



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI


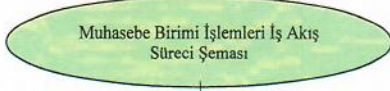
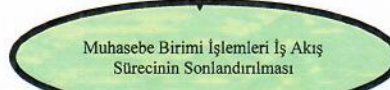
Eylem Planı No:  
İlk Yayın Tarihi: 05.05.2023  
Revizyon Tarihi:  
Revizyon No:

Görev Tanımları No:	2	Eskişehir Teknik Üniversitesi Spor Salonu
Yapılan işin süresi	e	ÜYE KAYIT İŞLEMLERİ
Sorumlular	İş Akışı	
	Mevzuat/Açıklamalar	
	<p>Tesis Kullanım İşlemleri İş Akış Süreci</p>	
Büro Personeli Muhasebe Personeli	Büro Personeli Muhasebe Personeli	
Büro Personeli Muhasebe Personeli	Büro Personeli Muhasebe Personeli	
Muhasebe Personeli Büro Personeli Muhasebe Mutemeti	Muhasebe Mutemeti Büro Personeli Birim Yöneticisi	
Büro Personeli Muhasebe Personeli Muhasebe Mutemeti	Muhasebe Mutemeti Büro Personeli Birim Yöneticisi	
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:	1.	2547 Yükseköğretim Kurumları, Mediko Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
Sorumlu Personel	ASIL Rahmiye ŞEN	YEDEK Oğuzhan Mert BAŞKONUŞ

Nazırlayan  
Öğr.Gör.Dr.İbrahim Yavuz DAL  
Şube Müdürü

Onaylayan  
Ertuğrul BAKI  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı



		T.C. <b>ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>		Eylem Planı No:	
				İlk Yayın Tarihi:05.05.2023	
Görev Tanımları No:		2		Revizyon Tarihi:	
		e		Revizyon No:	
Yapılan işin süresi		1 Yıl			
Sorumlular		İş Akışı		Mevzuat/Açıklamalar	
					
Muhasebe Yetkilisi Mutemeti		İlgili sosyal tesislerde yapılan işlemin çeşidine göre tahsilat karşılığında Muhasebe Yetkilisi Mutemet Alındısı Belgesi düzenlenerek 1.nüshası ilgili kişiye verilir.		Mutemet Alındı Belgesi Kasa Fişi	
Muhasebe Yetkilisi Mutemeti		Gün sonunda yazar kasa fişleri için gün sonu Z raporu alınır ve buna Muhasebe Yetkilisi Mutemet Alındısı Kesilir.		Mutemet alındı belgesi Z Raporu	
Muhasebe Yetkilisi Mutemeti		Gün içinde kesilen Muhasebe Yetkilisi Mutemet Alındıları aynı zamanda Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Kasa Defterine işlenir.		Kasa Defteri	
Muhasebe Yetkilisi Mutemeti		Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Kasa Defteri günlük olarak işlenip kapatılır.Tahsil edilen tutar birimin ilgili banka hesabına yatırılır.		Kasa Defteri Banka Dekontu	
Muhasebe Yetkilisi Mutemeti		Banka dekont numarasını,yatırdığı tutarı ve Kredi Kart Günsonu Toplam tutarını Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Kasa Defterine yazarak imzalar.		Ücret Alındı Belgesi Banka Dekontu Kasa Fişi	
Muhasebe Yetkilisi Mutemeti		Starateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına (Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Kasa Defteri,Mutemet Alındısı ve dekont) kontrol edilip imzalatıldıktan sonra 2. Nüsha ilgiliye verilir.		Muhasebe Yetkili Mutemedi Kasa Defteri Mutemet Alındısı ve Dekontu	
Muhasebe Yetkilisi Mutemeti Birim Personeli		3. Nüsha (Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Kasa Defteri,Mutemet Alındısı, Kredi Kartı slipi ve dekont) kontrol edilip ilgili ay klasörüne konur.		Muhasebe Yetkili Mutemedi Kasa Defteri Mutemet Alındısı ve Dekontu	
Muhasebe Yetkilisi Mutemeti Birim Personeli		İlgili kasa defterindeki dekontlar makbuz no ve turtar girilerek Muhasebe sistemine giriş yapılır.		Veri Girişi	
Muhasebe Yetkilisi Mutemeti		Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına, Üst Yazıyla Aylık ve Yıllık faaliyet raporu gönderilir.		Üst Yazı Muhasebe Sistemi Toplam Satış Tabloları	
					
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:		1. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2. Kamu Sosyal Tesislerinin Kullanımına İlişkin Tebliği			
Sorumlu Personel	<b>ASIL</b>		<b>YEDEK</b>		
	Rahmiye ŞEN		Oğuzhan Mert BAŞKONUS		

Hazırlayan  
Öğr.Gör.Dr.İbrahim Yavuz DAL  
Şube Müdürü

Onaylayan  
Ertuğrul BAKI  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:  
İlk Yayın Tarihi:05.05.2023  
Revizyon Tarihi:  
Revizyon No:

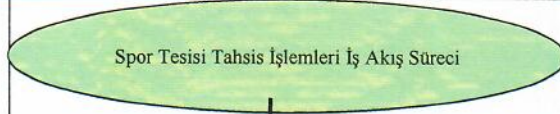
Görev Tanımları No: 2 Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı  
e TAHSİS İŞLEMLERİ

Yapılan işin süresi 1 Yıl

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar



Etkinlik Talep Dilekçesinin Alınması



HAYIR



HAYIR

Talep Red  
Edilir

EVET

Görüşlerin alınması

İlgili Yazışmaların Yapılması

Bildirim yapılarak tahsis sağlanması



Faaliyet ile ilgili Mevzuat: 1. Yükseköğretim Kurumları, Mediko Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği

Sorumlu Personel ASIL Öğr.Gör.Dr.İbrahim Yavuz DAL

YEDEK Rahmiye ŞEN

Hazırlayan  
Öğr.Gör.Dr.İbrahim Yavuz DAL  
Şube Müdürü

Onaylayan  
Ertuğrul BAKI  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı





T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:  
İlk Yayın Tarihi: 05.05.2023  
Revizyon Tarihi:  
Revizyon No:

Görev Tanımları No:

2 Eskişehir Teknik Üniversitesi Spor Salonu  
e MAL VE HİZMET ALIMINI İŞLEMLERİ

Yapılan işin süresi

1 Yıl

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Sorumlular	İş Akışı	Mevzuat/Açıklamalar
	<p>SATIN ALMA, MAL VE HİZMETİN ALIMINA AIT İş Akış Şeması</p>	
İlgili Personel	<p>Spor Salonu ilgili personeli tarafından Malzeme İsteği Spor Salonu Sorumlusuna İletilir</p>	Teknik Rapor
Birim Yöneticisi Satın Alma Memuru	<p>Spor Salonu Sorumlusu tarafından alınacak malzemelerin özellik ve miktarı belirlenir</p>	Teknik Şartname
Birim Yöneticisi Büro Yetkili Personeli	<p>Malzeme İstek Sistemine ihtiyaç duyulan malzeme talebi girişi yapılır</p>	Malzeme İstek Belgesi (online)
Rektörlük Makamı Daire Başkanı	<p>Daire Başkanlığı/ Genel Sekreterlik/Rektörlük Makamınca Malzeme istekleri uygun Görüldü mü?</p> <p>HAYIR</p> <p>İstek Belgesi iptal düzeltme için Birime İade Edilir</p>	Malzeme İstek Belgesi (online)
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	<p>Uygun Görülen Malzeme Ayniyat Saymanlığınca Kontrol Edilir</p>	Malzeme İstek Belgesi (online)
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Birim Yöneticisi	<p>Malzeme Ayniyat Depodan Temin edilebiliyor mu?</p> <p>EVET</p> <p>Birim İçi Malzeme İstek Belgesi ile malzeme alınır</p>	Malzeme İstek Belgesi (online) Giden Evrak
Daire Başkanı Satın Alma Şube Md	<p>HAYIR</p> <p>Daire Başkanlığı Satın Alma Müdürlüğüne Mal/hizmet satın alma yolu ile alınır</p>	Malzeme İstek Belgesi (online)
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Birim Personeli	<p>Satın alma yoluyla alınan malzemeler Malzeme Muayene ve teslim alma komisyonu tarafından kontrol edilir/ Birim içi oluşturulan komisyon yukarıdaki işlemin aynısını uygular.</p>	Teknik Şartname
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Birim Personeli	<p>Malzeme Uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>Mal Malzeme İade</p>	Malzeme İstek Belgesi (online) Teknik Şartname
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Birim Personeli	<p>Mal /Malzeme Taşınır Belgesi hazırlanarak Birim içi Malzeme İstek Belgesi ile teslim alınır</p>	Malzeme İstek Belgesi (online) Birim içi Taşınır İstek Belgesi
Birim İlgili Personeli	<p>Malzeme Birimi deposuna sayımı yapılarak konur</p>	Depo Malzeme Listesi
	<p>SATIN ALMA, MAL VE HİZMETİN ALIMINA AIT İş Akış Sürecinin</p>	
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</li><li>2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>3. İç kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ol>	
Sorumlu Personel	<p>ASIL</p> <p>Öğr. Gör. Dr. İbrahim Yavuz DAL</p>	<p>YEDEK</p> <p>Rahmiye ŞEN</p>

Hazırlayan  
Öğr. Gör. Dr. İbrahim Yavuz DAL  
Şube Müdürü

Onaylayan  
Ertuğrul BAKI  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı





T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:  
İlk Yayın Tarihi: 05.05.2023  
Revizyon Tarihi:  
Revizyon No:

Görev Tanımları No:

2 Eskişehir Teknik Üniversitesi Spor Salonu  
e ARIZA VE ONARIM İŞLEMLERİ

Yapılan işin süresi

1 Yıl

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Arıza Onarım İşleri İş Akış Şeması

Görülen Arıza İlgili Teknik Rapor  
Düzenlenerek Birim Amirine Bildirilir.

Arıza Birim  
Teknisyenince  
Yapılabilecek mi?

EVET

Tamirat  
Birim  
Teknisyenin  
Tarafından  
Yapılır

HAYIR

Arıza birim yetkilisi tarafından Yapı  
İşleri/Hizmet satın alma isteği  
yapılarak Üst Birime Bildirilir

Üst Birimin onayı ile istek ilgili birime  
Havale olur.

Arıza Onarımı ve Tadilat ilgili birim  
tarafından Gerçekleştirilir

Arıza Onarım İşleri İş Akış  
Sürecinin Sonlandırılması

Teknik Rapor Tutanak

Teknik Rapor Tutanak

Malzeme Talep, Satın Alma İstek Belgesi  
Teknik Şartname,  
Giden Evrak

Malzeme Talep, Satın Alma İstek Belgesi

Teknik Rapor/ Tutanak

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:

1. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği

Sorumlu Personel

ASIL

Öğr.Gör.Dr.İbrahim Yavuz DAL

YEDEK

Rahmiye ŞEN

Hazırlayan  
Öğr.Gör.Dr. İbrahim Yavuz DAL  
Şube Müdürü

Onaylayan  
Ertuğrul BAKI  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı



T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:  
İlk Yayın Tarihi: 05.05.2023  
Revizyon Tarihi:  
Revizyon No:

Görev Tanımları No:	2	Eskişehir Teknik Üniversitesi Spor Salonu
Yapılan işin süresi	1 Yıl	ÖĞRENCİ İŞÇİ ALIMI İŞLEMLERİ
Sorumlular	İş Akışı	
	Mevzuat/Açıklamalar	
Birim Yöneticisi Daire Başkanı	<p>Öğrenci İşçi Alımı İş Akış Şeması</p> <p>Birim Yöneticiliği Tesiste Çalıştırılacak öğrenci ihtiyacı planlar ve belirlenen ihtiyacı SKS D.Bşk'lığına Bildirir</p>	Giden Evrak
Birim Yöneticisi Yetkili Personel	<p>Rektörlük Makamınca personel alımı uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>İhtiyaç iptal/ Düzeltme için Birime iade edilir</p>	Gelen Evrak
Rektörlük Makamı Daire Başkanı Pers.D. Bşk.	<p>Rektörlük makamı ve Genel sekreterliğin onayı ile SKS Daire Başkanlığınca aranan vasıflarda belirlenen sayıda Öğrenci işçi alımı için ilan yoluyla duyuru yapılır</p>	Gelen Evrak Giden Evrak Üniversite İnternet Sitesi
Birim Yöneticisi Yetkili Personel	<p>Başvuruların ilgili birim tarafından kabulü</p>	Gelen Evrak Başvuru Formu ve evrakları
Daire Başkanı Komisyon Üyeleri	<p>SKS D.Bşk'lığı ve ilgili birim yöneticilerinden komisyon kurulur ve komisyon tarafından mülakatlar yapılır</p>	Komisyon Raporları Öğrenci Başvuru evrakları
Komisyon Üyeleri	<p>Başvuru evrakları ve yapılan mülakatların değerlendirilip sonuçların SKS Da.Bşk'lığına gönderilmesi</p>	Komisyon Raporları Öğrenci Başvuru evrakları
Rektörlük Makamı Daire Başkanı Personel D. Bşk. Öğrenci İşleri D. Bşk	<p>Sonuç listesinin asil ve yedeklerin Rektörlük makamına sunulması /</p>	Öğrenci Başvuru evrakları Sonuç İlanı
Rektörlük Makamı Daire Başkanı Personel D. Bşk.	<p>İşe alınan Öğrencilerin gerekli evraklarını tamamlayarak Personel Dairesi Bşk'lığına teslim etmesi</p>	İş Başlama Evrakları
İlgili Öğrenci Birim Amiri	<p>Seçilen öğrencinin ilgili birimde işe başlaması</p>	
Birim Yöneticisi Birim Büro Personeli	<p>Rektörlük Makamına ilgili öğrencilerin işe başlama yazılarının gönderilmesi</p>	Giden Evrak
	<p>Öğrenci İşçi Alımı İş Akışının Sonlandırılması</p>	
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesi, 01.09.2009 tarihli Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları	
Sorumlu Personel	ASIL Öğr.Gör.Dr.Ibrahim Yavuz DAL	YEDEK Rahmiye ŞEN

Hazırlayan  
Öğr.Gör.Dr.Ibrahim Yavuz DAL  
Şube Müdürü

Onaylayan  
Ertuğrul BAKI  
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı