



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**

**VETERİNER FAKÜLTESİ**

**KALİTE KILAVUZU**

**(SÜVF-KK)**

**KONYA  
2021**

**SÜVF-KK**

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**KALİTE KOMİSYONU**

Doç. Dr. Selçuk Alataş (Komisyon Bşk, H. Besleme AD)

Prof.Dr.Kamil Beşoluk(Anatomi AD)

Prof. Dr. Orhan Yapıcı (VirolojiAD)

Doç.Dr.M.Oğuzhan Avcı(VirolojiAD)

Doç.Dr.Burak Dik(Farm.-Toks.AD)

Dr.Öğr.ÜyesiAmir Naseri(İç HastalıklarıAD)

Dr.Öğr.ÜyesiHasan Alkan(Doğumve Jin. AD)

Dr.Öğr.ÜyesiYusuf Biçer(Bes. Hijy ve Tek.AD)

Dr.Öğr.Üyesi Burak Ateş (Patoloji AD)

Personel Rauf Korkmaz (Sekreteryaya)

**SÜVF-KK**

**İÇİNDEKİLER**

<b>BÖLÜM1:DEKANLIK İDARI İŞLER İŞ AKIŞ ŞEMALARI .....</b>	<b>4</b>
<b>BÖLÜM2:DEKANLIK ÖĞRENCİ İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI .....</b>	<b>41</b>
<b>BÖLÜM3:TÜM BİRİMLER İŞ AKIŞ ŞEMALARI.....</b>	<b>61</b>

Bu bölümde Selçuk Üniversitesi Veteriner Fakültesi'nde tüm idari işlemlerin işleyişine dair uygulanmakta olan süreçler tablo ve çizimler eşliğinde özet halinde verilmiştir.

Bu başlık altında aşağıdaki işlemler verilmiştir;

- Akademik Personel İzin Süreci
- Araştırma Görevlileri Açıktan İzin Süreci
- Araştırma Görevlileri Süre Uzatımı Süreci
- Askerlik Hizmeti Değerlendirme Süreci
- Dr. Öğretim Üyesi Açıktan Atama Süreci
- Emeklilik Hizmeti Süreci
- Görevlendirme 31. Madde Süreci
- Görevlendirme 35. Madde Süreci
- Görevlendirme 38. Madde Süreci
- Görevlendirme 39. Madde Süreci
- Görevlendirme 39. Madde 15 Günden Az Süreci
- Görevlendirme 40 A Süreci
- Görevlendirme 40 B Süreci
- Görevlendirme 40 C Süreci
- Görevlendirme 40 D Süreci
- İdari Personel İzin Süreci
- İstifa İşlemleri Süreci
- Mal Bildirimi Süreci
- Öğrenim Değerlendirme Süreci
- Ücretsiz İzin Süreci
- Yurt Dışı İzin Süreci
- Bilişim Hizmetleri Süreci
- Kurul Toplantıları Süreci
- Protokol Süreci
- Sınav Ücreti Süreci
- Doğrudan Temin ile Satın Alma Süreci
- Geçici Görev Ödemeleri Süreci
- Sürekli Görev Ödemeleri Süreci
- Jüri Ücret Ödemeleri Süreci
- Satın Alma Mal Giriş Çıkış Süreci
- Hurdaya Ayırma Süreci
- Devir Yoluyla Mal Çıkış İşlemleri Süreci
- Telefon Kullanım Ödemeleri Süreci



<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>VETERİNER FAKÜLTESİ</b> <b>Akademik Personel Yıllık İzin İş</b> <b>Akışı</b>	Döküman No	VFD-İA-01
	İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	

<b>İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Doküman</b>
<p>EBYS üzerinden yıllık izin sekmesine girerek gerekli verilerin girişi yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Paraflayan kullanıcı yerine kendisi ve ABD Başkanını ekler, imzalayan kullanıcı yerine Bölüm Başkanı ve Dekan'ı ekler.</p> <p>↓</p> <p>Paraflar ve imzalar tamamlandıktan sonra iş sonlandırılır.</p>	<p>Personel</p> <p>İMZA YETKİLİLERİ</p>	

Hazırlayan Lokman KAYHAN Bil. İşl.	Döküman Onayı Fatih KÜÇÜK Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onay Prof.Dr.Seyfullah HALILOĞLU Dekan
--	---	---

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**Araştırma Görevlileri Açıktan Atama İş Akışı**

Döküman No	VFD-İA-02
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kullanma izni verilen kadrolar Yükseköğretim Kurulunun internet adresinde yayınlanmak üzere Rektörlükçe Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.</p>	Rektörlük / YÖK	2547 Sayılı Kanun Rektörlük ilanı Yönetim Kurulu Kararı Kararname
<p>Fakülte Yönetim Kurulu tarafından Giriş Sınavı Jürisi belirlenir.</p>	Dekanlık	Başvuru belgeleri
<p>Dekanlık tarafından alınan başvurular Giriş Sınavı Jürisine gönderilir.</p>	Dekanlık	
<p>Giriş Sınavı Jürisi tarafından hazırlanan Ön değerlendirme raporları, tutanaklar ve başvuru belgeleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Dekanlık	Ön değerlendirme raporları tutanaklar başvuru belgeleri
<p>Personel Daire Başkanlığı sınava alınacak adayları web sayfasında ilan eder.</p>	Personel daire başkanlığı	Başvuru belgeleri
<p>Giriş Sınavı Jürisi ilgili yönetmelik çerçevesinde sınava girecek adaylara sınav yapar. Sınav Evraklarını ve Değerlendirme tutanaklarını Dekanlığa teslim eder.</p>	Jüri	Sınav Evrakları Değerlendirme tutanakları
<p>Sınavlarda başarılı olan adaylar, başarı puanları esas alınarak ilan edilir. İlan edilen kadro sayısını geçmemek şartıyla yedek aday da ilan edilebilir. Atamalar yürürlükteki mevzuata göre yapılır</p>	Dekanlık	
<p>Süreç sonlandırılır.</p>		

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**Araştırma Görevlisi Süre Uzatımı İş Akışı**

Döküman No	VFD-İA-03
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Dekanlık tarafından ilgili hakkında Bölüm'den görüş istenir.</p> <p>↓</p> <p>Bölümden gelen görüş doğrultusunda Fakültemiz Yönetim Kurulunda görüşülür, atanması uygun görülen Arş.Gör. için Kararname hazırlanır ve Rektör onayına sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Rektör onayından gelen kararname; ilgili kişiye, ilgili Bölüme İdari ve Mali İşler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi ve gereği için gönderilir.</p>	<p>DEKANLIK</p> <p>DEKANLIK</p> <p>REKTÖRLÜK</p>	

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**Dr.Öğr.Üyesi Açıktan Atama İş Akışı**

Döküman No VFD-İA-06

İlk Yayın Tarihi 11.04.2021

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yükseköğretim kurumlarında açık bulunan doktor öğretim üyesi kadroları rektörlük tarafından ilan edilir.</p>	Rektörlük	2547 Sayılı Kanun Rektörlük ilanı Yönetim Kurulu Kararı Kararname
<p>Doktor Öğretim Üyeleri ilan tarihinden 15 gün içerisinde Dekanlığa başvurularını yaparlar.</p>	İlgili kişiler	Başvuru belgeleri
<p>Dekanlık tarafından alınan başvurular Fakültemiz Kriter Tespit Komisyon raporu ile Rektörlüğe Sunulur.</p>	Kriter komisyonu	Tespit Komisyon raporu
<p>Kişiye ait Bilimsel yayın dosyaları 3 jüri üyesine gönderilir.</p>	Jüri	Bilimsel yayın dosyaları
<p>Rektörlük tarafından hazırlanan Atanma Kriterlerine Uygunluğu Tespit Komisyonu Raporu ve Jüri Üyelerinin raporları Fakültemiz Yönetim Kurulunda görüşülür, atanması uygun görülen öğretim elemanı için Kararname hazırlanır ve Rektör onayına sunulur.</p>	Dekanlık	Tespit Komisyon raporu Jüri Üyelerinin raporları Kararname
<p>Rektör onayından gelen kararname; ilgili kişiye, ilgili Bölüme İdari ve Mali İşler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bilgi ve gereği için gönderilir.</p>	Dekanlık	Üst yazı
<p>Süreç sonlandırılır.</p>		

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>VETERİNER FAKÜLTESİ</b> <b>İsteğe Bağlı Emeklilik İşlemleri (Yardımcı Hizmetler Sınıfı) İş Akışı</b>	Döküman No	VFD-İA-07
	İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Emekliliği talep eden personelin dilekçesi alınır.</p>	PERSONEL	
<p>İlgili personelin durumu değerlendirilerek emekliliğe hak kazanması halinde Dekanlığa çağrılarak hazırlanan Dekanlık onayının dilekçe kısmı imzalatılır.</p>	DEKANLIK	
<p>İlgiliye ait Dekanlık onayı ekli belgelerle birlikte hazırlanır ve Dekanlık makamına sunulur.</p>	DEKANLIK	
<p>Dekanlık onayı alındıktan sonra SGK başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p>	SGK	
<p>SGK dan gönderilen emeklilik aylığı bağlandığı yazısı gereği için Personel Daire Başkanlığına ve harcırahın yapılması için muhasebe birimine gönderilir.</p>	DEKANLIK	

Hazırlayan Lokman KAYHAN Bil. İşl.	Doküman Onayı Fatih KÜÇÜK Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU Dekan
--	---	--

<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>VETERİNER FAKÜLTESİ</b> <b>2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi Kapsamında</b> <b>Görevlendirme İş Akışı</b>	Döküman No	VFD-İA-09
	İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Fakültemiz ders müfredatında yer alan fakat öğretim elemanı bulunmayan ilgili dersler için, bölüm başkanlıkları tarafından tespit edilerek dekanlığa görevlendirme talebinde bulunulur.</p>	BÖLÜM BAŞKANLIĞI	
<p>Dekanlığa gelen görevlendirme talebi rektörlüğe üst yazıyla bildirilir.</p>	DEKANLIK	
<p>İlgili birimden görüş alınarak tekrar dekanlığa bildirilir.</p>	DEKANLIK	
<p>İlgili dersi verecek olan öğretim elemanı dilekçe ve eklerini ilgili birime teslim eder</p>	GÖREVLENDİRİLECEK PERSONEL	
<p>İlgili birimden gelen görüş yazısı olumlu ise görevlendirme yazısı ve ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınarak Rektörlük Makamına Olura sunulur.</p>	DEKANLIK	
<p>Rektörlük Makamının onayıyla birlikte İlgili Öğretim Elemanına karar tebliğ edilerek ders verme süreci başlatılır</p>		

Hazırlayan Lokman KAYHAN Bil. İşl.	Döküman Onayı Fatih KÜÇÜK Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU Dekan
--	---	--

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi Kapsamında**  
**Görevlendirme İş Akışı**

Döküman No	VFD-İA-10
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>ÖYP kapsamında görev yapmakta olan Araştırma Görevlileri 2547 Sayılı Kanunun 35. Maddesi kapsamında geçici kadro aktarımı yapılabilmesi için dilekçe ve ekleriyle birlikte (Öğrenci Belgesi ve YDS puanı) Bölüm Başkanlığına başvurur.</p>	İlgili kişi	2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi Dilekçe ve ekleri
<p>Bölüm Başkanlığından gelen yazı Fakülte Yönetim Kuruluna sevk edilerek, yönetim kurulunda alınan karar ve ekleri ile birlikte Rektörlük Makamına gönderilir.</p>	Dekanlık	Yönetim kurulu kararı
<p>İlgili yazı Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	Personel daire başkanlığı	İlgili yazı
<p>İlgili karar olumlu ise YÖK başkanlığına bildirilir.</p>	Rektörlük	
<p>YÖK başkanlığı tarafından alınan karar olumlu ise;</p>		İlgili dilekçe
<p>Kabul</p>		
<p>Red</p>		
<p>Kadro aktarımının yapıldığı üniversite tarafından atama kararnameşi Üniversitemize gönderilir.</p>	İlgili üniversite	Atama kararnameşi
<p>Atama kararnameşi Personel Daire Başkanlığı tarafından ilişik kesmek üzere ilgiliye tebliğ edilmesi için Dekanlığa gönderilir.</p>	Personel daire başkanlığı	
<p>Dekanlık tarafından ilişik kesme belgesi, nakil bildirim, SGK çıkış işlemleri ve hizmet yüklenme senedi düzenlenerek üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilerek</p>	Dekanlık	ilişik kesme belgesi, nakil bildirim, SGK çıkış işlemleri, hizmet yüklenme senedi
<p>süreç sonlandırılır.</p>		

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**2547 Sayılı Kanununun 38. Maddesi Kapsamında**  
**Görevlendirme İş Akışı**

Döküman No	VFD-İA-11
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>İlgili kamu kuruluşu</p> <p>Personel daire başkanlığı</p> <p>Dekanlık</p> <p>Rektörlük</p> <p>Rektörlük</p> <p>Personel daire başkanlığı</p>	<p>2547 sayılı Kanununun 38. Maddesi</p> <p>görevlendirme teklif yazısı</p> <p>Görüş yazısı</p> <p>ÜYK kararı</p> <p>Üst yazı</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ**  
2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Kapsamında Görevlendirme  
(15 günden fazlaysa) İş Akışı

Döküman No	VFD-İA-12
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi ile görevlendirme talebinde bulunan akademik personel görevlendirme talebi yurtdışı ise üç hafta, yurtiçi ise iki hafta önceden bağlı olduğu Bölüm Başkanlığına dilekçesini ekleriyle birlikte teslim eder.</p> <p>Bölüm başkanlığı kararı</p> <p>Kabul</p> <p>Red</p> <p>Bölüm Başkanlığı uygun görüşü ile dilekçeyi Dekanlığa üst yazı ile bildirir.</p> <p>İlgili kişiye tebliğ edilir.</p> <p>Görevlendirme 15 (onbeş) günü aşıyorsa ve yolluk-yevmiye gerektiriyorsa Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur ve karar alınır.</p> <p>Kabul</p> <p>Red</p> <p>İlgili ekler ile birlikte Dekanlık onayından sonra Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. Rektörlük görevlendirmeyi uygun bulursa; Görevlendirme gerçekleştirilir.</p> <p>İlgili kişiye tebliğ edilir.</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>İlgili kişi</p> <p>İlgili bölüm başkanlığı</p> <p>Dekanlık</p> <p>Rektörlük</p>	<p>2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi</p> <p>Dilekçe</p> <p>Görüş yazısı</p> <p>Yönetim kurulu kararı</p> <p>Üst yazı</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

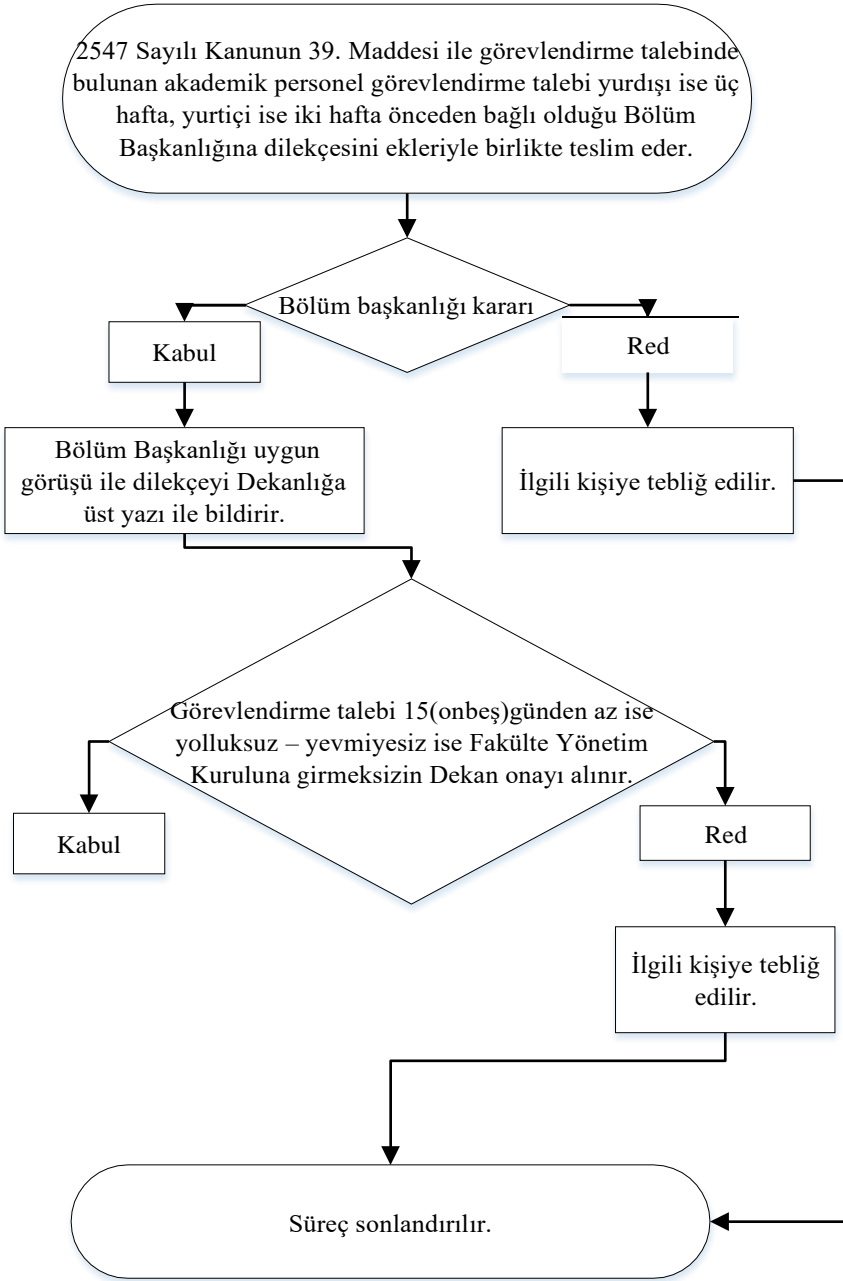
Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ**

**2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Kapsamında Görevlendirme  
(görevlendirme 15 günden az ise) İş Akışı**

Döküman No	VFD-İA-13
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre>graph TD; A([2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi ile görevlendirme talebinde bulunan akademik personel görevlendirme talebi yurtdışı ise üç hafta, yurtiçi ise iki hafta önceden bağlı olduğu Bölüm Başkanlığına dilekçesini ekleriyle birlikte teslim eder.]) --&gt; B{Bölüm başkanlığı kararı}; B -- Kabul --&gt; C[Bölüm Başkanlığı uygun görüşü ile dilekçeyi Dekanlığa üst yazı ile bildirir.]; B -- Red --&gt; D[İlgili kişiye tebliğ edilir.]; C --&gt; E{Görevlendirme talebi 15(onbeş)günden az ise yolluksuz – yevmiesiz ise Fakülte Yönetim Kuruluna girmeksizin Dekan onayı alınır.}; E -- Kabul --&gt; F([Süreç sonlandırılır.]); E -- Red --&gt; G[İlgili kişiye tebliğ edilir.]; D --&gt; F; G --&gt; F;</pre>	<p>İlgili kişi</p> <p>İlgili bölüm başkanlığı</p> <p>Dekanlık</p>	<p>2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi</p> <p>Dilekçe</p> <p>Görüş yazısı</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALILOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**2547 Sayılı Kanunun 40/A Maddesi Kapsamında**  
**Görevlendirme İş Akışı**

Döküman No	VFD-İA-14
İlk Yayın Tarihi	14.01.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakültemiz ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler, Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek görevlendirme talebi yapılır</p> <p>Görevlendirme talebi Öğretim Elemanının bağlı bulunduğu birime ders müfredatı ile birlikte talep üst yazısı yazılır.</p> <p>İlgili birim kararı</p> <p>Kabul</p> <p>Red</p> <p>2547 sayılı kanunun 40/a maddesi kapsamında ders görevlendirme talebinin Öğretim Elemanının bağlı olduğu birim tarafından uygun bulunması halinde üst yazı ekinde ilgili belgelerle Fakültemize gönderilir.</p> <p>İlgili birim tarafından uygun görülen görevlendirme talebi Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulur.</p> <p>Yönetim kurulu kararı</p> <p>Kabul</p> <p>Red</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu'nun Kararı olumlu ise; Fakülte yönetim kurulu kararı alınır ve Rektörlük Makamına Olura sunulur.</p> <p>Rektörlük Makamının onayından sonra görevlendirme süreci tamamlanır.</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>İlgili bölüm başkanlığı</p> <p>Dekanlık</p> <p>İlgili birim</p> <p>Dekanlık</p> <p>Dekanlık</p>	<p>2547 sayılı Kanunun 40/a Maddesi</p> <p>Üst yazı</p> <p>Üst yazı</p> <p>Yönetim kurulu kararı</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**2547 Sayılı Kanunun 40/b Maddesi Kapsamında**  
**Görevlendirme İş Akışı**

Döküman No	VFD-İA-15
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim üyelerinin ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve kendi arzusu üzerine 2547 sayılı kanunun 40/b maddesi uyarınca görevlendirmeye ilişkin talepler ilgili üniversitelerin Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>İlgili Üniversite Yönetim Kurulunun kararı</p> <p>Kabul</p> <p>Red</p> <p>İlgili Üniversite Yönetim Kurulunun kararı ve Rektörün uygun görüşü Yüksek Öğretim Kurumuna bildirilir.</p> <p>Rektörlük görevlendirme talebinde bulunan ilgili kişinin görev yaptığı birime görevlendirilmesi konusunda görüş sorar. Karar olumlu ise; Dekanlık Rektörlüğe uygun görüş yazısı yazar.</p> <p>Rektörlük tarafından istekte bulunan Üniversiteye uygundur yazısı yazılır</p> <p>istekte bulunan üniversitenin birimlerinde en az bir eğitim öğretim yılı için görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirilenlerin kadroları beş yıl süre ile saklı tutulur.</p> <p>İlgili Üniversiteden YÖK'e bildirim yapılır.</p> <p>Yüksek Öğretim Kurumundan gelen yazı görevlendirme talebinde bulunan ilgili kişinin Üniversitesine bildirilir.</p> <p>Rektörlük ilgili Öğretim Üyesinin görev yaptığı birimden görevinden ayrılış tarihini ister. Rektörlüğe geri bildirim yapılır.</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>Rektörlük</p> <p>İlgili üniversite</p> <p>Rektörlük / Dekanlık</p> <p>İlgili birim</p> <p>Rektörlük</p> <p>İlgili üniversite</p> <p>İlgili üniversite</p> <p>İlgili üniversite</p>	<p>2547 sayılı Kanunun 40/b Maddesi</p> <p>Üniversite yönetim kurulu kararı</p> <p>Üniversite yönetim kurulu kararı</p> <p>Görüş yazısı</p> <p>Görüş yazısı</p> <p>İlgili yazısı</p> <p>İlgili yazısı</p> <p>İlgili yazısı</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**2547 Sayılı Kanunun 40/c Maddesi Kapsamında**  
**Görevlendirme İş Akışı**

Döküman No	VFD-İA-16
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakültemiz ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler, Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek (TSK veya EGM'den) görevlendirme talebi yapılır.</p> <p>Dekanlık bölümden gelen talep ile ilgili yönetim kurulu kararı alır.</p> <p>Kabul</p> <p>Red</p> <p>İlgili yönetim kurulu kararı üst yazı ile rektörlüğe bildirilir.</p> <p>Rektörlük görevlendirme talebinde bulunan ilgili kişinin görev yaptığı birime (TSK veya EGM) görevlendirilmesi konusunda görüş sorar.</p> <p>İlgili görüş</p> <p>Kabul</p> <p>Red</p> <p>Karar olumlu ise; Rektörlük dekanlığa uygun görüş yazısı yazar.</p> <p>Gelen yazıya istinaden dekanlık rektörlükten olur alır.</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>İlgili bölüm başkanlığı</p> <p>Dekanlık</p> <p>İlgili birim</p> <p>Rektörlük /Dekanlık</p>	<p>2547 sayılı Kanunun 40/c Maddesi</p> <p>yönetim kurulu kararı</p> <p>Üst yazı</p> <p>Üst yazı</p> <p>Üst yazı</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**2547 Sayılı Kanunun 40/d Maddesi Kapsamında**  
**Görevlendirme İş Akışı**

Döküman No	VFD-İA-17
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakültemiz ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek talep edilir.</p> <p>Dekanlık tarafından Personel Daire Başkanlığına ilgili kuruma iletilmek üzere görevlendirme talep yazısı gönderilir.</p> <p>İlgili birim kararı</p> <p>Kabul</p> <p>Red</p> <p>İlgili birim tarafından uygun görülen görevlendirme talebi Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulur.</p> <p>Kabul</p> <p>Red</p> <p>Rektörlük onayı</p> <p>Kabul</p> <p>Red</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>İlgili bölüm başkanlığı</p> <p>Dekanlık</p> <p>İlgili birim</p> <p>Dekanlık</p> <p>Rektörlük</p>	<p>2547 sayılı Kanunun 40/d Maddesi</p> <p>Talep yazısı</p> <p>Yönetim Kurulu kararı</p> <p>Rektörlük onayı</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>VETERİNER FAKÜLTESİ</b> <b>Akademik Personel Yıllık İzin İş</b> <b>Akışı</b>	Döküman No	VFD-İA-18
	İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	

<b>İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Doküman</b>
<p>EBYS üzerinden yıllık izin sekmesine girerek gerekli verilerin girişi yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Parafleyen kullanıcı yerine kendisi ekler, İmzalayan kullanıcı yerine Fakülte Sekreteri ve Dekan'ı ekler.</p> <p>↓</p> <p>Paraf ve imzalar tamamlandıktan sonra iş sonlandırılır.</p>	<p>PERSONEL</p> <p>İMZA YETKİLİLERİ</p>	

Hazırlayan Lokman KAYHAN Bil. İşl.	Döküman Onayı Fatih KÜÇÜK Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU Dekan
--	---	--



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
İstifa İşlemleri İş Akışı**

Döküman No	VFD-İA-19
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Memur bir dilekçe ile istifa ederek ayrılma ile ilgili dilekçesini Dekanlığa verir.</p> <p>↓</p> <p>İlgilinin dilekçesine istinaden ayrılması için olur hazırlanarak Rektörlük makamına sunulur</p> <p>↓</p> <p>Karar olumlumu</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>İlgili personele istifasının uygun bulunmadığı bildirilir</p> <p>İstifası uygun görülen personele istifasının onaylandığı bildirilir ve ilişik kesmesi yaptırılarak ayrılışı tamamlanır.</p> <p>↓</p> <p>Ayrılışı yaptırılan personelin gerekli işlemleri için ayrılış tarihi ve belgeleri İdari ve Mali İşler Dai.B.lığı ile Strateji Geliştirme Dai.B.lığına yazı ile gönderilir.</p>	<p>PERSONEL</p> <p>DEKANLIK</p> <p>REKTÖRLÜK</p> <p>DEKANLIK</p> <p>REKTÖRLÜK</p>	

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
Mal Bildirimi İş Akışı**

Döküman No	VFD-İA-20
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>MAL BEYANI NEDENİ BELİRLENİR</p> <p>↓</p> <p>Mal bildirim formu, personel tarafından doldurulur.</p> <p>↓</p> <p>Personel tarafından doldurulan Mal bildirim formu, dilekçe ekinde Dekanlığa verilir.</p> <p>↓</p> <p>Personel tarafından doldurularak Dekanlığa dilekçe ekindeki verilen Mal bildirim formu, dilekçe ile beraber bilgi ve gereği için Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>PERSONEL</p> <p>PERSONEL</p> <p>PERSONEL</p> <p>DEKANLIK</p>	

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**Öğrenim Değerlendirme İşlemleri İş Akışı**

Döküman No	VFD-İA-21
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p style="text-align: center;">ÖĞRENİM</p> <p>Görevden Önce</p> <p>Görevden Sonra</p> <p>Terfi durumu ve tarihi yeniden hesaplanır</p> <p>Öğrenimi bitirdikten sonra terfi durumu hesaplanır</p> <p>Kararname düzenlenir ve Rektörlük Oluruna gönderilir</p> <p>Gerekli işlemleri için Kararname ve belgeleri İdari ve Mali İşler Dai.B.lığı ile Strateji Geliştirme Dai.B.lığına yazı ile gönderilir.</p>	<p>DEKANLIK</p> <p>REKTÖRLÜK</p> <p>DEKANLIK</p>	

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALILOĞLU  
Dekan

**SELUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
Ücretsiz İzin İşlemleri İş Akışı**

Döküman No	VFD-İA-22
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Ücretsiz izne ayrılmak isteyen personel dilekçe ile Dekanlığa başvuruda bulunur.</p> <p>İlgilinin dilekçesine istinaden ayrılması için olur hazırlanarak Rektörlük makamına sunulur</p> <p>Karar olumlumu</p> <p>HAYIR</p> <p>İlgili personele talebinin uygun bulunmadığı bildirilir</p> <p>EVET</p> <p>Ücretsiz izni uygun görülen personele iznin onaylandığı bildirilir.</p> <p>İzne ayrılan personelin gerekli işlemleri için ayrılış tarihi ve belgeleri İdari ve Mali İşler Dai.B.İği ile Strateji Geliştirme Dai.B.İğine vazi ile gönderilir.</p>	<p>PERSONEL</p> <p>REKTÖRLÜK</p> <p>DEKANLIK</p> <p>DEKANLIK</p>	

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
Ücretsiz İzin İşlemleri İş Akışı**

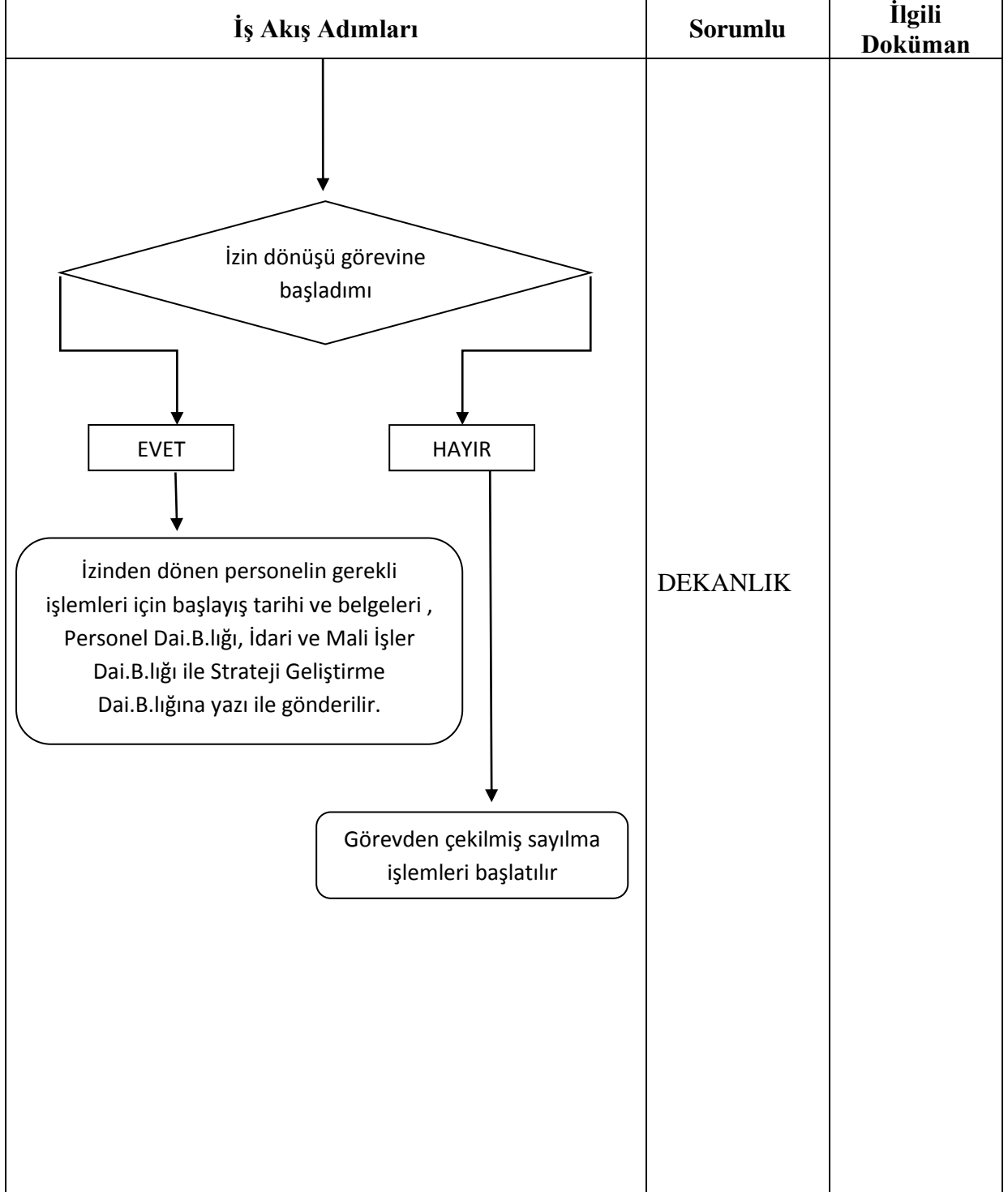
Döküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa



Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
Yurtdışı Yıllık İzin İşlemleri İş  
Akışı**

Döküman No	VFD-İA-23
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>İznini yurt dışında kullanmak isteyen personel iki adet izin formunu doldurarak Dekanlığa verir.</p> <p>Dekanlık tarafından onaylanan izin formu Rektörlük olurluna sunmak üzere üst yazı ile</p> <p>izin olumlumu</p> <p>HAYIR</p> <p>İlgili personele talebinin uygun bulunmadığı bildirilir</p> <p>EVET</p> <p>Ücretsiz izni uygun görülen personele iznin onaylandığı bildirilerek bir nüshası verilir ve bir nüshası da dosyasına kaldırılır.</p>	<p>PERSONEL</p> <p>DEKANLIK</p> <p>REKTÖRLÜK</p> <p>DEKANLIK</p>	

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**Bilişim Hizmetleri İş Akışı**

Döküman No	VFD-İA-24
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üst Yöneticilerden, Birimlerden, Personelden gelen Bilişim Hizmeti talepleri alınır (Yazı, email, telefon)</p> <p>İlgili talep ilgili personel tarafından değerlendirilerek destek süreci başlatılır.</p> <p>İlgili sorun giderilir.</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>İlgili personel</p> <p>İlgili personel</p> <p>İlgili personel</p>	<p>İlgili talepler</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
Kurul Toplantıları İş Akışı**

Döküman No

VFD-İA-25

İlk Yayın Tarihi

04.11.2021

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dekanlık tarafından toplantı kararı alınır.</p>	Dekanlık	Toplantı kararları
<p>Toplantı tarihi ve saati tüm üyelere yazı ile duyurulur.</p>	Dekanlık	İlgili yazı
<p>Toplantı günü toplantı dosyası hazırlanır.</p>	Personel işleri	
<p>Toplantı bitiminde tutanaktaki notlar dikkate alınarak karar örnekleri hazırlanır ve imzalanmak üzere Raportöre gönderilir.</p>	Personel işleri	Toplantı kararı
<p>İmzalı mühürlü karar örnekleri gereği için bir üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.</p>	Dekanlık	Toplantı kararı
<p>Toplantıya ilişkin yazışmalar ile karar ekleri ayrı bir dosyada saklanır.</p>	Personel işleri	Toplantı kararı
<p>Toplantı kararları tüm üyeler tarafından imzalandıktan sonra mühürlenerek karar defterine yapıştırılır.</p>	Personel işleri	
<p>Süreç sonlandırılır.</p>		

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
Protokol İş Akışı**

Döküman No	VFD-İA-26
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Dekanlık Makamına gelen davetiyeler Dekan'a iletilir.</p> <p>↓</p> <p>Dekanın katılacağı programlar belirlenir ve katılmayacağı programlara ise yardımcılarının katılımı sağlanır.</p> <p>↓</p> <p>Dekan'ın yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinin organizasyonu yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Dekan'ın her türlü protokol ve tören işlerinde ilgili birimlere bilgi ve destek verilerek süreç sonlandırılır.</p>	<p>Özel Kalem</p> <p>Özel Kalem</p> <p>Özel Kalem</p> <p>Özel Kalem</p>	<p>Davetiyeler / Bilgi notu</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
SINAV ÜCRETİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD-İA. 47
İlk Yayın Tarihi	04.11.2011
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ders yüklerindeki derslere ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile onaylanan bölüm sınav programları dikkate alınarak Akademik takvimde belirtilen sınav tarihlerine göre ödeme çizelgesi hazırlanır.</p>	Mutemet	Ödeme çizelgesi
<p>Öğretim elemanlarının izin, rapor durumuna göre hazırlanan çizelgeler kontrol edilir.</p>	Mutemet	Ödeme çizelgesi
<p>Öğretim elemanı raporlu, izinli olduğu günlerde yapamadığı dersler için dekanlığa ders telafi formu verir.</p>	Mutemet	Ders telefi formu
<p>Öğretim elemanlarının izin, rapor durumuna göre hazırlanan çizelgeler öğrenci sayıları dikkate alınarak KBS sisteminde Ek Ders dışı ödemelerden öğrenci sayı girişleri yapılır.</p>	Mutemet	
<p>Sınav ücret ödeme bordrosu ve Banka Listesinin çıktıları ile 'Ödeme emri belgesi' hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.</p>	Mutemet	Sınav ücreti ödeme bodrosu Banka listesi Ödeme emri belgesi
<p>Ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim listesi ile SGDB gönderilir.</p>	Mutemet	Ödeme emri belgesi
<p>Süreç sonlandırılır.</p>		

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALILOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**DOĞRUDAN TEMİN İLE SATINALMA**  
**İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD- İA. 48
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	2/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Birimlerden mal- ürün alımı ile ilgili taleplerin gelmesi</p> <p style="text-align: center;">İlgili taleplerin doğrudan temin bütçesi içerisinde mi?</p> <p><b>Evet</b></p> <p>Toplanan talepler Dekanlığa olura sunulur.</p> <p>Harcama Talimatı Onay Belgesi düzenlenir.</p> <p>Harcama Talimatı Onay Belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>Ön izin alınan talepler için en az 3 firmaya teklife çıkılır.</p> <p>Gelen teklifler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.</p> <p>En uygun teklif veren firmaya sipariş verilir.</p>	<p>İlgili personel</p> <p>Dekanlık</p> <p>Yetkili personel</p> <p>İlgili personel</p> <p>Harcama Yetkilisinin görevlendirdiği kişiler</p> <p>Dekanlık</p> <p>Yetkili personel</p> <p>Dekanlık</p>	<p>Talepler ile ilgili evraklar</p> <p>Olur yazısı</p> <p>Harcama talimatı onay belgesi</p> <p>Piyasa araştırma tutanağı</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALILOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
DOĞRUDAN TEMİN İLE SATINALMA  
İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD- İA. 48
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	2/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Siparişler tamamlandıktan sonra firmadan fatura istenir.	Dekanlık	Fatura
Siparişten gelen ürünler Muayene Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilir.	Muayene kabul komisyonu	
İlgili siparişler istenilen standartlara uygun mu?	Muayene kabul komisyonu	
Evet		
Hayır		
Uygun olmayan ürünlerin iadesi sağlanır.	Dekanlık	
Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı hazırlanır. Komisyon tarafından imzalanır.	Dekanlık	Muayene kabul komisyon tutanağı
İlgili ürünlere ait Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Muayene kabul komisyonu	Taşınır işlem fişi
Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.	İlgili personel	Ödeme emri belgesi
Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.	Dekanlık	
İlgili belgeler ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	İlgili personel	
Süreç sonlandırılır.	Dekanlık	

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ İŞ  
AKIŞI**

Doküman No	VFD- İA. 49
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim elemanı tarafından yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde Bölüm Başkanlığına görevlendirme talep dilekçesi ile başvuru yapar.</p> <p>Dilekçeler ekleri ile Fakülte Yönetim Kurulunda onaylandıktan sonra Rektörlük olurunasunulur.</p> <p>Rektörlük oluru</p> <p>Kabul</p> <p>Red</p> <p>İlgili öğretim elemanına bildirilir.</p> <p>Kabul edilen geçici görevlendirme dekanlığa iletilir. Rektörlük oluru, yönetim kurulu kararı ve görevlendirme talebi ekleri ile tahakkuk birimine gönderilir.</p>	<p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>Bölüm başkanlığı Dekanlık</p> <p>Rektörlük</p> <p>İlgili öğretim Elemanı</p> <p>Mutemet</p> <p>İlgili öğretim Elemanı</p>	<p>Talep dilekçesi</p> <p>Dilekçe ekleri Fakülte yönetim kurulu kararı</p> <p>Rektörlük oluru</p> <p>Rektörlük oluru Yönetim kurulu kararı İlgili ekler</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Seyfullah HALILOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ İŞ**  
**AKIŞI**

Doküman No	√FD- İA. 49
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	2/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) yolluk süreci başlatılır ilgili öğretim üyesi tarafından MYS e-yolluk üzerinden bildirimini doldurur ve sistemden mutemede gönderir.</p> <p>MYS yolluk sürecinden ödeme emri belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan ve imzalanan Ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim listesi ile SGDB gönderilir..</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>Mutemet</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi Harcama yetkilisi</p>	<p>MYS kayıtları</p> <p>Ödeme emri belgesi Tahakkuk evrakı</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
SÜREKLİ GÖREV  
ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD-İA.50
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Nakil olarak göreve başlayan personel dilekçe ile Dekanlığa Sürekli Görev Yolluk talebinde bulunur.</p>	İlgili personel	Talep dilekçesi
<p>Tahakkuk birimine gönderilen dilekçe ve ekleri ile yolluk süreci başlatılır.</p>	Dekanlık	Talep dilekçesi İlgili ekler
<p>Manüel hazırlanan yolluk bildirim formu Aile durum bildirimine göre hazırlanır ilgili personel ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.</p>	Mutemet	Yolluk bildirim formu
<p>İmzalanan yolluk bildirimini Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) harcamalar kısmından yolluk süreci başlatılır ve bildirime göre ödeme emri onaya gönderilir.</p>	Mutemet	Yolluk bildirim formu Ödeme emri belgesi
<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan ve imzalanan Ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim listesi ile SGDB gönderilir.</p>	Mutemet	Tahakkuk evrakı Ödeme emri belgesi
<p>Süreç sonlandırılır.</p>		

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALILOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**JÜRİ ÜCRET ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD-İA.51
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili kişi görevlendirme yazısına «Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu» ekleyerek dekanlığa başvurur.</p>	İlgili personel	Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu Görevlendirme yazısı
<p>2547 Sayılı Kanununun 23, 25. ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Öğretim Üyeleri görevlendirmenin yapıldığı birime ile ödeme talebinde bulunur.</p>	İlgili personel	
<p>Beyan formları tahakkuk birimine ulaştıktan sonra görev alan jürilerin beyan formlarının eksik olup olmadığı kontrol edilir.</p>	Tahakkuk birimi	Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu
<p>Kabul</p>		
<p>Red</p>		
<p>Çeşitli ödemeler bordosu adı altında jüri ücret bordrosu hazırlanır</p>	Mutemet	Çeşitli ödemeler bordosu
<p>Harcama yetkilisi ve mutemet tarafından imzalanan bordro Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) harcamalar kısmından harcama talimatı süreci başlatılır ve bordoya göre ödeme emri onaya gönderilir.</p>	Mutemet	
<p>Ayrıca banka listesi mail olarak da SGDB gönderilir.</p>	Dekanlık	Banka listesi
<p>Süreç sonlandırılır.</p>		

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
SATIN ALINAN MAL VE MALZEMELERİN  
GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD- İA. 52
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Satın alma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı Taşınır malzemeleri muayene ve kabul işlemi yapılmak üzere teslim alınır.</p>	İlgili personel	
<p>Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan durumlarda, Taşınır Geçici Alındı belgesi düzenlenir. Belgenin bir nüshası taşınır teslim edene verilir. Bir nüshası arşivlenir.</p>	İlgili personel	
<p>Muayene Kabul Komisyonu tarafından taşınırın Uygunluğu onaylandı mı?</p>	Muayene kabul komisyonu	İlgili tutanak
<p>Evet</p>		
<p>Alımı yapılan Malzeme dayanıklı taşınır mı?</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Demirbaş malzeme için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek (sistem üzerinden sicil numarası verilir) giriş işlemi yapılır ve malzeme ambara alınır.</p>	İlgili personel	
<p>Kullanıma verilen demirbaş malzemeler Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek teslim edilir.</p>	İlgili personel	
<p>Hayır</p>		
<p>Tüketim malzemesi için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş işlemi yapılır ve malzeme ambara alınır.</p>	İlgili personel	
<p>Kullanıma verilen Demirbaş malzemeler Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek teslim edilir.</p>	İlgili personel	Taşınır teslim belgesi
<p>Muayene ve kabul işleminden sonra kabul edilmeyen taşınırlara ait Taşınır Geçici Alındı Belgesi ilgiliden alınır, dosyadaki ikinci nüshası ile birleştirilir ve malzemeler firmaya iade edilir</p>	İlgili personel	
<p>Tüm işlemler sonucunda evrakların birer suretinin muhasebeleştirilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve birer sureti de dosyalanır.</p>	İlgili personel	İlgili Evraklar
<p>Süreç sonlandırılır.</p>		

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
HURDAYA AYIRMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD- İA. 53
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az 3 kişiden oluşan (Taşınır Kayıt Yetkilisi doğal üye) Hurdaya Ayırma Komisyonu kurulur.</p> <p>Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.</p> <p>Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek hazırlayacağı kayıttan düşme teklif ve onay tutanağını Harcama Yetkilisinin onayına sunar.</p> <p>Tutanak Harcama Yetkilisi Tarafından onaylandı mı?</p> <p><b>Evet</b></p> <p>Malzemelerin Kayıttan Düşüm teklif ve onay tutanağı ile Taşınır İşlem Fişi düzenlendikten sonra kayıttan düşümü gerçekleştirilir.</p> <p>Hurdaya ayrılan malzemeler imha edilecek ise Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az 3 kişiden oluşan (Taşınır Kayıt Yetkilisi doğal üye) İmha Komisyonu kurulur ve malzemeler imha edilir.</p> <p>Hurdaya ayrılan malzemeler satılacaksa Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az 3 kişiden oluşan Hurda Satış Komisyonu kurulur ve malzemelerin satış işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>Tüm işlemler sonucunda evrakların birer sureti işlem yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve birer sureti de dosyalanır.</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>Harcama yetkilisi</p> <p>İlgili personel</p> <p>Hurda ayırma komisyonu</p> <p>Harcama yetkilisi</p> <p>İlgili personel</p> <p>Harcama yetkilisi</p> <p>Harcama yetkilisi</p> <p>Dekanlık</p>	<p>İlgili tutanak</p> <p>İlgili tutanak</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ  
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD- İA. 54
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p> <p>Talep kabul edildi mi?</p> <p><b>Evet</b></p> <p>Malzemelerin çıkışına ait Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi malzemeyi talep eden kuruma/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir.</p> <p>Malzemeyi kabul eden kurum/birim tarafından imzalanan Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi ve düzenlenen Devir-Giriş Taşınır İşlem Fişi birimimize iletilir.</p> <p>İlgili belgelerin birer nüshası dosyalanır.</p> <p><b>Süreç sonlandırılır.</b></p>	<p>Harcama yetkilisi</p> <p>Harcama yetkilisi</p> <p>İlgili personel</p> <p>Dekanlık</p> <p>İlgili personel</p> <p>İlgili personel</p>	<p>İlgili talepler</p> <p>Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Devir-Çıkış Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Devir-Giriş Taşınır İşlem Fişi</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
TELEFON KULLANIMI ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD-İA.56
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ayın ilk haftasında Telefon faturası Fakültemiz mail adresine gelir.</p> <p>Tahakkuk Birimine gönderilir</p> <p>Gelen faturaların dökümü alınır.Faturaların üzerine RESMİ “görüşmedir kaşesi ile e-arşiv belge sistemine Kayıtlıdır” kaşesi basılır</p> <p>Fatura dönem ve tutarlarını gösteren bir dağıtım listesi hazırlanır.</p> <p>İlgili listeye göre Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) den Telefon abonelik ve kullanım ücretleri harcama türünden ÖEB hazırlanır onaya gönderilir.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan ve imzalanan Ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim listesi ile SGDB gönderilir.</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>Dekanlık</p> <p>Tahakkuk birimi</p> <p>Tahakkuk birimi</p> <p>Tahakkuk birimi</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi / harcama yetkilisi</p>	<p>Fatura</p> <p>Dağıtım listesi</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

Bu bölümde Selçuk Üniversitesi Veteriner Fakültesi'nde öğrenci işlerinin işleyişine dair uygulanmakta olan süreçler tablo ve çizimler eşliğinde özet halinde verilmiştir.

Bu başlık altında aşağıdaki işlemler verilmiştir;

- Öğrenci Disiplin Soruşturması
- Öğrenci Belgesi-Transkript Talepleri
- Kayıt Sildirme (Kendi İsteği İle)
- Öğrenci Disiplin Soruşturması
- Öğrenci Burs İşlemleri
- Öğrenci Yemek Bursu İşlemleri
- Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma
- Yatay Geçiş
- Mazeret Sınavı
- Mezuniyet
- Sınav Notuna İtiraz
- Onur Belgesi Verilmesi
- Yatay Geçiş Kontenjanlarının Belirlenmesi
- Yeni Bölüm Açılması
- Yurt Dışı (Yabancı Uyruklu) Öğrenci Kaydı

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD- İA. 005
İlk yayın tarihi	04.11.2021
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakülteye gelen yazılı şikâyet dekanlık makamına sunulur.</p> <p>Disiplin amiri dekan, olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını resmi yazı ile soruşturmacı olarak görevlendirir.</p> <p>Soruşturmacı ileri sürülen iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri soruşturmaya davet eder.</p> <p>İddia edilen suçun niteliğine göre şüphelinin sözlü ya da yazılı ifadesine başvurulur.</p> <p>Soruşturmacının elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar sonucunda soruşturma raporu imzalanarak dekanlık makamına gönderilir.</p> <p>Soruşturmacının önerisi</p> <p>Uyarma önerilir. Kınama önerilir. Uzaklaştırma önerilir.</p> <p>Dekan soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını incelemek üzere soruşturma dosyasını disiplin kurulundaki raportör üyeye sevk eder.</p> <p>Raportör soruşturma dosyasını inceleyip raporunu hazırlayarak dekanlık makamına gönderir</p> <p>Disiplin soruşturma dosyası görüşülmek üzere fakülte disiplin kurulu gündemine alınır.</p> <p>Fakülte disiplin kurulu kararı</p> <p>Uyarma cezası öğrenciye tebliğ edilir. Kınama öğrenciye tebliğ edilir. Uzaklaştırma öğrenciye tebliğ edilir.</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>İlgili personel</p> <p>Dekan</p> <p>Soruşturmacı</p> <p>Soruşturmacı</p> <p>Soruşturmacı</p> <p>Soruşturmacı</p> <p>Soruşturmacı</p> <p>Dekan</p> <p>Raportör</p> <p>Disiplin kurulu</p> <p>Dekanlık</p>	<p>Şikâyet dilekçesi</p> <p>Öğrenci Disiplin Yönet.</p> <p>Soruşturma raporu</p> <p>Soruşturma raporu</p> <p>Soruşturma raporu</p> <p>Soruşturma raporu</p> <p>Karar yazısı</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ BELGESİ-TRANSKRİPT TALEPLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD-İA. 27
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, öğrenci belgesi veya transkript almak için öğrenci işlerine şahsen/ vekâleten başvurabileceği gibi, OBS üzerinden de aynı işlemi gerçekleştirebilirler.</p> <p>Öğrenci işleri birimi gelen talep doğrultusunda öğrenci belgesini veya transkripti OBS üzerinden hazırlar. Kontrolünü yapar ve Paraflar, Fakülte Sekreterine İmzaya Sunar.</p> <p>Kontrolü yapılarak paraflanan belge fakülte sekreterine imzaya sunulur.</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci işleri birimi/ OBS</p> <p>Fakülte Sekreteri İlgili Personel</p>	<p>BAUN Diploma, Diploma Defteri, Mezuniyet Belgesi İle Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönetmelik</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**KAYIT SİLDİRME (Kendi isteği ile) İŞ AKIŞI**

Doküman No

VFD-İA. 28

İlk Yayın Tarihi

04.11.2021

Sayfa

1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci kayıt sildirme talebini dilekçe ile dekanlık öğrenci işleri birimine bildirir.</p>	Öğrenci	Dilekçe
<p>Öğrenci kayıt sildirme dilekçesini ilgili birimlere (SKS, Kütüphane vb) onaylatır. Öğrenci işleri birimine teslim eder.</p>	Öğrenci/ İlgili birimler	
<p>YÖKSİS’de durum güncellemesi yapılır.</p>	Öğrenci işleri birimi	
<p>Lise diploması Fakülte de ise aslı öğrenciye teslim edilir.</p>	Öğrenci işleri birimi	
<p>Süreç sonlandırılır.</p>		

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

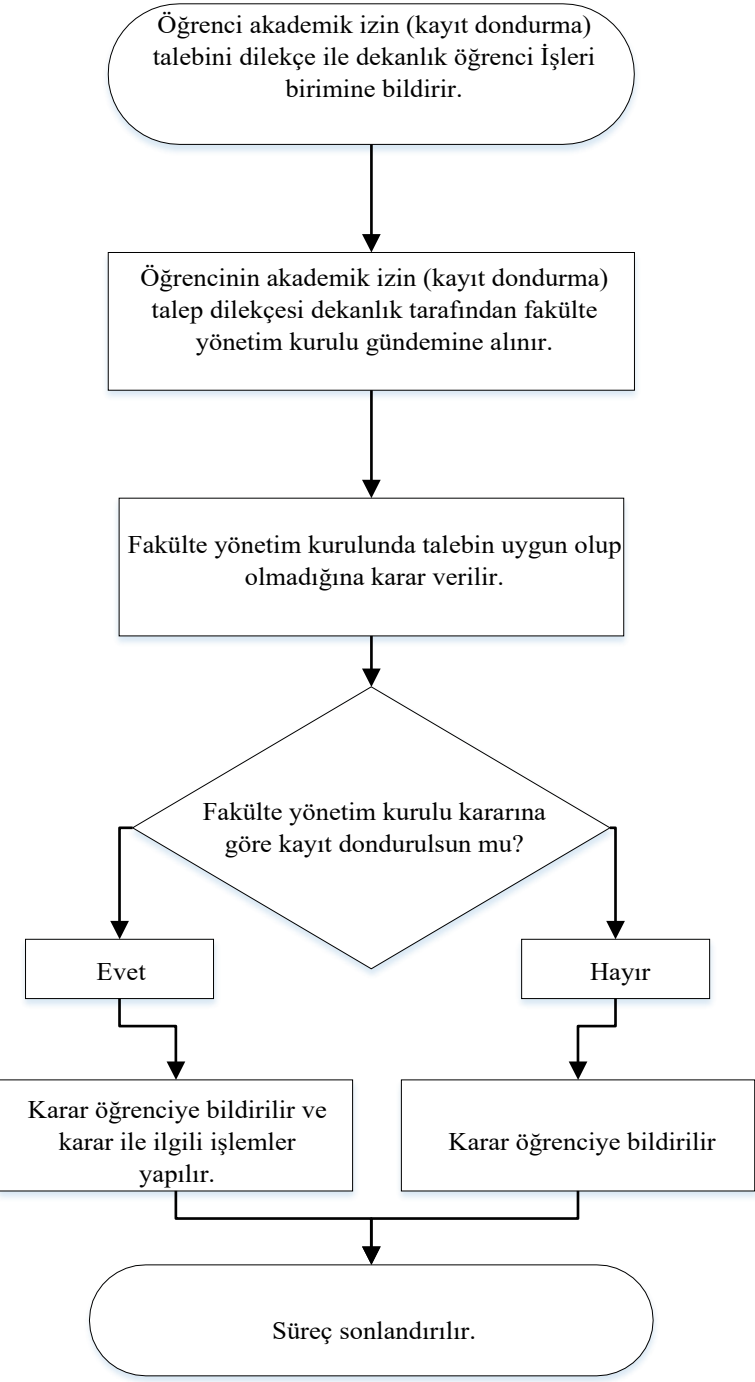
Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan



**T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
AKADEMİK İZİN/KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD-İA. 29
İlk Yayın Tarihi	04.11.2021
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre>graph TD; A([Öğrenci akademik izin (kayıt dondurma) talebini dilekçe ile dekanlık öğrenci İşleri birimine bildirir.]) --&gt; B[Öğrencinin akademik izin (kayıt dondurma) talep dilekçesi dekanlık tarafından fakülte yönetim kurulu gündemine alınır.]; B --&gt; C[Fakülte yönetim kurulunda talebin uygun olup olmadığına karar verilir.]; C --&gt; D{Fakülte yönetim kurulu kararına göre kayıt dondurulsun mu?}; D -- Evet --&gt; E[Karar öğrenciye bildirilir ve karar ile ilgili işlemler yapılır.]; D -- Hayır --&gt; F[Karar öğrenciye bildirilir]; E --&gt; G([Süreç sonlandırılır.]); F --&gt; G;</pre>	<p>Öğrenci</p> <p>İlgili Personel Dekanlık</p> <p>Yönetim kurulu</p> <p>İlgili Personel</p>	<p>Dilekçe</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof.Dr.Seyfullah HALILOĞLU  
Dekan

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD- İA. 30
İlk yayın tarihi	04.11.2021
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakülteye gelen yazılı şikâyet dekanlık makamına sunulur.</p> <p>Disiplin amiri dekan, olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını resmi yazı ile soruşturmacı olarak görevlendirir.</p> <p>Soruşturmacı ileri sürülen iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri soruşturmaya davet eder.</p> <p>İddia edilen suçun niteliğine göre şüphelinin sözlü ya da yazılı ifadesine başvurulur.</p> <p>Soruşturmacının elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar sonucunda soruşturma raporu imzalanarak dekanlık makamına gönderilir.</p> <p>Soruşturmacının önerisi</p> <p>Uyarma önerilir. Kınama önerilir. Uzaklaştırma önerilir.</p> <p>Dekan soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını incelemek üzere soruşturma dosyasını disiplin kurulundaki raportör üyeye sevk eder.</p> <p>Raportör soruşturma dosyasını inceleyip raporunu hazırlayarak dekanlık makamına gönderir</p> <p>Disiplin soruşturma dosyası görüşülmek üzere fakülte disiplin kurulu gündemine alınır.</p> <p>Fakülte disiplin kurulu kararı</p> <p>Uyarma cezası öğrenciye tebliğ edilir. Kınama öğrenciye tebliğ edilir. Uzaklaştırma öğrenciye tebliğ edilir.</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>İlgili personel</p> <p>Dekan</p> <p>Soruşturmacı</p> <p>Soruşturmacı</p> <p>Soruşturmacı</p> <p>Soruşturmacı</p> <p>Soruşturmacı</p> <p>Dekan</p> <p>Raportör</p> <p>Disiplin kurulu</p> <p>Dekanlık</p>	<p>Şikâyet dilekçesi</p> <p>Öğrenci Disiplin Yönet.</p> <p>Soruşturma raporu</p> <p>Soruşturma raporu</p> <p>Soruşturma raporu</p> <p>Soruşturma raporu</p> <p>Karar yazısı</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ BURS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD-İA.31
İlk yayın tarihi	04.11.2021
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Kurumlardan gelen burs kontenjanı ve öğrenci niteliklerini belirten ilanlar öğrencilere duyurulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğrencilerden başvuru evrakları toplanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Burs komisyonunun toplanacağı gün ve saat belirlenerek ilgililere duyurulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Belirlenen gün ve saatte burs komisyonu toplanarak başvuruları değerlendirir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Burs almaya hak kazanan öğrenciler web sayfası ve sosyal paylaşım ağları üzerinden ilan edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Başvuru belgeleri ve ilgili komisyon kararı burs veren kurumlara bildirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Süreç sonlandırılır.</p>	<p style="text-align: center;">İlgili personel</p> <p style="text-align: center;">İlgili personel</p> <p style="text-align: center;">İlgili personel</p> <p style="text-align: center;">Burs komisyonu</p> <p style="text-align: center;">İlgili personel</p> <p style="text-align: center;">Dekanlık</p>	<p style="text-align: center;">Burs ilanı</p> <p style="text-align: center;">Başvuru belgeleri</p> <p style="text-align: center;">Komisyon kararı</p> <p style="text-align: center;">Başvuru belgeleri Komisyon kararı</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALILOĞLU  
Dekan

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ YEMEK BURSU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD-İA.32
İlk yayın tarihi	04.11.2021
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz öğrenci yemek yardımı kontenjanları ve bu yardımdan yararlanabilmek için kriterler ilan edilir.</p>	İlgili personel	Burs ilanı
<p>Öğrencilerden başvuru evrakları toplanır.</p>	İlgili personel	Başvuru belgeleri
<p>Burs komisyonunun toplanacağı gün ve saat belirlenerek ilgililere duyurulur.</p>	İlgili personel	
<p>Belirlenen gün ve saatte burs komisyonu toplanarak başvuruları değerlendirir.</p>	Burs komisyonu	
<p>Burs almaya hak kazanan öğrencilere sonuç tebliğ edilir.</p>	İlgili personel	Komisyon kararı
<p>Burs almaya hak kazanan öğrenci listesi ve ilgili komisyon kararı üst yazı ile rektörlüğe bildirilir.</p>	Dekanlık	Başvuru belgeleri Komisyon kararı
<p>Süreç sonlandırılır.</p>		

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALILOĞLU  
Dekan

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD-İA.33
İlk yayın tarihi	04.11.2021
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci kontenjan önerileri istenir.</p>	Rektörlük	İlgili yazı
<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gelen yazıya istinaden bölümlerden kontenjan önerisi talebinde bulunulur.</p>	Dekanlık	İlgili yazı
<p>Bölümlerden gelen öneriler yönetim kurulunda görüşülür ve karara bağlanır.</p>	Yönetim kurulu	Yönetim kurulu kararı
<p>Yönetim kurulu kararı</p>		
<p>Olumu</p>		
<p>Olumsuz</p>		
<p>Bölümlerden kontenjanlar ile ilgili düzenleme istenilir.</p>		
<p>Alınan karar üst yazı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir.</p>	Dekanlık	İlgili yazı
<p>Süreç sonlandırılır.</p>		

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**DERS PLANLARININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD-İA.34
İlk yayın tarihi	04.11.2021
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Bölüm başkanlığı Bölüm kurulu İlgili personel Fakülte kurulu Dekanlık Rektörlük Rektörlük İlgili personel	BAUN Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Bölüm kurul kararı Üst yazı Fakülte kurul kararı Üst yazı Senato kararı Üst yazı

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALILOĞLU  
Dekan

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**DERS PROGRAMLARI VE SINAV**  
**PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD-İA.35
İlk yayın tarihi	04.11.2021
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Dekanlık tarafından bölümlerden ders programları /sınav programları talep edilir.]) --&gt; B[Bölümlerin Hazırlamış olduğu Ders Programları/Sınav Programları Fakülte Yönetim Kurlunda görüşülür.]; B --&gt; C{Fakülte yönetim kurulu kararı}; C -- Kabul --&gt; D[Ders programları fakülte web sayfasında öğrencilere duyurulur.]; C -- Red --&gt; E[Gerekli düzenlemeler yapılır ve süreç tekrar başlatılmak üzere sonlandırılır.]; D --&gt; F([Süreç sonlandırılır.]); E --&gt; F;</pre>	<p>Bölüm başkanlığı</p> <p>Dekanlık</p> <p>Yönetim kurulu</p>	<p>Ders programları</p> <p>Yönetim kurulu kararı</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**T.C.**  
**SEL.UK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD-İA.36
İlk yayın tarihi	04.11.2021
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Rektörlük tarafından Kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci kontenjanları bildirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Gelen kontenjanlar dahilinde öğrencilere duyuru yapılır ve gelen başvurular incelenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dekanlık tarafından kısmi zamanlı çalıştırılmak üzere en uygun öğrenciler seçilir. Seçilen öğrencilerin başvuru evrakları üst yazı ile Rektörlüğe iletilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Rektörlük tarafından kısmi zamanlı çalıştırılmak üzere öğrenciler görevlendirilir. Görevlendirilenlerin isimleri Fakültemize iletilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Çalışmaya başlayacak olan öğrencilere başlama tarihleri tebliğ edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Süreç sonlandırılır.</p>	<p style="text-align: center;">Rektörlük</p> <p style="text-align: center;">İlgili personel</p> <p style="text-align: center;">Dekanlık</p> <p style="text-align: center;">Rektörlük</p> <p style="text-align: center;">İlgili personel</p>	<p style="text-align: center;">Balıkesir Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Kılavuzu</p> <p style="text-align: center;">Başvuru formu</p> <p style="text-align: center;">Başvuru formu Üst yazı</p> <p style="text-align: center;">Kısmi zamanlı öğrenci listesi</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Döküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan



İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Duyurulara göre gerekli başvuru koşulları ve tarihleri takip edilir</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Belirlenen tarihler arasında başvurular yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fakültemiz yatay geçiş komisyonu gelen başvuruları inceler ve kayıt hakkı kazanan öğrencilerin listesini komisyon tutanağı ile birlikte dekanlığa üst yazı ile bildirir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin listesi fakültemiz web sayfasından ilan edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kayıt olan öğrencilerin üniversitelerine bildirilerek özlük dosyaları istenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Süreç sonlandırılır.</p>	<p style="text-align: center;">Öğrenci</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci</p> <p style="text-align: center;">İlgili bölüm başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">İlgili personel</p> <p style="text-align: center;">İlgili personel</p>	<p style="text-align: center;">BAUN Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Yapılması Esaslarına İlişkin Yönerge</p> <p style="text-align: center;">Başvuru formu</p> <p style="text-align: center;">Üst yazı</p> <p style="text-align: center;">Üst yazı</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD-İA.38
İlk yayın tarihi	04.11.2021
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mazeret sınavına girecek öğrenciler haklı ve geçerli nedenler kapsamında beyan edeceği belge ve ilgili formu doldurarak Dekanlığa teslim ederler.</p> <p>Dekanlık Öğrenci İşleri Birimine gelen evrak incelenir ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>Yönetim kurulu kararı</p> <p>Kabul</p> <p>Red</p> <p>Yönetim kurulu kararı ile mazeretleri uygun bulunan öğrenciler dekanlığın belirlediği tarihlerde sınavlarına girerler.</p> <p>Yönetim kurulu kararı ile mazeretleri uygun bulunmayan öğrenciler mazeret sınavına giremezler.</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>İlgili personel</p> <p>Yönetim kurulu</p>	<p>BAUN Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Seyfullah HALILOĞLU  
Dekan

**T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ  
MEZUNİYET İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD-İA.39
İlk yayın tarihi	04.11.2021
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mezuniyet şartlarını yerine getiren öğrenciler tespit edilir.</p> <p>Mezuniyet komisyonları öğrencilerin transkriptlerini kontrol eder.</p> <p>İlgili komisyon tutanağı dekanlığa üst yazı ile gönderilir.</p> <p>Gelen komisyon kararına istinaden mezun durumda olan öğrenciler yönetim kuruluna girer.</p> <p>Yönetim kurulu kararı</p> <p>Kabul</p> <p>Red</p> <p>Öğrencinin mezuniyet kriterlerinin tekrar kontrol edilmesi için süreç sonlandırılır.</p> <p>İlgili yönetim kurulu kararına istinaden öğrencilerin OBS üzerinden mezuniyetleri gerçekleşir.</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>Bölüm başkanlığı</p> <p>Mezuniyet komisyonu</p> <p>Bölüm başkanlığı / Bölüm sekreterliği</p> <p>Yönetim kurulu</p> <p>İlgili personel</p>	<p>BAUN Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil.İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD-İA.40
İlk yayın tarihi	04.11.2021
Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ham sınav/sayısal başarı notunda maddi hata olduğunu düşünen öğrenci sınav sonuçlarının ilanını izleyen 3 iş günü içinde dilekçe ile Dekanlığa başvurur.</p> <p>Dilekçe ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir</p> <p>Bölüm Başkanlığı öğrencinin dilekçesini ilgili Öğretim Elemanına kontrol edilmek üzere iletir.</p> <p>Öğrencinin notunda herhangi bir hata varsa ilgili öğretim elemanı tarafından verilen maddi hata dilekçesi Bölüm Başkanlığı tarafından resmi yazı ile Dekanlığa gönderilir.</p> <p>Gelen evrak Dekanlık Öğrenci İşleri Birimi tarafından incelenir. Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulur.</p> <p>Yönetim kurulu kararı</p> <p>Kabul</p> <p>Red</p> <p>Karar çerçevesinde not düzeltme işlemi yapılır.</p> <p>İlgili belgeler yeniden incelenmek üzere bölüme gönderilir.</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Dekanlık</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>İlgili Personel Yönetim kurulu</p> <p>İlgili Personel Yönetim kurulu</p>	<p>BAUN Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALILOĞLU  
Dekan

<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ YÜKSEK ONUR VE ONUR BELGELERİNİN VERİLMESİ İŞ AKIŞI</b>	Doküman No	VFD-İA.41
	İlk yayın tarihi	04.11.2021
	Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yüksek onur ve onur belgesi verilecek öğrenciler tespiti için Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden veri çekilir.</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden; öğrencinin disiplinin cezası olup olmadığını vb. kontrol ederek ilgili isimler çıkartılır.</p> <p>Belgeler düzenlenerek dekanlık tarafından diploma tesliminde öğrencilere verilir.</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel Öğrenci</p>	<p>BAUN Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi</p>

Hazırlayan Lokman KAYHAN Bil. İşl	Doküman Onayı Fatih KÜÇÜK Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU Dekan
---	---	---

<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>VETERİNER FAKÜLTESİ</b> <b>YATAY GEÇİŞ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞI</b>	Doküman No	VFD-İA.42
	İlk yayın tarihi	04.11.2021
	Sayfa	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Senato</p>	<p>BAUN Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Yapılması Esaslarına İlişkin Yönerge</p> <p>Karar Yazısı</p> <p>Senato Kararı</p>

Hazırlayan Lokman KAYHAN Bil. İşl.	Doküman Onayı Fatih KÜÇÜK Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU Dekan
--	---	---

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**YENİ BÖLÜM AÇILMASI İŞ AKIŞI**

Doküman No	VFD-İA.43
İlk yayın tarihi	04.11.2021
Sayfa	1

**İş Akış Adımları**

**Sorumlu**

**İlgili Dokümanlar**

Bölmeler tarafından yeni açılacak bölüm önerisi için rapor hazırlanarak Bölüm Kurul Kararı'yla yazı ekinde dekanlığa gönderilir.

Bölüm Başkanlığı

İlgili Rapor

Açılması önerilen bölüm hakkında fakülte kurulu kararı alınır.

İlgili Personel

Karar Yazısı

Evet

Hayır

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

İlgili dosya Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere üst yazıyla gönderilir.

Red gerekçesi ilgili öğretim üyesine bildirilir.

Senato

Senato Kararı

Eğitim Komisyonu karar verir. Olumlu ya da olumsuz alınmış olan karar senatoya sunulur.

Rektör tarafından ilgili karar YÖK'e sunulur.

Süreç Sonlandırılır.

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İşl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan

**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**YURT DIŞI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİ KAYDI İŐ AKIŞI**

Doküman No	VFD-İA.44
İlk yayın tarihi	04.11.2021
Sayfa	1

İŐ Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin isim listelerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir.</p> <p>İlgili liste göz önünde bulundurularak öğrencilerin kayıtları yapılır.</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>	<p>İlgili personel</p> <p>İlgili personel</p> <p>İlgili personel</p>	<p>Türkiye’de Öğrenim Gören Yabancı Uyruklu Öğrencilere İlişkin Yönetmelik</p>

Hazırlayan  
Lokman KAYHAN  
Bil. İŞl.

Doküman Onayı  
Fatih KÜÇÜK  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr.Seyfullah HALİLOĞLU  
Dekan



Bu bölümde Selçuk Üniversitesi Veteriner Fakültesi'nde Anabilim Dalı Başkanlıları' nın işleyişine dair uygulanmakta olan süreçler tablo ve çizimler eşliğinde özet halinde verilmiştir.

Bu başlık altında aşağıdaki işlemler verilmiştir;

- Besin Hijyeni ve Teknolojisi Anabilim Dalı Başkanlığı
- Hayvan Besleme Anabilim Dalı Başkanlığı
- Hayvan Hastanesi Merkez Laboratuvarı
- Mikrobiyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
- Parazitoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
- Patoloji Anabilim Dalı Başkanlığı
- Viroloji Anabilim Dalı Başkanlığı

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet
	<p>Talep dilekçe ile bildiriliyorsa</p> <p>Numune elden teslim ediliyorsa</p>	<p>Talep dilekçe ile bildiriliyorsa Dekanlık üzerinden, elden teslim ediliyorsa Anabilim Dalı üzerinden işlem görür.</p>
Dekanlık Evrak Kabul	<p>Analiz talebi Anabilim Dalına bildirilir.</p>	
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD sorumlu öğretim üyesi	<p>Analiz talebi uygun ve yapılabilir mi?</p>	<p>Analiz talebinin uygun ve yapılabilir olup olmadığı incelenir.</p>
	<p>HAYIR</p>	<p>Numune teslim alınmaz.</p>
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD	<p>Numune teslim alınır.</p>	<p>Laboratuvar analizleri planı çıkarılır.</p>
Vezne	<p>Analiz ücreti vezneye yatırılır vedekont dekanlığa sunulur.</p>	<p>Numune analize alınmaz.</p>
	<p>HAYIR</p>	
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD sorumlu personeli	<p>Numunenin laboratuvar analizi yapılır.</p>	<p>Numune dilekçede belirtilen veya mevzuatta belirtilen analizler yönünden incelenir.</p>
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD sorumlu personeli	<p>Analizlere ilişkin sonuç raporu hazırlanır.</p>	<p>Analiz sonuçları laboratuvar personeli ve sorumlu öğretim üyesi tarafından incelenir, rapor hazırlanır ve teslim edilir.</p>
Dekanlık Evrak Teslim	<p>Rapor Dekanlığa teslim edilir ve işlem sonlandırılır.</p>	<p>Rapor talep sahibine teslim edilir.</p>

Besin Hijyeni ve Teknolojisi Anabilim Dalı Başkanı

Prof. Dr. K. Kaan TEKİNŞEN

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet
	<p>Talep dilekçe ile bildiriliyorsa</p> <p>Numune elden teslim ediliyorsa</p>	<p>Talep dilekçe ile bildiriliyorsa Dekanlık üzerinden, elden teslim ediliyorsa Anabilim Dalı üzerinden işlem görür.</p>
Dekanlık Evrak Kabul	<p>Analiz talebi Anabilim Dalına bildirilir.</p>	
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD sorumlu öğretim üyesi	<p>Analiz talebi uygun ve yapılabilir mi?</p>	<p>Analiz talebinin uygun ve yapılabilir olup olmadığı incelenir.</p>
	<p>HAYIR</p>	<p>Numune teslim alınmaz.</p>
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD	<p>Numune teslim alınır.</p>	<p>Laboratuvar analizleri planı çıkarılır.</p>
Vezne	<p>Analiz ücreti vezneye yatırılır vedekont dekanlığa sunulur.</p>	<p>Numune analize alınmaz.</p>
	<p>HAYIR</p>	
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD sorumlu personeli	<p>Numunenin laboratuvar analizi yapılır.</p>	<p>Numune dilekçede belirtilen veya mevzuatta belirtilen analizler yönünden incelenir.</p>
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD sorumlu personeli	<p>Analizlere ilişkin sonuç raporu hazırlanır.</p>	<p>Analiz sonuçları laboratuvar personeli ve sorumlu öğretim üyesi tarafından incelenir, rapor hazırlanır ve teslim edilir.</p>
Dekanlık Evrak Teslim	<p>Rapor Dekanlığa teslim edilir ve işlem sonlandırılır.</p>	<p>Rapor talep sahibine teslim edilir.</p>

Besin Hijyeni ve Teknolojisi Anabilim Dalı Başkanı

Prof. Dr. K. Kaan TEKİNŞEN

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet
	<p>Talep dilekçe ile bildiriliyorsa</p> <p>Numune elden teslim ediliyorsa</p>	Talep dilekçe ile bildiriliyorsa Dekanlık üzerinden, elden teslim ediliyorsa Anabilim Dalı üzerinden işlem görür.
Dekanlık Evrak Kabul	Analiz talebi Anabilim Dalına bildirilir.	
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD sorumlu öğretim üyesi	Analiz talebi uygun ve yapılabilir mi?	Analiz talebinin uygun ve yapılabilir olup olmadığı incelenir.
	HAYIR	Numune teslim alınmaz.
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD	Numune teslim alınır.	Laboratuvar analizleri planı çıkarılır.
Vezne	Analiz ücreti vezneye yatırılır vedekont dekanlığa sunulur.	Numune analize alınmaz.
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD sorumlu personeli	Numunenin laboratuvar analizi yapılır.	Numune dilekçede belirtilen veya mevzuatta belirtilen analizler yönünden incelenir.
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD sorumlu personeli	Analizlere ilişkin sonuç raporu hazırlanır.	Analiz sonuçları laboratuvar personeli ve sorumlu öğretim üyesi tarafından incelenir, rapor hazırlanır ve teslim edilir.
Dekanlık Evrak Teslim	Rapor Dekanlığa teslim edilir ve işlem sonlandırılır.	Rapor talep sahibine teslim edilir.

Besin Hijyeni ve Teknolojisi Anabilim Dalı Başkanı

Prof. Dr. K. Kaan TEKİNŞEN

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet
	<p>Talep dilekçe ile bildiriliyorsa</p> <p>Numune elden teslim ediliyorsa</p>	<p>Talep dilekçe ile bildiriliyorsa Dekanlık üzerinden, elden teslim ediliyorsa Anabilim Dalı üzerinden işlem görür.</p>
Dekanlık Evrak Kabul	<p>Analiz talebi Anabilim Dalına bildirilir.</p>	
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD sorumlu öğretim üyesi	<p>Analiz talebi uygun ve yapılabilir mi?</p>	<p>Analiz talebinin uygun ve yapılabilir olup olmadığı incelenir.</p>
	<p>HAYIR</p>	<p>Numune teslim alınmaz.</p>
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD	<p>Numune teslim alınır.</p>	<p>Laboratuvar analizleri planı çıkarılır.</p>
Vezne	<p>Analiz ücreti vezneye yatırılır vedekont dekanlığa sunulur.</p>	<p>Numune analize alınmaz.</p>
	<p>HAYIR</p>	
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD sorumlu personeli	<p>Numunenin laboratuvar analizi yapılır.</p>	<p>Numune dilekçede belirtilen veya mevzuatta belirtilen analizler yönünden incelenir.</p>
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD sorumlu personeli	<p>Analizlere ilişkin sonuç raporu hazırlanır.</p>	<p>Analiz sonuçları laboratuvar personeli ve sorumlu öğretim üyesi tarafından incelenir, rapor hazırlanır ve teslim edilir.</p>
Dekanlık Evrak Teslim	<p>Rapor Dekanlığa teslim edilir ve işlem sonlandırılır.</p>	<p>Rapor talep sahibine teslim edilir.</p>

Besin Hijyeni ve Teknolojisi Anabilim Dalı Başkanı

Prof. Dr. K. Kaan TEKİNŞEN

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet
	<p>Talep dilekçe ile bildiriliyorsa</p> <p>Numune elden teslim ediliyorsa</p>	Talep dilekçe ile bildiriliyorsa Dekanlık üzerinden, elden teslim ediliyorsa Anabilim Dalı üzerinden işlem görür.
Dekanlık Evrak Kabul	Analiz talebi Anabilim Dalına bildirilir.	
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD sorumlu öğretim üyesi	Analiz talebi uygun ve yapılabilir mi?	Analiz talebinin uygun ve yapılabilir olup olmadığı incelenir.
	HAYIR	Numune teslim alınmaz.
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD	Numune teslim alınır.	Laboratuvar analizleri planı çıkarılır.
Vezne	Analiz ücreti vezneye yatırılır ve dekont dekanlığa sunulur.	
	HAYIR	Numune analize alınmaz.
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD sorumlu personeli	Numunenin laboratuvar analizi yapılır.	Numune dilekçede belirtilen veya mevzuatta belirtilen analizler yönünden incelenir.
Besin Hijyeni ve Teknolojisi AD sorumlu personeli	Analizlere ilişkin sonuç raporu hazırlanır.	Analiz sonuçları laboratuvar personeli ve sorumlu öğretim üyesi tarafından incelenir, rapor hazırlanır ve teslim edilir.
Dekanlık Evrak Teslim	Rapor Dekanlığa teslim edilir ve işlem sonlandırılır.	Rapor talep sahibine teslim edilir.

Besin Hijyeni ve Teknolojisi Anabilim Dalı Başkanı

Prof. Dr. K. Kaan TEKİNŞEN

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 30%;">Talep dilekçe ile bildiriliyorsa</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 30%;">Numune elden teslim ediliyorsa</div> </div>	Talep dilekçe ile bildiriliyorsa Dekanlık üzerinden, elden teslim ediliyorsa Anabilim Dalı üzerinden işlem görür.
Dekanlık Evrak Kabul	Analiz talebi Anabilim Dalına bildirilir.	
Hayvan Bes. ve Besl. Hastalıkları AD. sorumlu öğretim üyesi	Analiz talebi uygun ve yapılabilir mi?	Analiz talebinin uygun ve yapılabilir olup olmadığı incelenir.
	HAYIR	Numune teslim alınmaz.
Hayvan Bes. ve Besl. Hastalıkları AD.	Numune teslim alınır.	Laboratuvar analizleri planı çıkarılır.
Vezne	Analiz ücreti vezneye yatırılır vedekont dekanlığa sunulur.	
	HAYIR	Numune analize alınmaz
Hayvan Bes. ve Besl. Hastalıkları AD. sorumlu personeli	Numunenin laboratuvar analizi yapılır.	Numune dilekçede belirtilen veya mevzuatta belirtilen analizler yönünden incelenir.
Hayvan Bes. ve Besl. Hastalıkları AD. sorumlu personeli	Analizlere ilişkin sonuç raporu hazırlanır.	Analiz sonuçları laboratuvar personeli ve sorumlu öğretim üyesi tarafından incelenir, rapor hazırlanır ve teslim edilir.
Dekanlık Evrak Teslim	Rapor Dekanlığa teslim edilir ve işlem sonlandırılır.	Rapor talep sahibine teslim edilir.

Hayvan Besleme ve Beslenme Hastalıkları Anabilim Dalı Başkanı

Prof. Dr. Huzur Derya ARIK

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet
	<p>Talep dilekçe ile bildiriliyorsa</p> <p>Numune elden teslim ediliyorsa</p>	<p>Talep dilekçe ile bildiriliyorsa Dekanlık üzerinden, elden teslim ediliyorsa Anabilim Dalı üzerinden işlem görür.</p>
Dekanlık Evrak Kabul	<p>Analiz talebi Anabilim Dalına bildirilir.</p>	
Hayvan Bes. ve Besl. Hastalıkları AD. sorumlu öğretim üyesi	<p>Analiz talebi uygun ve yapılabilir mi?</p>	<p>Analiz talebinin uygun ve yapılabilir olup olmadığı incelenir.</p>
	<p>HAYIR</p>	<p>Numune teslim alınmaz.</p>
Hayvan Bes. ve Besl. Hastalıkları AD.	<p>Numune teslim alınır.</p>	<p>Laboratuvar analizleri planı çıkarılır.</p>
Vezne	<p>Analiz ücreti vezneye yatırılır vedekont dekanlığa sunulur.</p>	<p>Numune analize alınmaz</p>
Hayvan Bes. ve Besl. Hastalıkları AD. sorumlu personeli	<p>Numunenin laboratuvar analizi yapılır.</p>	<p>Numune dilekçede belirtilen veya mevzuatta belirtilen analizler yönünden incelenir.</p>
Hayvan Bes. ve Besl. Hastalıkları AD. sorumlu personeli	<p>Analizlere ilişkin sonuç raporu hazırlanır.</p>	<p>Analiz sonuçları laboratuvar personeli ve sorumlu öğretim üyesi tarafından incelenir, rapor hazırlanır ve teslim edilir.</p>
Dekanlık Evrak Teslim	<p>Rapor Dekanlığa teslim edilir ve işlem sonlandırılır.</p>	<p>Rapor talep sahibine teslim edilir.</p>

Hayvan Besleme ve Beslenme Hastalıkları Anabilim Dalı Başkanı

Prof. Dr. Huzur Derya ARIK



Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet
Vet.Sağ.Tek.Lab. Metin YILDIZ	Numune analiz talebi resmi ve serbest işletmelerden geliyorsa	Resmi veya serbest işletmelerden gelen numuneler kontrolleri yapıldıktan sonra laboratuvar personelleri tarafından analiz edilmeye başlanır..
MERKEZ LABORATUVARI	Numunelerden istenen analiz bilgisi alınır	
Merkez laboratuvarı personelleri	Analiz talebi uygun ve yapılabilir mi?	Analiz talebinin uygun ve yapılabilir olup olmadığı incelenir.
	HAYIR	Numune teslim alınmaz.
Merkez laboratuvarı personelleri	Numune teslim alınır	Laboratuvar analizleri planı çıkarılır.
Vezne	Analiz ücreti vezneye yatırılır ve dekontgerekli birime teslim edilir	Numune analize alınmaz
	HAYIR	
Merkez laboratuvarı personelleri	Numunelerin laboratuvar analizi yapılır	Numune dilekçede belirtilen veya mevzuatta belirtilen analizler yönünden incelenir.
MERKEZ LABORATUVARI	Analizlere ilişkin sonuç raporu hazırlanır	Analiz sonuçları laboratuvar personeli ve sorumlu Hekim tarafından incelenir, rapor hazırlanır ve teslim edilir.
Dekanlık evrak kayıt	Devlet işletmelerinden gelen numunelerin sonuçlarıdekanlığa teslim edilir.faturaları kesilerek ilgili işletmeye gönderilir	Rapor talep sahibine teslim edilir.

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet
Vet.Sağ.Tek.Lab. Metin YILDIZ	Numune analiz talebi klinikler tarafından isteniyorsa	Kliniklerden gelen numuneler kontrolleri yapıldıktan sonra laboratuvar personelleri tarafından analiz edilmeye başlanır.
MERKEZ LABORATUVARI	Analiz yapılması gereken örneğin isteği otomasyon ve istem formu ile laboratuvara bildirilir.	İstemi yapılan numunenin talebi otomasyon ve form ile alınarak karışıklık durumu ortadan kalkar
Merkez laboratuvarı personelleri	Analiz talebi uygun ve yapılabilir mi?	Analiz talebinin uygun ve yapılabilir olup olmadığı incelenir.
	HAYIR	Numune teslim alınmaz.
Merkez laboratuvarı personelleri	Numune teslim alınır.	Laboratuvar analizleri planı çıkarılır.
Merkez laboratuvarı personelleri	Numunenin laboratuvar analizi yapılır.	Numune dilekçede belirtilen veya mevzuatta belirtilen analizler yönünden incelenir.
MERKEZ LABORATUVARI	Analizlere ilişkin sonuç raporu hazırlanır	Analiz sonuçları laboratuvar personeli ve sorumlu Hekim tarafından incelenir, rapor hazırlanır ve teslim edilir.
Merkez laboratuvarı	Analizleri yapılan numunelerin sonucu otomasyona yüklenir. Sonuç belgeleri ise ilgili hekime teslim edilir.	Rapor talep sahibine teslim edilir.

## Hayvan Hastanesi Merkez Laboratuvarı

Vet.Sağ.Tek.Lab.Metin Yıldız

Vet.Sağ.Tek.Lab.Mustafa Can Yavuz



SELÇUK  
ÜNİVERSİTESİ

HAYVAN HASTANESİ  
BAŞHEKİMLİĞİ  
KLİNİK LABORATUVARI PROSEDÜRÜ



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ

**1. Amaç:** Hayvan Hastanesi'nde bulunan Klinik Tanı Laboratuvarı'nın işleyişini belirlemek, hasta bakım kalitesini ve hasta sahibi memnuniyetini arttırmak, görevli personelin çalışmadüzenini belirlemek, hastane kaynaklarının etkin kullanılmasını sağlamaktır.

**2. Kapsam:** Alınan örneklerin klinik tanı laboratuvarına kabul edilmesi, klinik tanı laboratuvarında bulunan cihazların günlük bakım işlemleri, laboratuvar temizliği ve güvenliğinin sağlanmasını kapsar.

### 3. Sorumlular

Başhekim

Başhekim yardımcısı

Sorumlu Yönetici

Veteriner Sağlık Teknikeri

Klinik Tanı Laboratuvarı Sorumlusu

### 4. Genel Kurallar

- Klinik tanı laboratuvarına; hayvan hastanesi kliniklerine gelen hastalardan, Selçuk Üniversitesi Veteriner Fakültesitarafından onaylanmış araştırma/tez projelerinden, Bölgesel Kalkınma OdaklıMisyona Farklılaşması projesi kapsamında yürütülen alt projelerden Selçuk Üniversitesi Veteriner Fakültesi DeneyHayvanları Üretim ve Deneysel Araştırma Laboratuvarından, serbest çalışan VeterinerHekimlerden örnek gelebilir.

#### 4.1. Hayvan Hastanesi Kliniklerinden İstemYapılması

- Örnekler, Sorumlu Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi veya kadroluVeteriner Hekimler tarafından laboratuvar istem formu doldurulup otomasyon sistemine girilerek klinik tanılaboratuvarına gönderilir.

- Hasta sahibi analizler yapıldıktan sonra VeterinerFakültesi Döner Sermayesine gelir kaydedilmek üzere analiz ücretlerini ödemekle yükümlüdür.

#### 4.2. ProjeKapsamında Analiz Yapılması

- Örnekler, TÜBİTAK,BAP vb. destekler ile yürütülen araştırma ve lisansüstü tez projeleri kapsamında alınıplaboratuvara getirilecek ise yapılacak analizlerin ücretlerinin proje harcama kalemlerindenVeteriner Fakültesi Döner Sermayesine gelir kaydedilmek üzere aktarılması gereklidir.

### **4.3. Serbest Veteriner Hekimlerden Gelen Örneklerde Analiz Yapılması**

- Örnekler, Sorumlu Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi veya kadrolu Veteriner Hekimler tarafından laboratuvar istem formu doldurulup otomasyon sistemine girilerek klinik tanılaboratuvarına gönderilir.
- İstem yapılan analizlerin yapılabilmesi için otomasyon sistemine giriş yapıldıktan sonra örneği getiren Veteriner Hekimin analiz ücretlerini Veteriner Fakültesi Döner Sermayesine gelir kaydedilmek üzere yatırması gereklidir.

## **5. Faaliyet Akışı**

### **5.1. Klinik Tanı Laboratuvarına Örneklerin Kabul Edilmesi ve Kayıt**

- Sorumlu Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi veya kadrolu Veteriner Hekimler tarafından doldurulup otomasyona girildikten sonra laboratuvar istem formu olmadan herhangi bir analiz yapılmaz.
- Analiz sonuçları otomasyon sistemine işlenir.
- Çalışma sonrasında işi biten kan tüpleri veya kan ile temas etmiş diğer sarf malzemeleri tıbbi atık kovasına atılır.

### **5.2. Analiz Sonuçlarının Kaydedilmesi ve Bildirilmesi**

- Örnekler Hayvan Hastanesindeki bir hastadan geldiyse çalışılan testlerin sonuçlarının bir nüshası istem yapan hekime verilir. Analiz sonuçları aynı zamanda otomasyon sistemine kaydedilir.
- Örnekler araştırma/proje kapsamında geldiyse test sonuçları istem yapan kişiye verilir.

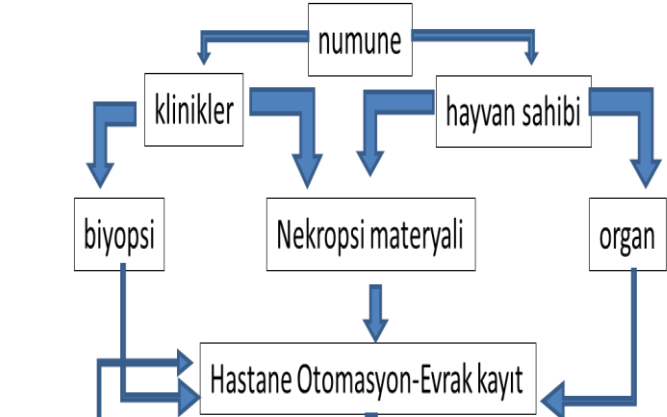
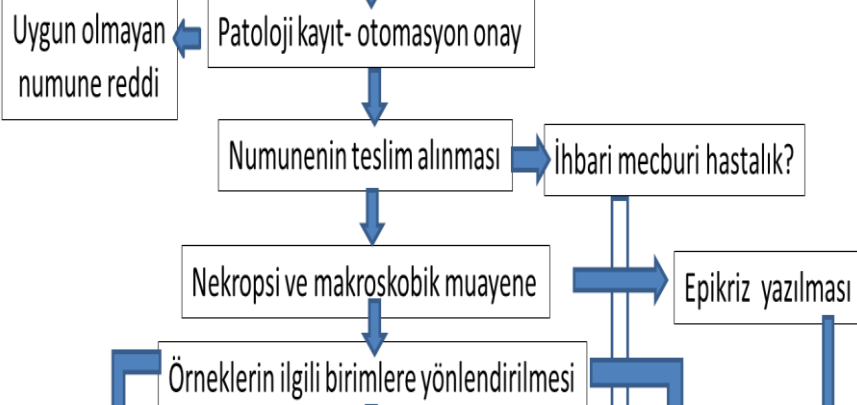
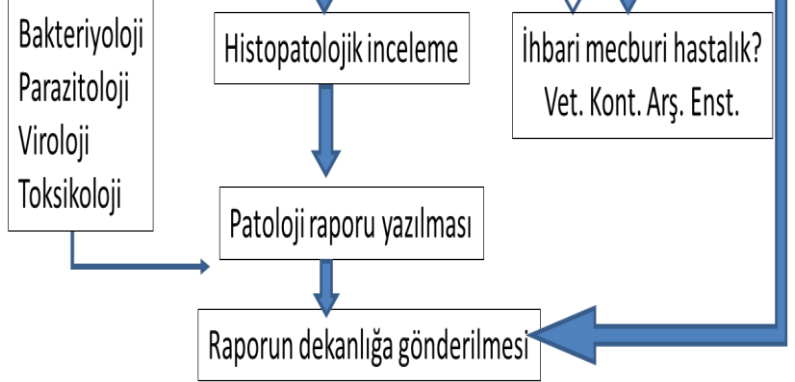
Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet
	<p>Talep dilekçe ile bildiriliyorsa</p> <p>Numune elden teslim ediliyorsa</p>	<p>Talep dilekçe ile bildiriliyorsa Dekanlık üzerinden, elden teslim ediliyorsa Anabilim Dalı üzerinden işlem görür.</p>
Dekanlık Evrak Kabul	<p>Analiz talebi Anabilim Dalına bildirilir.</p>	
Mikrobiyoloji AD. sorumlu öğretim üyesi	<p>Analiz talebi uygun ve yapılabilir mi? E-vet Kaydı İçin Hasta Kayıt Birimine Yönlendirilir</p> <p>HAYIR</p> <p>HAYIR</p>	<p>Analiz talebinin uygun ve yapılabilir olup olmadığı incelenir.</p> <p>Numune teslim alınmaz.</p>
Mikrobiyoloji AD.	<p>Numune teslim alınır.</p>	<p>Kayıt Defteri ile Talep Yazısı/Dilekçesi Eşleştirilerek Dosyaya Kayıt edilir Laboratuvar analizleri planı çıkarılır.</p>
Vezne	<p>Dilekçe ile Gelen Numunelerin Analiz Sonuç Raporu ile birlikte Analiz Ücreti Döner Sermaye Saymanlığından Fatura ile İşletmeye Postalanır</p> <p>Analiz Ücreti Vezneye Yatırılır</p> <p>HAYIR</p>	<p>Numune analize alınmaz</p>
Mikrobiyoloji AD.sorumlu personeli	<p>Numunenin laboratuvar analizi yapılır.</p>	<p>Numune dilekçede belirtilen veya mevzuatta belirtilen analizler yönünden incelenir.</p>
Mikrobiyoloji AD.sorumlu personeli	<p>Analizlere ilişkin sonuç raporu hazırlanır.</p>	<p>Analiz sonuçları, laboratuvar personeli ve sorumlu öğretim üyesi tarafından incelenir, rapor hazırlanır İmzalanır Sorumlu Veteriner Hekim ve Dekan Onayı Sonrasında teslim edilir.</p>
Dekanlık Evrak Teslim	<p>Raporun Bir Kopyası Dekanlığa, Bir Kopyası Fatura ve Gönderim için Döner Sermaye Saymanlığına, Bir Kopyasında Sorumlu Veteriner Hekime teslim edilir Bir Kopyasında Laboratuvar Analiz Dosyasına Kaldırılır ve işlem sonlandırılır.</p>	<p>Rapor talep sahibine teslim edilir.</p>

Mikrobiyoloji Anabilim Dalı Başkanı  
Prof. Dr. Osman ERGANİŞ

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet
	<p>Talep dilekçe ile bildiriliyorsa</p> <p>Numune elden teslim ediliyorsa</p>	Talep dilekçe ile bildiriliyorsa dekanlık üzerinden, elden teslim ediliyorsa anabilim dalı üzerinden işlem görür.
Dekanlık Evrak Kabul	Analiz talebi anabilim dalına bildirilir.	
Parazitoloji AD. sorumlu öğretim üyesi	Analiz talebi uygun ve yapılabilir mi?	Analiz talebinin uygun ve yapılabilir olup olmadığı incelenir.
	HAYIR	Numune teslim alınmaz.
Parazitoloji AD.	Numune teslim alınır.	Laboratuvar analizleri planı çıkarılır.
Vezne	Analiz ücreti vezneye yatırılır vedekont dekanlığa sunulur.	HAYIR Numune analize alınmaz
Parazitoloji AD. sorumlu personeli	Numunenin laboratuvar analizi yapılır.	Numune dilekçede belirtilen veya mevzuatta belirtilen analizler yönünden incelenir.
Parazitoloji AD. sorumlu personeli	Analizlere ilişkin sonuç raporu hazırlanır.	Analiz sonuçları laboratuvar personeli ve sorumlu öğretim üyesi tarafından incelenir, rapor hazırlanır ve teslim edilir.
Dekanlık Evrak Teslim	Rapor dekanlığa teslim edilir ve işlem sonlandırılır.	Rapor talep sahibine teslim edilir.

Parazitoloji Anabilim Dalı Başkanı

Prof. Dr. Ferda Sevinç

Sorumlu	İş akış süreci	Faaliyet
Hastane otomasyon evrak kayıt		Gelen numune bilgilerinin kaydedilmesi ve hayvan sahibinin yönlendirilmesi
Patoloji nöbetçi öğretim üyesi-Asistanlar		Laboratuvar defterine hasta kayıt-anmnez bilgilerini yazılması Nekropsi yapılarak makroskopik bulguların kaydedilmesi
Patoloji öğretim üyeleri – AD başkanı		Histopatolojik inceleme yapılması- diğer lab bulgularıyla beraber rapor yazımı
	Raporun dekanlığa gönderilmesi	

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet
	<p>Talep dilekçe ile bildiriliyorsa Dilekçe</p>	
Dekanlık Evrak Kabul	<p>Analiz talebi Anabilim Dalına bildirilir.</p>	
Hayvan Bes. ve Besl. Hastalıkları AD. sorumlu öğretim üyesi	<p>Analiz talebinin uygun ve yapılabilir olup olmadığı incelenir.</p> <p>Analiz talebi uygun ve yapılabilir mi?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	<p>Numune teslim alınmaz.</p>
Hayvan Bes. ve Besl. Hastalıkları AD.	<p>Numune teslim alınır.</p>	
Vezne	<p>Analiz ücreti vezneye yatırılır ve dekont dekanlığa sunulur.</p>	
Hayvan Bes. ve Besl. Hastalıkları AD. sorumlu personeli	<p>Numunenin laboratuvar analizi yapılır.</p>	
Hayvan Bes. ve Besl. Hastalıkları AD. sorumlu personeli	<p>Analizlere ilişkin sonuç raporu hazırlanır.</p>	
Dekanlık Evrak Teslim	<p>Rapor Dekanlığa teslim edilir ve işlem sonlandırılır.</p>	

Viroloji Anabilim Dalı Başkanı

Prof. Dr. Oya BULUT