

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

DENEYSEL TIP

ARAŞTIRMA VE

UYGULAMA MERKEZİ

SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPCIĞI

2024

İÇİNDEKİLER.....	2
KISALTMALAR.....	3
ŞEKİL LİSTESİ.....	3
1.GİRİŞ	
1.1. Kitabın Amacı.....	3
1.2. Kapsam	3
1.3. Süreç Yönetimi Esasları.....	3
2.SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME	
2.1.Süreç Belirleme	6
2.2.Gözden Geçirme.....	6
3.ETİK KURUL SÜREÇLERİ	
3.1.Etik Kurul Başvuru İşlemleri	7
4.ÇALIŞMANIN UYGULANMA SÜREÇLERİ	
4.1.Çalışmanın Uygulanma İşlemleri.....	9
5.HAYVAN REFAHI SÜREÇLERİ	
5.1.Hayvan Refahı İşlemleri.....	11
6.PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ	
6.1.Merkez Müdürlüğü Personel Atama İşlemleri	12
6.2.Etik Kurul Üyeleri Atama İşlemleri.....	14
7.EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ	
7.1.Gelen Evrak.....	15
7.2.Giden Evrak.....	18
8.TAŞINIR İŞLEMLERİ	
8.1.Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri	19
8.2.Doğrudan Temin İşlemleri	20
8.3.Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri.....	22
9.TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ	
9.1.Onarım İşleri	24
9.2.Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi	24

1. GİRİŞ

1.1. Kitabın Amacı

Süreç Yönetimi El Kitabı'nın amacı; SÜ Deneysel Tıp Araştırma ve Uygulama Merkezi'nin, kalite yönetim sisteminin ilgili standartlara uygun olarak oluşturulması, sürekli geliştirmeye istinaden ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak ve bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimlerini açıklamaktır.

1.2. Kapsam

Deneysel Tıp Araştırma ve Uygulama Merkezi eğitim öğretim faaliyetleri, araştırma faaliyetleri, topluma hizmet faaliyetleri ve idari personelin görev, yetki, sorumluluklarını, kurum içi iletişim faaliyetlerini ve belgeleri kapsamaktadır. Her bir faaliyet içindeki birim personelinin görevleri; detaylı olarak işlem, süreç ve kalite planlarında tanımlanmıştır.

1.3. Süreç Yönetim Esasları

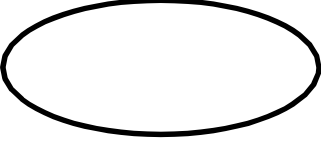

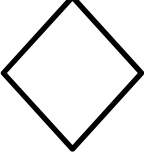

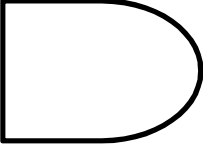
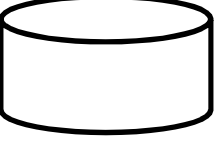

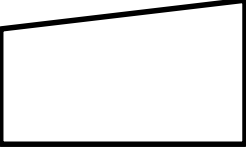
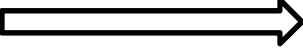

Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütünüdür.


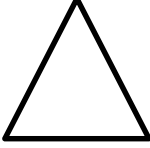
Ana Süreç: Kurumda, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

Alt Süreç: Başlaması ve yürütülmesi ana süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçlere destek veren süreçlerdir.

Akış Şeması: Süreçleri oluşturan faaliyetlerin sırasını, faaliyetler, belgeler ve bölümler/birimler arası ilişkilerin gösterilebilmesi için kullanılan simgelerdir.

Süreç Sorumlusu: Sürecin başlamasından itibaren bitişine kadar yönetilmesinden, doğru uygulandığının kontrolünden, süreç performans ölçümü için veri toplanmasından, toplanan verilerin analiz edilerek toplantılara getirilmesinden sorumlu kişidir.

SEMBOL	TANIM	ANLAM
	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ	Sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir
	FAALİYET-İŞLEM	Faaliyet ya da işlemi gösterir
	KARAR	Karar noktasını gösterir
	BELGE	İşlemden kullanılan belgeyi gösterir
	BEKLEME	Süreçteki bekleme ya da gecikmeyi gösterir
	VERİ KAYDI	Bilgisayarın hard disk gibi doğrudan erişilebilen veri ambarını temsil eder
	ALT SÜREÇ	Daha önceden çizilmiş olması gereken akış şemasını gösterir
	MANUEL GİRDİ	Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır
	TAŞIMA HAREKETİ	
	AKIŞ YÖNÜ	

	KONTROL-ONAY	Yetkili amir tarafından kontrol edilip onaylanan noktayı ifade eder.
	DEPOLAMA	Uzun Süreli Depolama

Süreç Girdisi: Sürecin başlaması için gerekli hammadde, yardımcı malzeme ve sürecin başlamasını gerektiren kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Çıktısı: Sürecin bir sonucu olarak ortaya çıkan, ürün, yarı mamul, hizmet ve bunlara ilişkin kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Performansı: Sürecin; etkinlik, verimlilik, çevrim süresi, esneklik ve kapasite gibi özellikleridir.

2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME

2.1. Süreç Belirleme

Deneysel Tıp Araştırma ve Uygulama Merkezi'nde süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

2.2. Gözden Geçirme

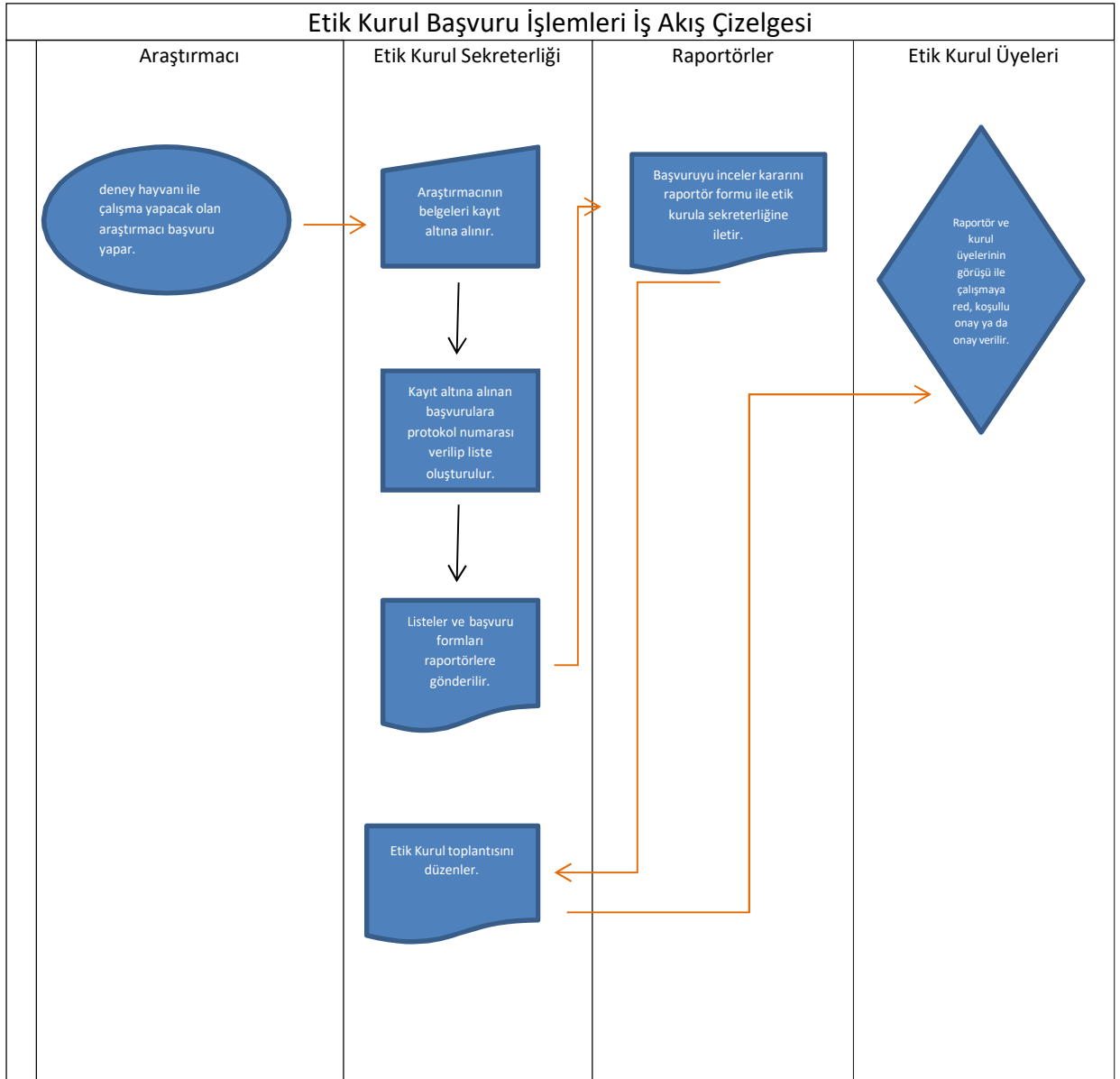
Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

3. ETİK KURUL SÜREÇLERİ

3.1. Etik Kurul Başvuru İşlemleri

DENEYSEL TIP ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Etik Kurul Sekreterliği		
Sürecin Adı	Etik Kurul'a Başvuru İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Merkezimiz bünyesinde deney hayvanı ile çalışma yapacak araştırmacıların başvuru işlemlerinin yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırmacı➤ Etik Kurul Sekreterliği➤ Etik Kurul Üyeleri➤ Merkez Müdürü			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırmacı başvurusu (Yazılı)➤ Başvuru için gerekli belgeler		<ul style="list-style-type: none">➤ Onay alan çalışma Listesi➤ Onay alan başvuru dosyaları	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ SÜ Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul Yönergesi➤ Orman ve Su İşleri Bakanlığı Hayvan Deneyleri Etik Kurullarının Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik➤ Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Deneysel ve Diğer Bilimsel Amaçlar İçin Kullanılan Hayvanların Refah Ve Korunmasına Dair Yönetmelik➤ 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ SÜ Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul Yönergesinde belirtilen başvuru süreleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			



Şekil 3.1 Etik Kurul Başvuru İşlemleri İş Akış Çizelgesi

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<p>- Üniversitemiz bünyesinde deney hayvanı ile çalışma yapacak olan araştırmacı SÜ Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul Yönergesinde belirtilen sürelerde gerekli evraklar ile şahsen başvuru yaparlar</p> <p>-Etik Kurul Sekreterliği başvuruyu alır, inceler ve</p>	<p>Araştırmacı</p> <p>Etik Kurul Sekreterliği</p>

	<p>evraklar eksiksiz ise protokol numarası verip, dosya açar. Sekreter başvuruyu raportörlere incelemek üzere gönderir.</p> <p>-Rapotörlerin görüşleri doğrultusunda Etik Kurul toplantısında başvuru değerlendirilerek, çalışmaya red, koşullu onay ya da onay verilir.</p>	Etik Kurul Üyeleri
--	--	--------------------

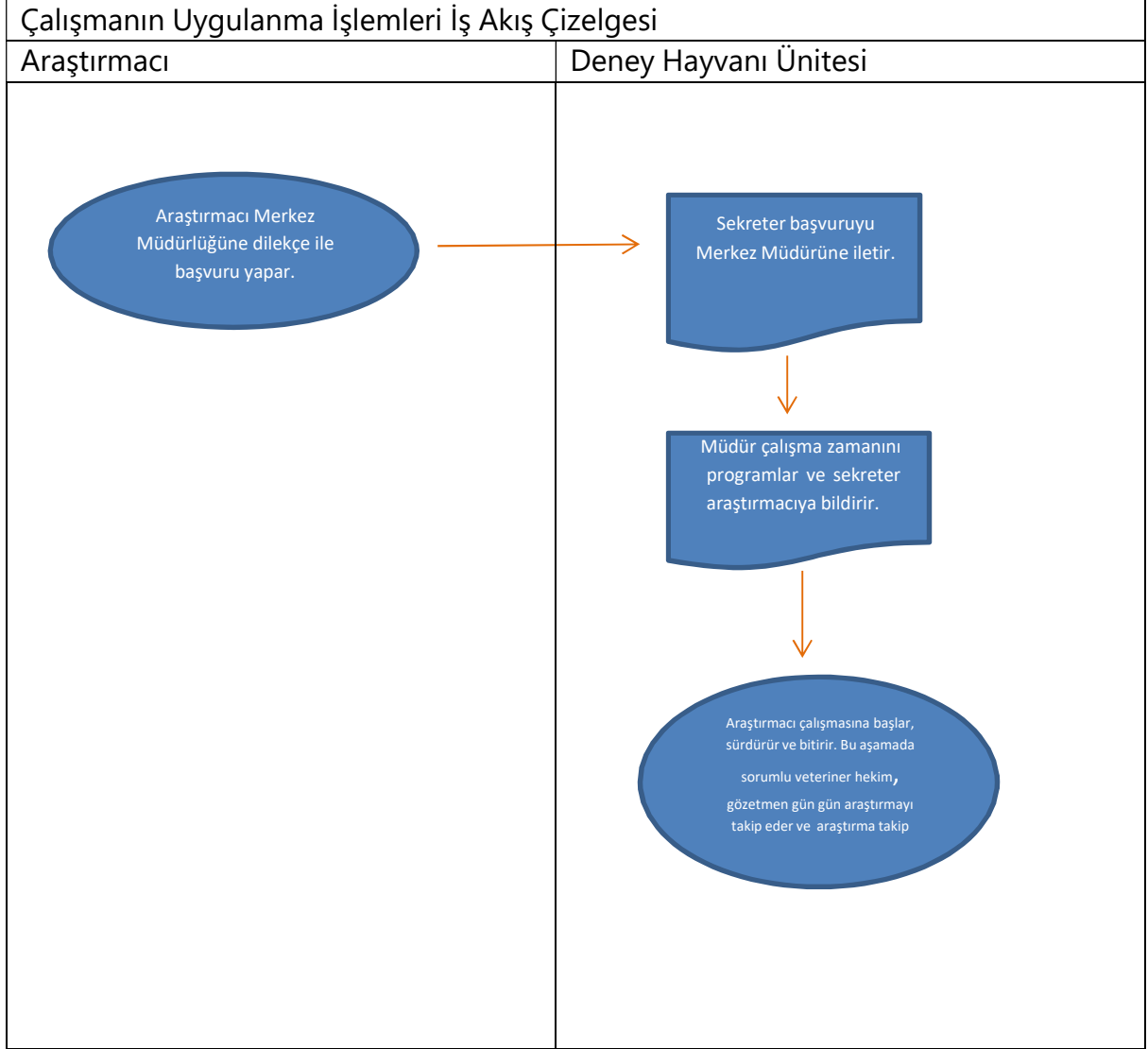
4. ÇALIŞMANIN UYGULANMA SÜREÇLERİ

4.1. Çalışmanın Uygulanma İşlemleri

DENEYSEL TIP ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Deney Hayvanı Ünitesi		
Sürec Adı	Çalışmanın Uygulanması		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Etik Kurul Onayı alıp Merkezimiz bünyesinde deney hayvanı ünitelerinde uygulanacak çalışmalar takip edilerek etik kurallara uygunluğunun denetlenmesini sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Araştırmacılar ➤ Sorumlu Veteriner Hekim ➤ Merkez Müdürü ➤ Gözetmen ➤ Hayvan bakıcısı ➤ Sekreteryaya 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Araştırmacının başvurusu (Yazılı) 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili resmi yazı ➤ Çalışma süresince tutulan araştırma takip formları 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SÜ Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul Yönergesi ➤ Orman ve Su İşleri Bakanlığı Hayvan Deneyleri Etik Kurullarının Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ➤ Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Deneysel ve Diğer Bilimsel Amaçlar İçin Kullanılan Hayvanların Refah Ve Korunmasına Dair Yönetmelik ➤ 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SÜ Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul Yönergesinde belirtilen başvuru süreleri ➤ SÜ Deneysel Tıp Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği 			

Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler



Şekil 4.1. Çalışmanın Uygulanması ile ilgili İş Akış Çizelgesi

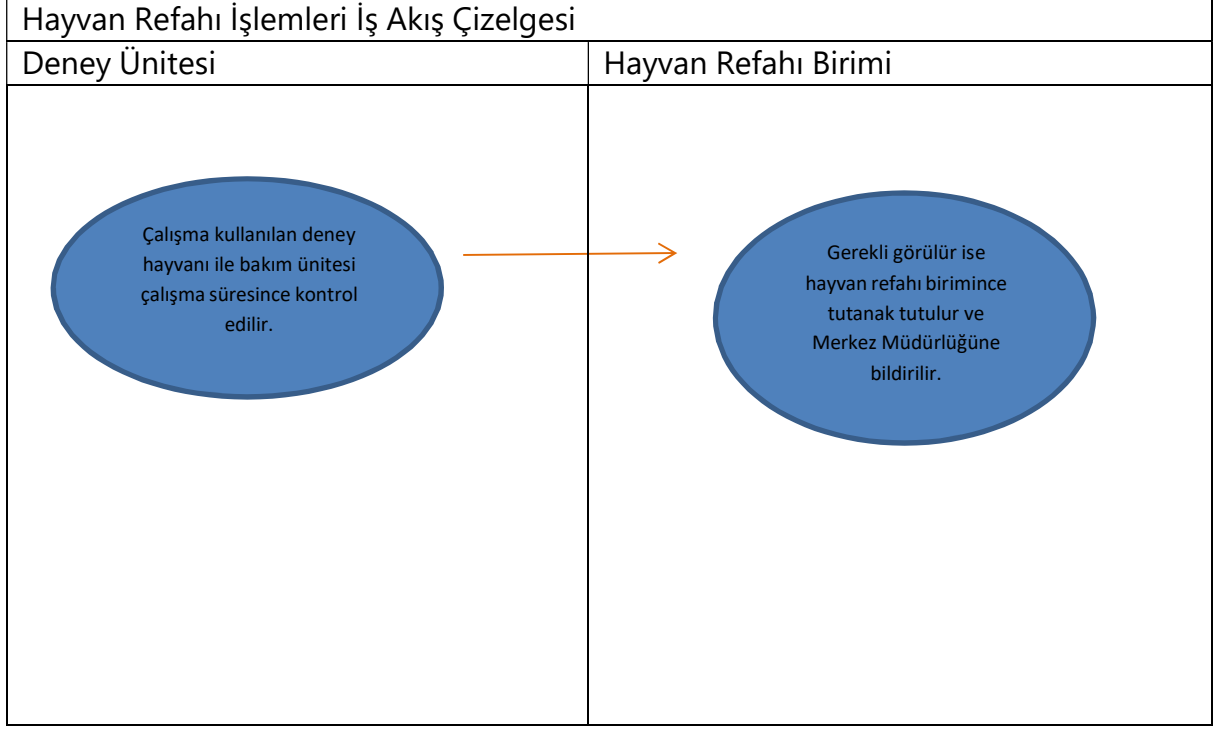
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Başvuru Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">- Araştırmacı etik kurul onayı alan çalışmasını Merkezimizin deney hayvanı ünitesinde hangi zaman diliminde yapacağı konusunda izin almak için ebys üzerinden dilekçe ile başvuru yapar.-Müdür gelen başvurularığöz önünde bulundurarak çalışmalar için uygun zaman dilimlerini belirler.	<p>Araştırmacı</p> <p>Merkez müdürü</p>

	<p>-Sekreter araştırmacıya hangi zamanlarda çalışmayı yapacağını resmi yazı ile bildirir.</p> <p>-Araştırmacı çalışmasına başlar, sürdürür ve bitirir. Bu aşamada sorumlu veteriner hekim, gözetmen gün gün araştırmayı takip eder ve araştırma takip formu doldurulur. Çalışma süresince hayvanların bakımı hayvan bakıcısı tarafından yapılır.</p>	<p>Sekretarya</p> <p>Araştırmacı, Sorumlu veteriner hekim, gözetmen, hayvan bakıcısı</p>
--	--	--

5. HAYVAN REFAHI İŞLEMLERİ

DENEYSEL TIP ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Deney Hayvanı nitesi		
Sürec Adı	Hayvan Refahı		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Merkezimizde yapılan çalışmalarda kullanılan deney hayvanlarının deney süresince hayvan refahına uygun bakım ve besleme koşullarında takibinin uygunluğunu denetlemek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Araştırmacılar ➤ Hayvan Refahı birimi 			
Sürecin Girdileri		Sürecin ıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deney hayvanı ünitesindeki çalışmada kullanılan deney hayvanı 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerekli görüldüğü takdirde çalışma süresince tutulan tutanaklar 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ S Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul Yönergesi ➤ Orman ve Su İŞleri Bakanlığı Hayvan Deneyleri Etik Kurullarının alışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ➤ Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Deneysel ve Diğer Bilimsel Amaçlar İçin Kullanılan Hayvanların Refah Ve Korunmasına Dair Yönetmelik ➤ 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ S Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul Yönergesinde belirtilen başvuru süreleri ➤ Orman ve Su İŞleri Bakanlığı Hayvan Deneyleri Etik Kurullarının alışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			



Şekil 5.1. Hayvan Refahı İşlemleri İş Akış Çizelgesi

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Deney hayvanı ünitesinde çalışma süresi belirlenen resmi yazı	- Çalışma kullanılan deney hayvanı ile bakım ünitesi çalışma süresince kontrol edilir. Gerekli görülür ise hayvan refahı birimince tutanak tutulur ve Merkez Müdürlüğüne bildirilir.	Hayvan refahı birimi

6. PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ

6.1. Merkez Müdürlüğü Personel Atama İşlemleri

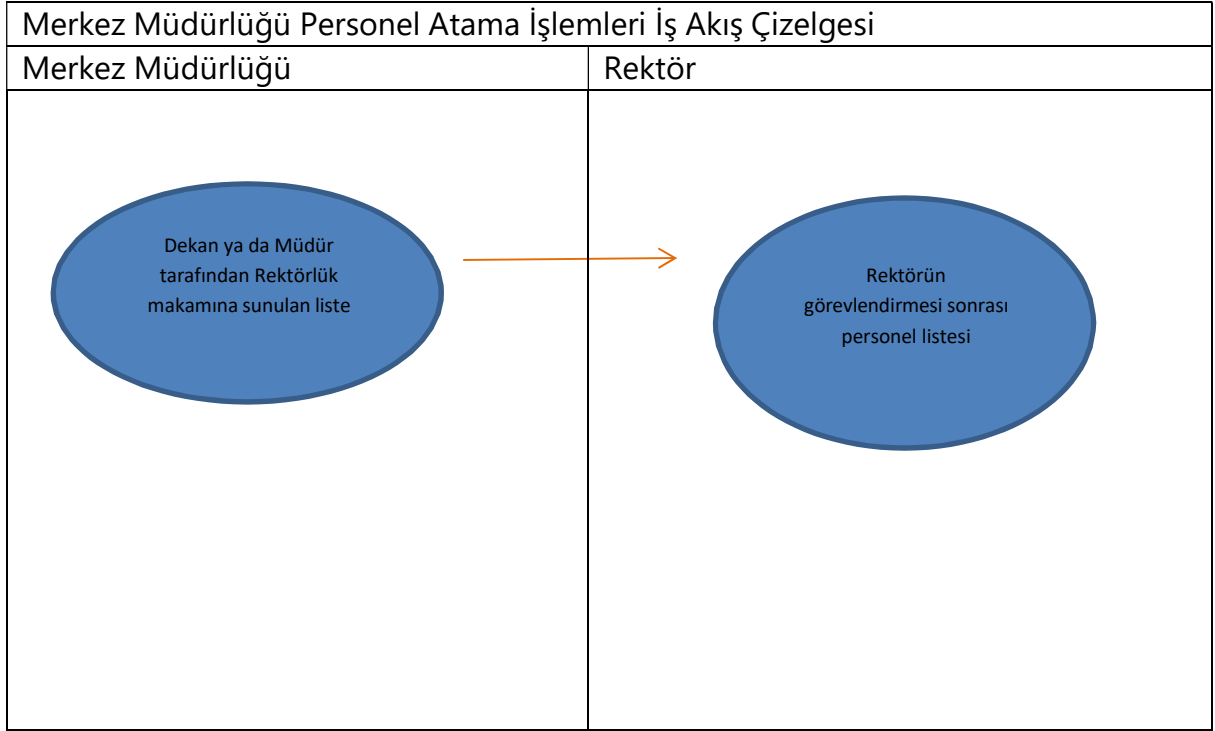
DENEYSEL TIP ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Merkez Müdürlüğü Sekreteryası		
Sürecin Adı	Merkez Personel Atama		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Görev süresi dolan ya da görev süresi içerisinde herhangi bir sebeple ayrılan Müdür, Müdür yardımcısı ve yönetim kurulu üyelerinin atama işlemi			
Süreçteki Sorumlular			

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rektör ➤ Merkez Müdürü 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merkez Müdürünün önerdiği kadro listesi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rektörlüğün görevlendirme yazısı
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selçuk Üniversitesi Deneysel Tıp Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği ➤ Orman ve Su İşleri Bakanlığı Hayvan Deneyleri Etik Kurullarının Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ➤ Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Deneysel ve Diğer Bilimsel Amaçlar İçin Kullanılan Hayvanların Refah Ve Korunmasına Dair Yönetmelik ➤ 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu 	
Sürecin Performans Göstergeleri	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selçuk Üniversitesi Deneysel Tıp Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği 	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Şekil 6.1.Merkez Müdürlüğü Personel Atama İşlemleri İş Akış Çizelgesi

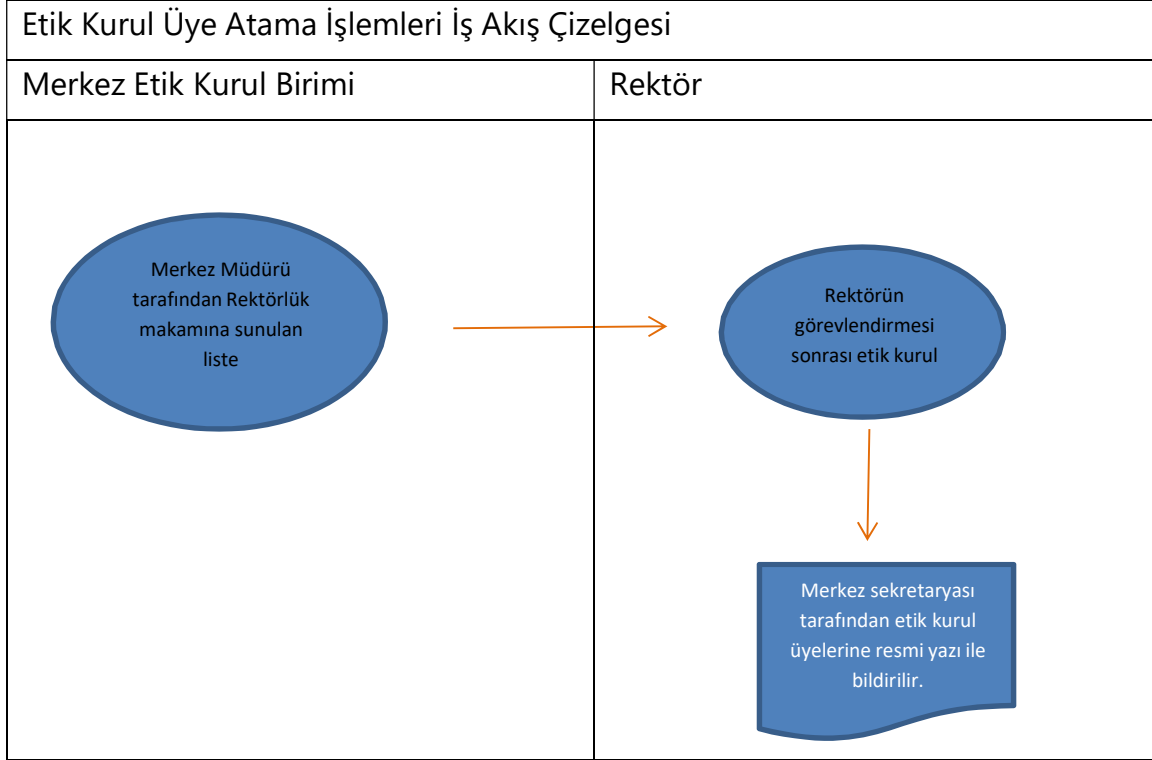
Belge	İş Akışı	Sorumlu	
Rektörlük makamı Müdür için Tıp Fakültesinden bir Öğr. Üys. belirler	Rektör Tıp Fakültesinden belirlenen Öğretim Üyesinin atamasını yapar	Rektör Tıp Fakültesinden belirlenen Öğretim Üyesinin atamasını yapar	Rektör
Müdür yardımcısı ve yönetim kurulu için Merkez Müdürünün Rektörlük makamına önerdiği kadro listesi			



6.2. Etik Kurul Üyeleri Atama İşlemleri

DENEYSEL TIP ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Merkez Müdürlüğü Sekreteryası		
Sürec Adı	Etik Kurul Üye Atama		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Merkezimize bağlı Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul üyelerinin atama ve yeniden atama işlemi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merkez Müdürü ➤ Sorumlu veteriner hekim ➤ Rektör 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yönetmelik gereği Merkez Müdürü ile Sorumlu Veteriner Hekim etik kurul üyesi olur. ➤ Diğer üyeler için Rektör onayına sunulan personel listesi 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rektörlük makamınca yazılan Etik Kurul görevlendirme yazıları 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SÜ Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul Yönergesi ➤ Orman ve Su İşleri Bakanlığı Hayvan Deneyleri Etik Kurullarının Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik 			

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Deneysel ve Diğer Bilimsel Amaçlar İçin Kullanılan Hayvanların Refah Ve Korunmasına Dair Yönetmelik ➤ 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
Sürecin Performans Göstergeleri
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SÜ Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul Yönergesi
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler



Şekil 6.2.Etik Kurul Üye Atama İşlemleri İş Akış Çizelgesi

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Müdür ile sorumlu yönetici doğrudan etik kurul üyesi olup, diğer üyeler için Müdürün Rektörlük makamına önerdiği kadro listesi	- Müdürün önerdiği kişiler arasından Rektör atama işlemini yapar.	Rektör

7. EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ

7.1. Gelen Evrak

DENEYSEL TIP ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

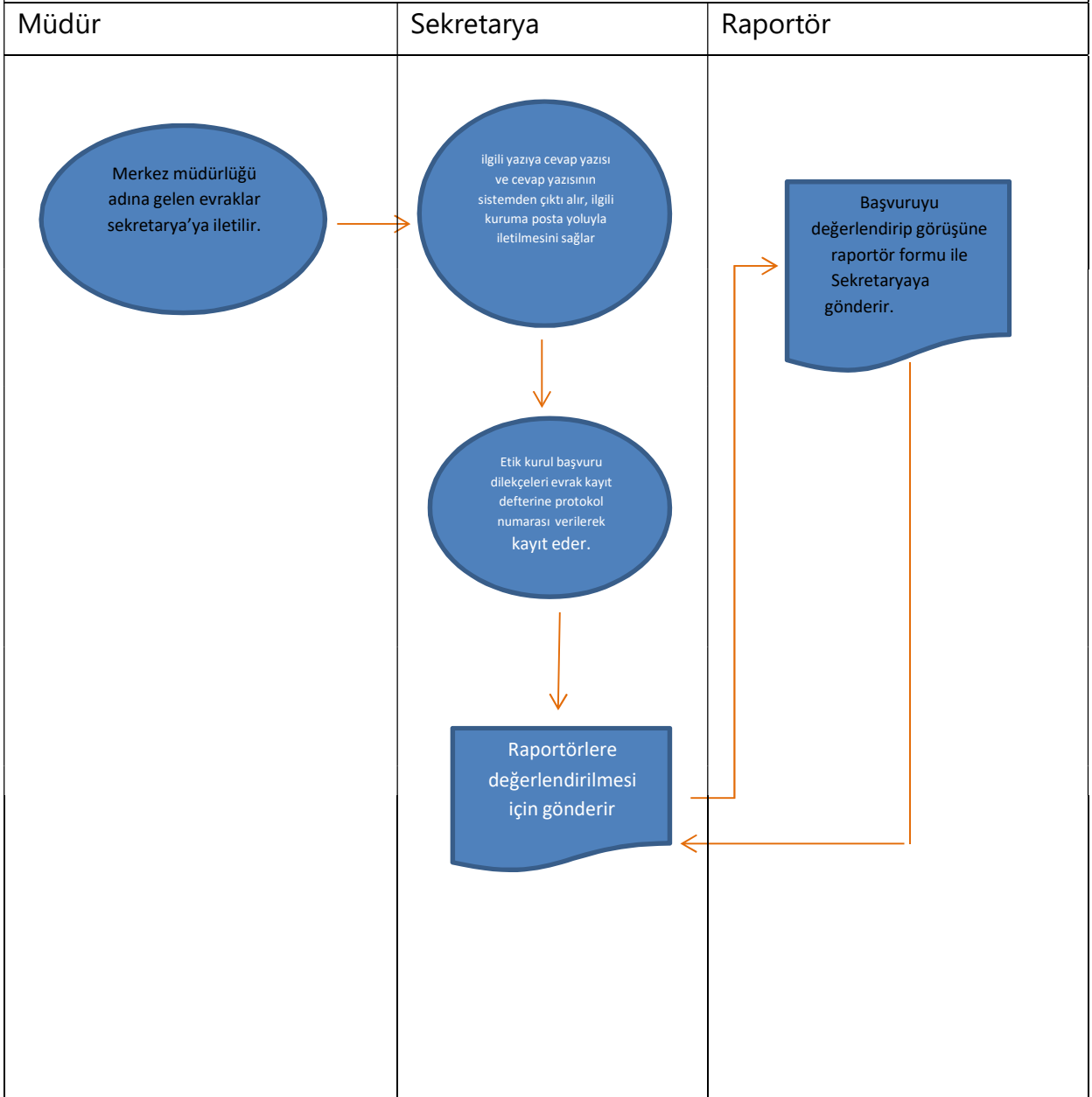
Birim Adı	Sekretarya		
Sürecin Adı	Müdürlük Gelen Evrak İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Merkez Müdürlüğüne gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Merkez müdürlüğü sekretaryası➤ Merkez müdürü➤ Araştırmacılar			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Gelen Evrak		<ul style="list-style-type: none">➤ Evrak	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ SÜ Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul Yönergesi➤ Selçuk Üniversitesi Deneysel Tıp Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geldiği gün			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına ve SÜ Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul Yönergesinde belirtilen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

7.1. Müdürlüğe gelen evrak işlemleri İş Akış Çizelgesi

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none">➤ Merkez müdürlüğü adına gelen evrak	Diğer
Etik kurul başvuru dilekçeleri	<ul style="list-style-type: none">➤ Etik kurul başvuru dilekçeleri➤ Sekretarya'ya iletilmesi➤ Sekretaryanın ilgili yazıya cevap yazısı ve cevap yazısının sistemden çıktı alınarak ilgili kuruma posta yoluyla iletilmesi➤ Etik kurul başvuru dilekçeleri evrak kayıt defterine protokolnumarası verilerek kayıt alınması➤ Bilgisayar ortamına yüklenip, raportöre gönderilmesi	Kurumlar Araştırmacılar Müdür Sekretarya
		Sekretarya

--	--	--

Müdürlüğe Gelen Evrak İşlemleri İş Akış Çizelgesi

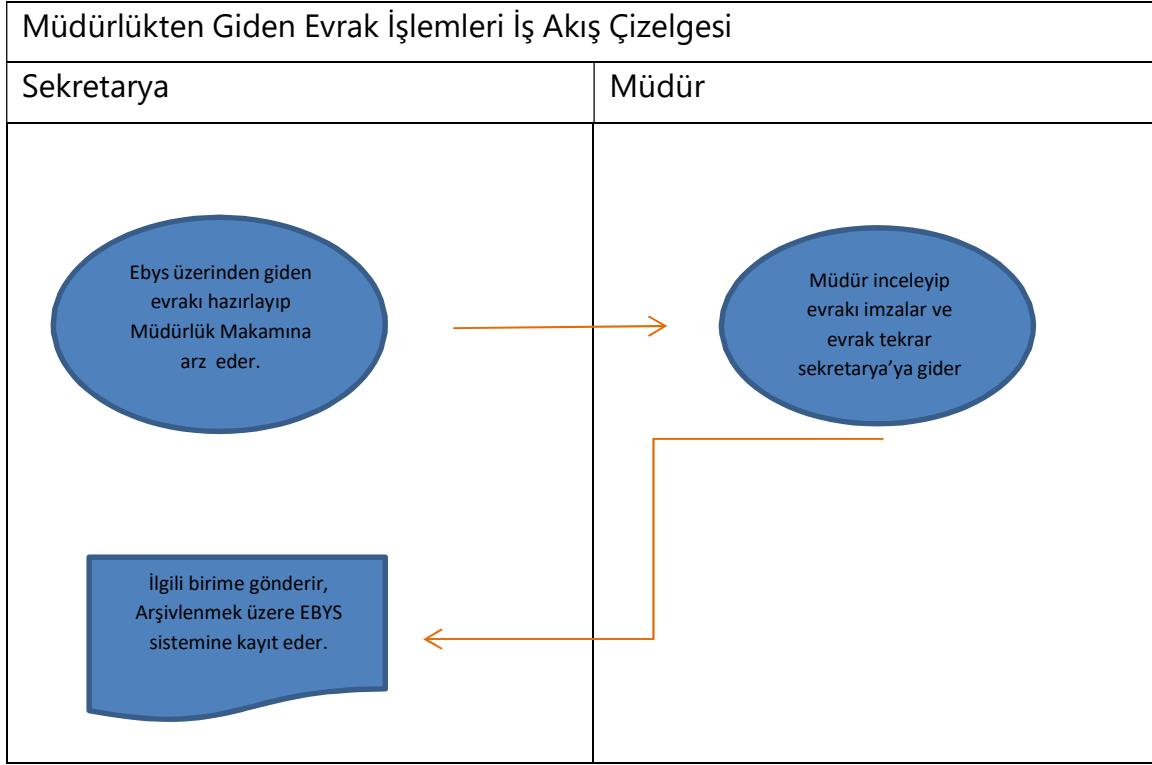


7.2. Giden Evrak

DENEYSEL TIP ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Sekretarya		
Sürec Adı	Müdürlük Giden Evrak İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Merkez Müdürlüğünden giden evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Merkez müdürü➤ Sekretarya			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Gelen Evrak		<ul style="list-style-type: none">➤ Giden Evrak	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ SÜ Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul Yönergesi➤ Selçuk Üniversitesi Deneysel Tıp Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geldiği gün			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Şekil 7.2. Müdürlükten Giden Evrak İşlemleri İş Akış Çizelgesi

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none">➤ Ebys üzerinden giden evrakın hazırlanması➤ Sekretarya tarafından incelenmesi ve Müdürlük Makamına arzı➤ Müdür tarafından incelenip imzalanması➤ İlgili birime gönderilmesi➤ Arşivlenmek üzere EBYS sistemine kaydedilmesi	Sekretarya Müdür Sekretarya



8. Taşınır İşlemleri

8.1. Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri

DENEYSEL TIP ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Rektörlük Bütçe ve Mali İşler Bürosu		
Sürecin Adı	Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Satın alınan taşınırların kayıt işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satın Alma Birimi ➤ Taşınır kayıt yetkilisi ➤ Taşınır kayıt personeli ➤ Bütçe ve Mali İşler Personelleri 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satın Alma Faturası 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taşınır Giriş İşlem Fişi 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre 			

Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler

- Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Satın Alma Faturası	<ul style="list-style-type: none">➤ Satın alma faturası Rektörlük Bütçe ve Mali İşler Bürosuna yollanır➤ Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde (TKYS) Malzeme Ekle menüsünden malzeme türüne göre taşınırın kaydı yapılır➤ 3 adet taşınır giriş işlem fişi oluşturulur➤ Taşınır işlem fişleri imzalanır➤ 1 adedi Taşınır Kaydı Yapılan Malzeme Dosyasına konur➤ 2 adedi Satın Alma birimine yollanır	<ul style="list-style-type: none">➤ İdari personel (satın alma görevlisi)➤ Rektörlük Bütçe ve Mali İşler➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi/İlgili Firma➤ Rektörlük Bütçe ve Mali İşler

8.2. Doğrudan Temin İşlemleri**DENEYSEL TIP ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU**

Birim Adı	Selçuk Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		
Sürecin Adı	Doğrudan Temin İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Merkez müdürü➤ İdari personel➤ S.Ü.Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Satın Alma Talep Formu		<ul style="list-style-type: none">➤ 3 adet Ödeme emri➤ 3 adet Onay belgesi➤ 3'er adet firma fiyat teklifleri➤ 3 adet Piyasa araştırma tutanağı➤ 3 adet Doğrudan Temin izin belgesi➤ 3 adet malzeme faturası➤ 3 adet muayene kabul komisyonu tutanağı	

	➤ 3 adet Taşınır kaydı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişi
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	
➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İhtiyaç dâhilinde Merkez müdürü tarafından satın alma talebinde bulunulur ➤ Bu talebe istinaden Satın Alma Talep Formu oluşturulur ➤ Satın Alma Talep Formu imzalanır ➤ Piyasadan 3 farklı firmadan ilgili malzemeler için fiyat teklifi alınır ➤ Yapılan fiyat teklifleri için 3 adet Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır ➤ Piyasa Araştırma Tutanağı için onay ve imza verir ➤ Piyasa Araştırma Komisyonunun kabul tutanağına istinaden firmalardan uygun olanından fatura kestirilerek malzeme alımı yapılır ➤ Alınan malzemeler kontrol edilir ve onaylanır ➤ Teslim alınan malzemeler sisteme işlenerek ambara eklenir ➤ TKYS üzerinden ilgili malzeme için 3 adet Taşınır İşlem Fişi oluşturulur ➤ Taşınır İşlem Fişi için kaşe ve imza işlemleri gerçekleşir ➤ Alınan malzemelerin ve Taşınır İşlem Fişindeki bilgiler dâhilinde 3 adet Ödeme Emri oluşturulur ➤ Oluşturulan Ödeme Emri ve Taşınır İşlem Fişine istinaden 3 adet Onay Belgesi oluşturulur 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merkez müdürü ➤ İdari personel/Müdür ➤ İdari personel ➤ Piyasa Araştırma Komisyonu ➤ Muayene Kontrol Komisyonu ➤ Taşınır Kayıt Sorumlusu ➤ Bütçe Mali İşler ➤ Kayıt Sorumlusu ➤ Bütçe Mali İşler

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerekli evraklar hazırlanır ➤ Tamamlanan tüm evraklar 1sureti mutemette kalmak üzere 2sureti Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir ➤ Gönderilen evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ➤ İlgili firmaya ödeme yapılması için evraklar saymanlığa gönderilerek işlem tamamlanır 	
--	--	--

8.3. Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri

DENEYSEL TIP ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü		
Sürecin Adı	Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Merkez ihtiyaçları için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi gereğince yapılan Doğrudan temin alımlarının ödeme işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
Merkez müdürü İdari personel (Satın alma sorumlusu)			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piyasa Araştırma Tutanağı ➤ Doğrudan Temin Onay Belgesi ➤ İzin Belgeleri ➤ Mal Alımı veya Hizmet alımı Muayene Kabul tutanağı ➤ Taşınır İşlem Fişi (Demirbaş veya Tüketim Malzemesi) 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ödeme Emri belgesi 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu 22/d maddesi 			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre 			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none">➤ İhtiyaç tespit edilir ve en az üç firmadan fiyat teklifi alınarak Piyasa Araştırma Tutanağı düzenlenir➤ En düşük fiyatlı olan satın alınır➤ Bu harcama için doğrudan temin onayı verilir➤ Harcama için Bütçe Şubesinden gerekli izinler alınır➤ Doğrudan Temin bilgileri KİK-EKAP üzerinden sisteme giriş yapılır ve çıktıları alınır➤ Mal veya hizmet satın alındıktan sonra Mal alımları muayenekabul tutanağı veya Hizmet alımları muayene kabul tutanağı düzenlenir➤ Satın alınan malzemeler için taşınır işlem fişi düzenlenerek çıktısı alınır➤ Söz konusu işleme ilişkin KBS/DMİS sistemi üzerinden ödeme belgesi oluşturulur➤ Tüm belgelerin kontrol ve imzası gerçekleşir➤ Ödeme emri belgesi imza için dolaşıma çıkarılır➤ İmzaları tamamlanan belgeler zimmet raporu alınarak bir nüshası Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir bir nüshası merkezde dosyalanır.	<ul style="list-style-type: none">➤ Piyasa Araştırma Komisyonu➤ Harcama Yetkilisi➤ Müdürlük➤ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

9. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

9.1. Onarım İşleri

DENEYSEL TIP ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Teknik Destek		
Sürec Adı	Tadilat İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Merkezde bilgisayar işleri hariç tüm teknolojik (klima, yazıcı vb.) ve yapı (elektrik, kalorifer vb.) işlerinde ihtiyaç duyulan tadilat işlerinin yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Müdür➤ Sekreteryaya➤			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Talep		<ul style="list-style-type: none">➤ Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep (Yazılı)	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgisayar hariç tüm teknolojikve yapı işlerinde oluşan tadilat talebi Rektörlük Yapı İşleri Birimine iletilir	<ul style="list-style-type: none">➤ Müdür/Sekreteryaya

9.2. Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

DENEYSEL TIP ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Teknik Destek		
Sürec Adı	Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Yıllık olarak depoda olması gereken malzemelerin tespitini sağlamak ve talep etmek			

Süreçteki Sorumlular	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Müdür ➤ Sekreteryaya 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Malzeme Talep Listesi	➤ Depolanacak malzemelerin temini
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
➤	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Talep (Yazılı)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Depodaki malzemelerin kontrolleri yapılır ➤ Yıllık ihtiyaçlar göz önüne alınarak 'İhtiyaç listesi' belirlenir ➤ İhtiyaç listesi talep edilir ➤ İhtiyaçların temini için gerekli işlemleri başlatır 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Müdür ➤ Sekreteryaya