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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Açıklama: Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** | | | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ATÖLYELER İŞ SÜRECİ** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi : 15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi :28.03.2016**  **Revizyon No :1** |

**Süreç Adı:** Atölyeler Süreci

**Sürecin Sorumlusu:** Atölyeler sorumlusu

**Sürecin Uygulayıcıları:** Atölyeler Personeli

**Sürecin Amacı ve Kısa Özeti:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi’ne bağlı tüm birimlerin mobilya,ahşap işleri,metal işleri,ofis takımları gibi taleplerin karşılanması

**Sürecin Girdileri:** Kayıtlar, yasal mevzuatlar, akademik ve idari diğer birimlerin talepleri. (örnek çalışma ile), yapılacak işlerle ilgili sarf malzemeleri

**İş ve İşlemler:**

1. Mobilya ve ahşap işleri atölyesinde suntalam,laminant v.s gibi panel yarı mamullerinden, üniversitemiz ihtiyacı olan ofis takımları,kütüphane,vitrin,dolap,raf,tezgah,banko,bahçe mobilyaların üretiminin yapılması,
2. Metal işleri atölyesinde profil ve borulardan çelik konstrüksiyonlar,bahçe oturma grupları,saç işleri,boru ve profil büküm işi,seri parça kesim işi,paslanmaz çelik ve alüminyum kaynağı dahil tüm kaynak işlerinin yapılması,
3. Yapılacak işlerin ön değerlendirilmesinin (atölyede yapılabilirliğinin) yapılması,
4. Projelendirme,malzeme ve ihtiyaçlarının belirlenmesi,
5. Malzemelerin projeye göre uygun ölçülere getirilmesi,
6. Malzemelerin montajı ve imalatı yapılan ürünün yerine montajının yapılması.
7. Küçük tamirat ve onarımların yapılması.

**Çıktıları:** Üniversitemiz bünyesindeki tüm birimlerin mobilya,ahşap işleri, metal işleri atölyesinde yapılan isteklerin fiziki şekillendirmesi isteğe uygun tamamlanmış ürünler.

**Performans göstergeleri:** İş talep eden birimlerin teslim edilen işler hakkında olumlu veya olumsuz görüşleri.

**Müşterisi:** akademik ve idari birimler,akademik ve idari personel,Üniversite ile ilişki içerisinde olan resmi ve özel kurum ve kuruluşlar.

**Tedarikçisi:** Rektörlük, tüm birimler, resmi kurumlar, özel firmalar.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** | | | | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ATÖLYELER İŞ SÜRECİ** | |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi :15 Haziran 2011** | | **Revizyon Tarihi : 28.03.206**  **Revizyon No :** | |
| **Sorumlular** | | **İş Akışı** | | **Kayıt/Doküman** |
| İlgili Birimler  İdari ve Mali İşler Daire Bşk.  İlgili Rektör Yrd.  Üretim Atölyeleri Müdürü | | Üretim İstek Formu doldurularak onay alınması (Birim ve Rektörlük Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi İmzalı) Üretim Atölyelerinde kayda alınmak ve üretilmek üzere Ahşap ve Metal Atölyesine gönderilmesi. | | Üretim İstek Formu |
| Atölyeler sorumlusu  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | | Ahşap ve Metal Atölyesinde üretim durumuna göre Maliyetlendirme Yapılması ve Üretilmek üzere Atölye Sorumlusuna verilmesi | | Üretim İstek Formu |
| Atölyeler sorumlusu  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | | Ahşap veya Metal Atölyesince İş Takip ve Maliyetlendirme Formu düzenlenerek İstenen ürünün üretilmesi. | | Üretim İstek Formu  İş Takip ve Maliyetlendirme Formu |
| Atölyeler  sorumlusu  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | | Üretilen Ürünün Taşınır Teslim Tutanağı düzenlenerek Taşınır Kayıtlarına Alınmak üzere ilgili birime teslim edilmesi | | Taşınır Teslim Tutanağı |
| Atölyeler Sorumlusu  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | | Stok Takip ve Maliyetlendime Bölümünce Taşınır Kayıtlarına Alınmak üzere Stok Kart ve Raporlara Yansıtılması | | Stok Kartı  İş Takip Maliyetlendirme Formu |
| Atölyeler  sorumlusu  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | | Stok Takip ve Maliyetlendirme Bölümünce Üretimde Kullanılan Sarf Malzemelerin Hammadde stok kartlarından düşülmesi | | Stok Kartı  İş Takip Maliyetlendirme Formu |
| Atölyeler sorumlusu  İdari ve Mali İşler Daire Bşk.  Genel Sekreter  İlgili Rektör Yard. | | Yıl sonunda sayım işlemi gerçekleştirilerek kalan stok malzemelerin listesinin İMİD Başkanlığına iletilmesi | | Sayım Tutanağı  Faaliyet Raporu |
| Atölyeler sorumlusu  İdari ve Mali İşler Daire Bşk.  Genel Sekreter  İlgili Rektör Yard | | Her yılın sonunda faaliyet raporlarının hazırlanması. | | Raporlar kayıtlar |