arası)

İŞÇİ TAHAKKUK BİRİMİ HİZMETLERİ

10	657 Sayılı Kanununun 4/b statüsüne tabi personelin maaş ve ücretlerinin bordrolarının ve muhtelif evraklarının düzenlenmesi	- Atama onayı - Görevlendirme onayı - Puantaj cetveli - Yer değiştirme halinde yer değiştirme onayı - Aile durum bildirim	Her ayın 11/12 sinden itibaren 3 iş günü
11	657 Sayılı Kanununun 4/b statüsüne tabi personelin banka ödeme listelerinin hazırlanması	Servisin hazırlanması sebebiyle belge istenmemektedir	Her ayın 15 inden sonra (5) iş günü
12	657 Sayılı Kanununun 4/b statüsüne tabi personel için nafaka kesintileri ve ilgili birimlere ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	İcra dairelerinden ve Mahkemelerden gelen yazılar	Her ayın maaş ve ücret ödemelerinden sonra 5 gün
13	657 Sayılı Kanununun 4/b statüsüne tabi personel için mahkeme giderleri ödemeleri	Mahkemelerden gelen kararlar	Belgenin ibrazından itibaren 7 gün
14	- 2547 Sayılı Kanuna tabi kısmi zamanlı ücretleri, bordro ve SGK işlemleri - Çalıştırıcı ücretleri maaş ve SGK işlemleri	- Sözleşme - Puantaj	Her ayın 11'inde
15	- 4/d işçi personelin maaş bordro, icra, nafaka, BES, tediye, ikramiye ve Sosyal Güvenlik prim ödemeleri - Sosyal hak ödemeleri (ölüm, evlilik, askerlik, öğrenim yardımı)	- Sözleşme - Puantaj - Aile durum bildirim - Yer değiştirme halinde yer değiştirme onayı - Özel durum belirten belgeler	Her ayın 14'ünden itibaren 5 iş günü
16	2547 Sayılı Kanuna tabi yabancı uyruklu öğretim üyeleri maaş ve SGK işlemleri	- Sözleşme - Aile durum bildirim - Maliye Bakanlığı vizesi - YÖK çalışma izni belgesi	Her ayın 11/12 sinden itibaren 3 iş günü
17	Çeşitli proje maaşları ve SGK işlemleri	- Sözleşme - Aile durumu bildirim - Puantaj	Maaş ve ücret ödemelerinden sonra 5 iş günü
18	Yüksek Öğretim Stajyer öğrencilerin SGK işlemleri (işe giriş-çıkış, E-bildirge) prim ödemeleri	- İşe giriş bildirgesi - Staj onay evrakları - SGK sağlık müstehaklık provizyonu	Her ayın 15'inden itibaren 3 iş günü
19	Ek ders (31. madde) Öğretim üyelerinin SGK işlemleri (işe giriş-çıkış, E-bildirge) prim ödemeleri	- Ödeme emri belgesi - Bordro - Ders yükü çizelgesi	Her ayın 15'inden itibaren 3 iş günü
20	YÖK lisans ve doktora ödemeleri	- YÖK öğrenci listeleri - Ödenek yazısı - Bordro ve banka listelerinin hazırlanması	Her ayın 1/10 u arası
21	Kabul edilmesi halinde işkur maaş ve SGK işlemleri	- Sözleşme - Puantaj - Banka listelerinin hazırlanması	Her ayın 1/10 u arası

SATIN ALMA BİRİMİ HİZMETLERİ

22	Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri ile Üniversitemiz genelinde toplanarak çıkarılan mal ve hizmet ihalele işlemlerini yapmak ve ihaleye	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	30 gün
23	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 ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	Aynı Gün
24	Yaklaşık maliyet komisyon üyeliği	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	5 gün
25	Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	3 gün
26	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 ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	3 gün
27	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 ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	3 gün
28	Abonelik kapsamında alınmakta olan gazete, dergi ,Haber Ajansları vb. işlemlerin aboneliklerini gerçekleştirmek ve ödemeye ilişkin iş ve işlemlerini	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	3 gün
29	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 ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	5 gün
30	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 ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	3 gün
31	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 ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	5 gün
32	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 ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	3 gün
33	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi gereğince aynı olarak giyecek yardımı yapılması gereken personelin	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	30 gün
34	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 ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	3 gün
35	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 ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	3 gün

36	Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Bütçesi dairemizce kullanılmakta olan Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	5 gün
37	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 ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	5 gün
38	Satın alma işlemleri ile ilgili farklı komisyonlarda görev almak, (Satınalma Komisyonu,Muayene ve Kabul	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	15 gün
39	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 ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	5 gün
40	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 ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	15 gün
41	4734 Sayılı Kanununun 62/ı bendi gereğince anılan kanununun 22/d ve 21/f maddeleri kapsamında yapılan alımların aylık olarak	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	3 gün
42	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 ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	3 gün
43	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 ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	3 gün
44	Yürütmekte olduğu Satınalma iş ve işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlamak,alım yapılan firmalara ilişkin SGK ve Vergi	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	1 gün
45	Yürütmekte olduğu Satınalma iş ve işlemlerine ilişkin Üniversitemize teslim edilmesi gereken mal ve malzemelerin	4734 Sayılı K.İ.K ve 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Harcama Belgeleri yönetmeliğince istenilen belgeler	15 gün
TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ HİZMETLERİ			
46	Mal Kabul ve Teslim alma işlemleri	Sipariş Formuna istinaden,Sevk İrsaliyesi veya Fatura	Yasa ile Belirtilen sürede firmalar ürünü teslim eder
47	Muayene Evraklarının düzenlenmesi ve Muayene Kabul işlemi	Sipariş Formu, Teknik Şartname , Fatura(Bilimsel Araştırma Projelerinde Proje yürütücüsüne bağlı olarak süre değişir)	7 - 15 İş Günü
48	Taşınır Giriş İşlemleri	Sipariş Formu, Teknik Şartname , Fatura Fotokopisi , Muayene Kabul Tutanağı	7 - 15 İş günü
49	Taşınır Çıkış İşlemleri (Tüketim Suretiyle Çıkış)	İstek Birim Yetkilisinin İmzaladığı Taşınır İstek belgesi	1 ile 3 iş günü içerisinde teslim
50	Taşınır Çıkış İşlemleri TİF düzenlenmesi (Tüketim Suretiyle Çıkış)	Taşınır istek belgesi ve Talep yazısı	Talep edilen malzemelerin durumuna göre çıkış işlemi yapılır.
51	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

60	Rektörlük telefon santrali ve erişim şebekesi işletimi(Meşelik Kampüsü)	Görevlendirme	Sürekli
61	Mühendislik telefon santrali ve erişim şebekesi işletimi(Meşelik Kampüsü)	Görevlendirme	Sürekli
62	Yabancı Diller Yüksekokulu telefon santrali ve erişim şebekesi işletimi (Çamlık Kampüsü)	Görevlendirme	Sürekli
63	Ziraat Fakültesi telefon santrali ve erişim şebekesi işletimi(Bağlar Kampüsü)	Görevlendirme	Sürekli
64	İlahiyat Fakültesi telefon santrali ve erişim şebekesi işletimi	Görevlendirme	Sürekli
65	Mimarlık Bölümü ile Sanat Tasarım Fakültesi telefon santrali ve erişim şebekesi işletimi(Bademlik Kampüsü)	Görevlendirme	Sürekli
66	Sivrihisar Meslek Yüksekokulu telefon santrali ve erişim şebekesi işletimi	Görevlendirme	Sürekli
67	Mahmudiye Meslek Yüksekokulu telefon santrali ve erişim şebekesi işletimi (Mahmudiye yerleşkesi)	Görevlendirme	Sürekli
68	Rektörlük,Genel Sekreterlik,Fakülteler,Yüksekokullar,Meslek Yüksekokulları,Enstitüler v.s de kurulu küçük ofis tipi santrallerin işletimi(tüm	Görevlendirme	Sürekli
69	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
70	Erişim şebekesi koruyucu ve düzeltici bakım uygulaması(tüm kampüsler)	Görevlendirme	Sürekli
71	Tüm santraller ve erişim şebekesi ile bina içi telefon tesisatına gerekli ilave revizyon ile yatırımlar konusunda ilgili daire başkanlıklarına proje teklifinde	Görevlendirme	Sürekli
72	Telefon arızalarının giderilmesi(tüm kampüsler)	Rektörlük santraline sözlü ve yazılı bildirim	2 iş günü
73	Telefon nakillerinin yapılması(tüm kampüsler)	Talep yazısı	3 iş günü

74	Yeni tahsis edilen harici ve dahili telefonların bağlanması(tüm kampüsler)	Talep yazısı	3 iş günü
75	Telefon santralleri ve Repartitörlerin periyodik muayeneleri ve 3 aylık bakımları (tüm kampüsler)	Görevlendirme	her yılın mart-haziran-eylül-aralık aylarının son 10 iş günü
76	Tüm binaların;bina içi telefon tesisatlarının bakım ve onarımı,arızalarının giderilmesi (tüm kampüsler)	Görevlendirme	10 iş günü
77	Erişim şebekesi kablo revizyon çalışmaları(tüm kampüsler)	Görevlendirme	10 iş günü
78	Demirbaş malzemelerin bakımı ve korunması (tüm kampüsler)	Görevlendirme	Sürekli
79	Sarf malzemelerinin kayıtlarının tutulması (tüm kampüsler)	Görevlendirme	Sürekli
80	Rektörlük Santrali vasıtasıyla haberleşme işleri	Görevlendirme	Sürekli
BASIMEVİ HİZMETLERİ			
81	Kitap basımı hizmetleri	- EBYS üzerinden talep formu - Yayın komisyon kararı	30/40 gün
82	Sürelili yayınların basımı hizmetleri	EBYS üzerinden talep formu	30/40 gün
83	Davetiye basımı hizmetleri	- EBYS üzerinden talep formu - Akademik etkinlik formu	3 gün
84	Afiş basımı hizmetleri	- EBYS üzerinden talep formu - Akademik etkinlik formu	3 gün
85	Broşür basımı hizmetleri	- EBYS üzerinden talep formu - Akademik etkinlik formu	3 gün

86	Katılım ve teşekkür belgesi basımı hizmetleri	- EBYS üzerinden talep formu - Akademik etkinlik formu	3 gün
87	Yaka kartı basımı hizmetleri	EBYS üzerinden talep formu	3 gün
88	Takvim basımı hizmetleri	EBYS üzerinden talep formu	30 gün
89	Bloknot basımı hizmetleri	EBYS üzerinden talep formu	15 gün
90	Dosya basımı hizmetleri	EBYS üzerinden talep formu	15 gün
91	Raket basımı (ışıklı reklam panosu için) hizmetleri	EBYS üzerinden talep formu	3 gün
92	Branda basımı hizmetleri	EBYS üzerinden talep formu	2 gün
93	Poster basımı hizmetleri	EBYS üzerinden talep formu	2 gün
AKILLI KART BİRİMİ HİZMETLERİ			
94	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
95	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 yiven sayısı belirtildiğinden firma da bu rapora	Sürekli
96	Üniversitemiz Kimlik kartları	Üniversitemiz Personel, Öğrenci, Emekli, Mezun, Misafir ve Misafir Öğretim Elemanlarının Üniversite bünyesinde bulunan Yemekhane, Kapı ve Otoparklardan faydalanmasını sağlamak için hazırlanan kartları istek belgelerine göre hazırlayarak takibini yapmak.	Sürekli
97	Persoel Kimlik Kartları Basımı	Personel Kimlik kartı talep formu	1 gün

98	Öğrenci Kimlik Kartları Basımı	Öğrenci Kimlik kartı talep formu	1 gün
99	Emekli Kimlik Kartları Basımı	Emekli Kimlik kartı talep formu	1 gün
100	Misafir Kimlik Kartları Basımı	Misafir Kimlik kartı üst yazısı	1 gün
101	Misafir Öğretim Elemanı Kimlik Kartları Basımı	Misafir Öğretim Elemanı Kimlik kartı üst yazısı	1 gün
102	Mezun Öğrenci Kimlik Kartları Basımı	Mezun Öğrenci Kimlik kartı talep formu	1 gün
103	Üniversitemiz araç giriş kartlarının düzenlenmesi ve takibi	- Ruhsat fotokopisi - Talep formu	Talepten itibaren 3 gün
PLANLAMA BİRİMİ			
104	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi İhtiyaç Planlaması	Harcama Talimatı Esas İstek Belgesi	Sürekli
105	Harcama Talimatı Esas İstek Belgelerinin İmzalarının Tamamlanması	Harcama Talimatı Esas İstek Belgesi	1 gün
106	Birimlerden Yapılan İsteklerin Depodan Karşılanması	Harcama Talimatı Esas İstek Belgesi	1 gün
107	Birimlerden yapılan isteklerin Piyasa Fiyat Araştırmasının Yapılması	Harcama Talimatı Esas İstek Belgesi	3 gün
108	Birimlerden Yapılan İsteklerin Satın alınmasının Yapılması	Harcama Talimatı Esas İstek Belgesi	15 gün
109	Birimlerin Yıllık İhtiyaçlarının Planlanmasının Yapılması	Harcama Talimatı Esas İstek Belgesi	Sürekli

110	Birimlerden Yapılan İsteklerin Arşivlenmesi	Harcama Talimatı Esas İstek Belgesi	Sürekli
-----	---	-------------------------------------	---------

Kiralama Birimi			
111	Kantin, kafeterya, çayocağı vb. yerlerin kiralama işlemleri	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince düzenlenen dokümanlar	İdari şartname ve tekliflerde belirlenen süre
112	Kiralanan bu yerlerdeki kira,elektrik,su,doğalgaz takip - tahsilat işlemleri	Kira süresi dolan yerlerin yeniden kiralama ihalesi işlemleri ve kiralık yerlerin 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.	Her ayın ilk 5 günü
Ulaştırma Birimi			
113	Üniversitemiz araçlarının sevk ve idare işlemleri	- EBYS üzerinden gelen araç talep formları - Öğrencilerin teknik gezi programı ile FYK imzalı isim listesi, güzergah, görev onayı	Talep edilen tarihten önce 10/15 gün
114	Üniversitemiz araçlarının bakım onarım hizmetleri	Bakım onarım istek belgesi	5 gün
115	Üniversitemiz araçlarınınfenni muayene ve sigortalama hizmetleri	Fenni muayene istek belgesi, sigortalama talebi	3 gün
116	Üniversitemiz araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması hizmetleri	Üniversitemiz resmi araçların akaryakıt ihtiyacı için akaryakıt işlem fişi	1 gün
117	Temizlik işlerinin yapılması ve takip hizmetleri	Servisin ihtiyaca göre hareket etmesinden dolayı belge istenmemektedir.	Sürekli
118	Karla mücadele hizmetleri	Servisin ihtiyaca göre hareket etmesinden dolayı belge istenmemektedir.	Kış ayları

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin

İlk Müracaat Yeri : ESOGÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı **İkinci Müracaat Yeri** : ESOGÜ Genel Sekreterlik

İsim : Mustafa ASLAN
Unvan : İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.
Adres : Meşelik Kampüsü Eskişehir
Tel. : (0222) 239 37 97
Faks : (0222) 229 14 16
e-Posta : esoguimid@ogu.edu.tr

İsim : Harun YOLDAŞ
Unvan : Genel Sekreter
Adres : Meşelik Kampüsü Eskişehir
Tel. : (0222) 239 49 37
Faks : (0222) 229 14 18
e-Posta : gensek@ogu.edu.tr