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

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

**Süreç Adı:** İdari İşler Süreci

**Sürecin Sorumlusu:** İdari İşler Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** İdari işler Personeli

**Sürecin Amacı ve Kısa Özeti:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sosyal tesislerinin ve müstecirlere ait taşınmazların, kira,elektirik vb, tahakkukların takibi, ulaştırma servisinin araç ve şoför görevlendirmelerinin takibi, akaryakıt talep formu ve araç sigorta takibi,Personel, öğrenci ve şirket çalışanlarının araç giriş kart işlemlerinin takibi,Rektörlük, kampüs temizliği ve çevre temizliğinin takibi

**Sürecin Girdileri:** Kayıtlar,yasal mevzuatlar,akademik ve diğer birimlerin talepleri.Yöneticilerin yazılı veya sözlü emirleri, iş talebinde bulunanların istekleri, yapılacak işlerle ilgili sarf malzemeleri

**İş ve İşlemler:**

1. Sosyal tesis,kafeterya,kantin denetim kurulu marifeti ve bahis konusu yerlerin denetim ve kontrolünün yapılması,
2. Bankamatik, sosyal tesis ve kantinlerden sağlanan gelirlerin takibinin yapılması,
3. Araç giriş kartlarının hazırlanması, araçların akaryakıt taleplerinin hazırlanması,araç görevlendirmeleri,
4. Kampüs içi reklam panolarının değişimi.afiş,bayrak asımı vb. işlerin yapılması,
5. Çevre düzeni ve kampüs temizliğinin yapılması.
6. Rektörlük Merkez Binasının temizliğinin sağlanması ve koordinasyonu,

**Çıktıları:** Üniversitemiz bünyesindeki, sosyal tesis ve kafetarya ile ATM kira gelirleri işlemleri,ulaştırma hizmeti işlemleri,Rektörlük ve kampüs içi çevre temizlik işlemleri.

**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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
|  | Gelen Talepler |  |
| -İdari İşler Şefi  -İdari ve Mali İşler Daire Başkanı  -Genel Sekreter  -Rektör | Sosyal tesis,kafeterya ve kantin denetim kurulu marifeti ile buraların denetim ve kontrolü yapılmaktadır.Bankamatik, sosyal tesis, kantinlerden sağlanan gelirlerin takibinin yapılması |  |
| -Ulaştırma Sorumlusu  -İdari İşler Şefi  -İdari ve Mali İşler Daire Başkanı  -Genel Sekreter  -Rektör | Araç giriş kartları hazırlanması,ulaştırma biriminin sevk ve idaresi,araç görevlendirmelerinin yapılması |  |
| -İdari İşler Şefi  -İdari İşler Personeli  -İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Araçların akaryakıt taleplerinin hazırlanması |  |
| -Şirket Personel Sorumlusu  -İdari İşler Şefi  -İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Rektörlüğe bağlı birimlerin temizliği ve firma işçilerinin kontrolünün yapılması,Rektörlük ve kampüs içi çevre temizliğinin yapılması,kar kürüme ve tuzlama işlerinin yapılması,bina içi ve dışı ilaçlamalarının yapılması |  |
| -İdari işler Şefi  -İdari ve Mali İşler Daire Başkanı  -Genel Sekreter | Kampüs içi reklam panolarının değişimi,afiş,bayrak asımı vb. işlerin yaptırılması |  |