

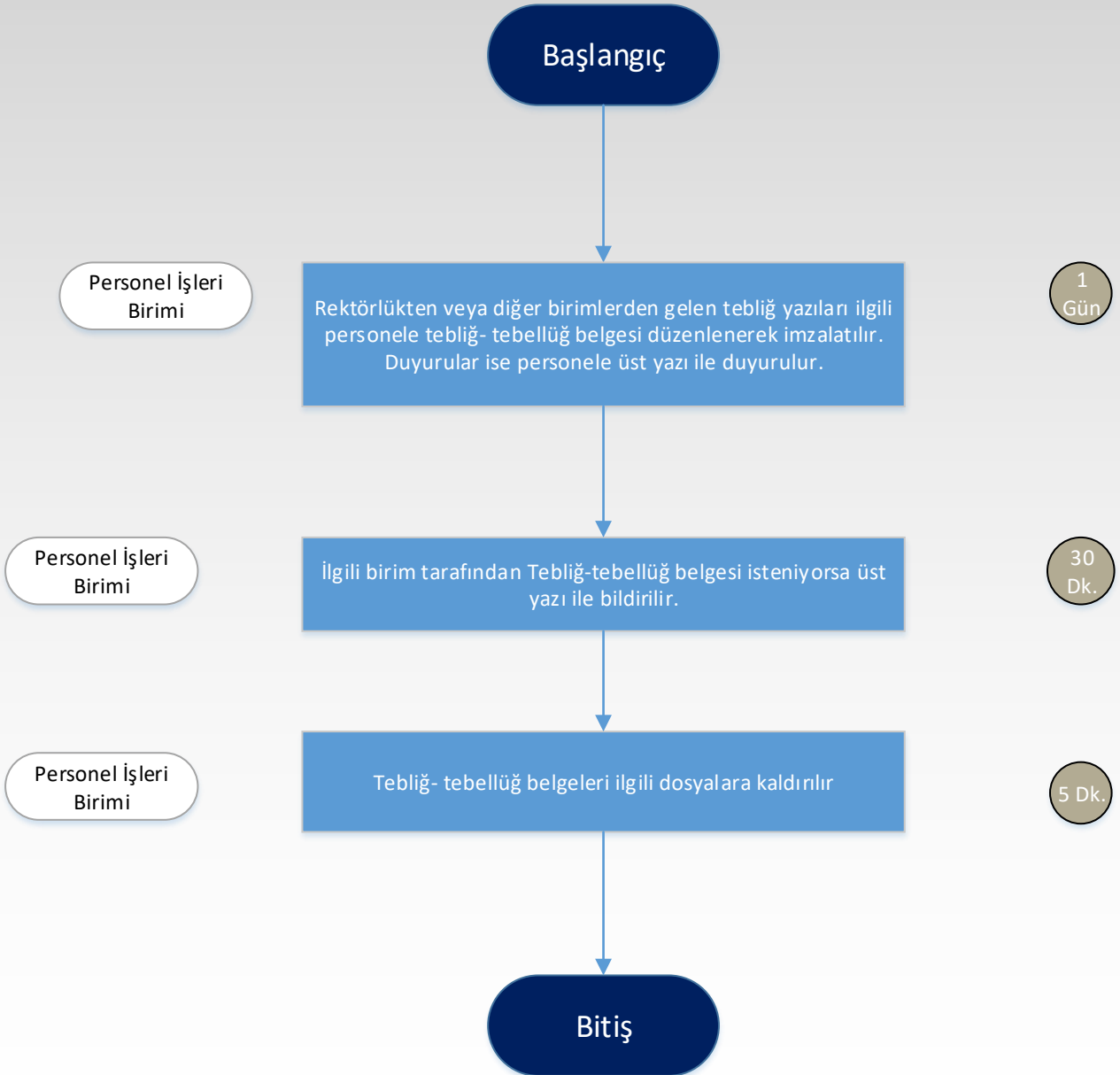


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tebliğ Yazıları ve Duyurular	1 Gün 35 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



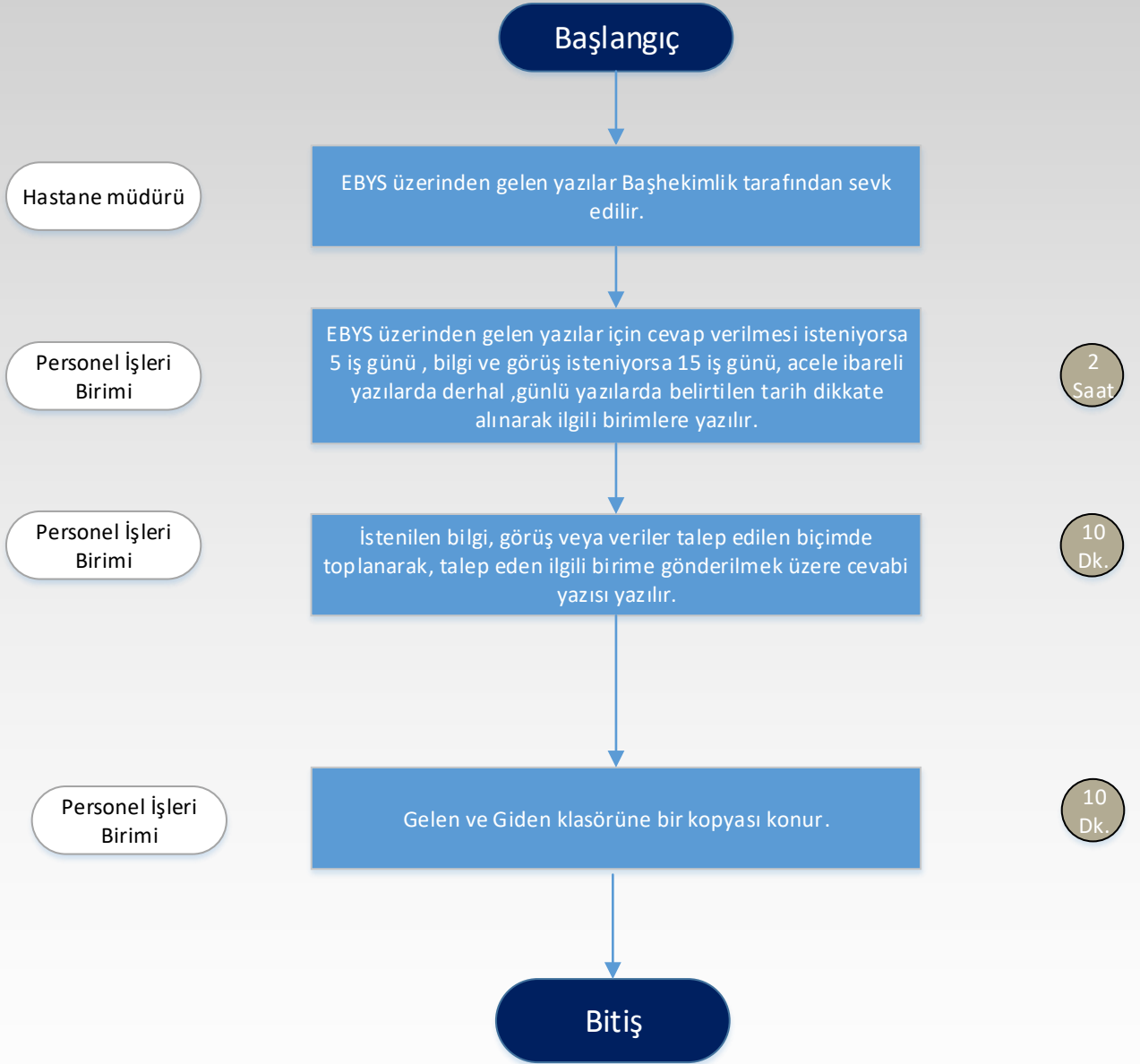


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Gelen ve Giden Evrak İşlemleri	2 Saat 20 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tüketim Çıkış İşlemleri	3 Saat 10 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır İstek Yetkilisi

Birimlerin ihtiyaçlarına göre Birim İstek Yetkilisince düzenlenen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.

30 Dk.

İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?

EVET

HAYIR

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Dimis Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek talebin tamamı karşılanır.

30 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Dimis üzerinden alınan Tüketim malzemelerine ait Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları 3'er aylık dönemler itibarıyla düzenlenerek Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Depo mevcutları dikkate alınarak TİF düzenlenip bir miktarı karşılanır

30 Dk.

Karşılanamayan miktarlar satınalma yoluyla temin edilmek üzere Harcama Yetkilisine bildirilir

2 Saat

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

10 Dk.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Kısmi Zamanlı Öğrenci Göreve Başlaması, Aylık Puantaj Cetveli ve Görevden Ayrılışı	4 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

1 Saat

Personel Birimi

Hastanemiz ilgili birimlerinde görev yapacak öğrencilere ilişkin talep formu öğrenci tarafından doldurulur. Kısmi Zamanlı Öğrenci Alım Komisyonuna sunulur.

30 Dk.

Kısmi Zamanlı Öğrenci Alım Komisyonu/ Personel Birimi

Hastanemiz ilgili birimlerinde çalıştırılmaya uygun mu?

HAYIR

Talepte bulunan öğrenciye gerekli açıklama yapılır.

10 Dk.

Personel Birimi/ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı

Kısmi Zamanlı Öğrenci alım talebimiz Kısmi Zamanlı Öğrenci Alım Komisyonu Kararı ile beraber ilgili talep formları üst yazı ile Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı'na sunulur.

10 Dk.

Personel Birimi

Gerekli onayların alınmasına takiben öğrenci çalıştırılacak birime uygun bir çalışma programıyla görevine başlatılır.

30 Dk.

Personel Birimi

Takip eden ay içerisinde Hastanemizde görev yapan kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma programına uygun biçimde aylık puantajları doldurulur. Her ayın ilk üç iş günü içerisinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sunulur. Başhekimlik tarafından onaylanan puantaj cetveli ilgili dosyaya kaldırılır.

1 Saat

Personel Birimi

Öğrenci Hastanede Kısmi Zamanlı Öğrenci olarak çalışmaya devam edecek mi?

HAYIR

Görevden ayrılmak isteyen öğrenciden ayrılacağına dair dilekçe istenir.

10 Dk.

Personel Birimi/ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı

Aylık doldurulan puantajlar, her ayın ilk üç iş günü içerisinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sunulur. Başhekimlik tarafından onaylanan puantaj cetveli ilgili dosyaya kaldırılır.

Aynı talebi en son görev yaptığı ay puantajı ile birlikte Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sunulur. İlgili dosyaya kaldırılır.

30 Dk.

Bitiş

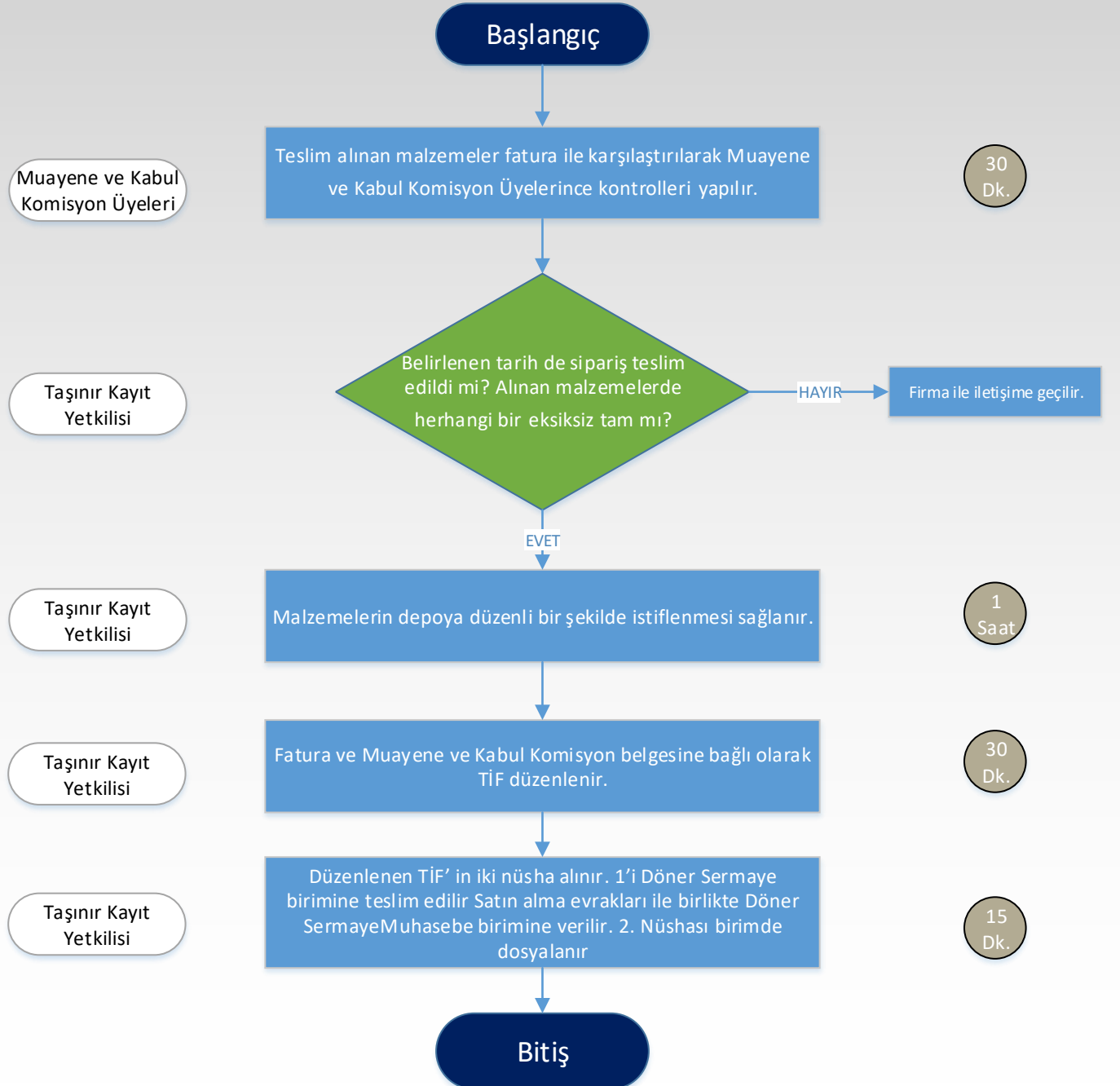


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Satın Almada Taşınır Girişi	2 Saat 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU

LABORATUVAR SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

TOPLAM SÜRE

Sorumlular

Başlangıç

Değişken

Birim Sekreteri

Numune tahlil istemi

Laboratuvar
Teknikeri

Numune alımı

Laboratuvar Birim
Sorumlusu

Numune işlem için uygun mu?

Tekrar numune isteme
ya da ilgili bölüme
yönlendirme

Laboratuvar
Birim Sorumlusu

Numune kaydı

Numune analizi (biyokimya, tam kan sayımı, idrar analizi, boyama)

Laboratuvar
Birim Sorumlusu

Sonucun ilgili öğretim üyesi tarafından incelenmesi ve kontrolünün yapılması

Sekreter

Laboratuvar Birim Sorumlusu tarafından sonucun onaylanması

Laboratuvar teknikeri tarafından analiz verilerinin kaydedilmesi

Laboratuvar
Teknikeri

Sonucun istemi yapan kişiye verilmesi

Sonuç raporunun bir nüshasının ilgili birimce dosyalanması / arşivlenmesi.

Bitiş

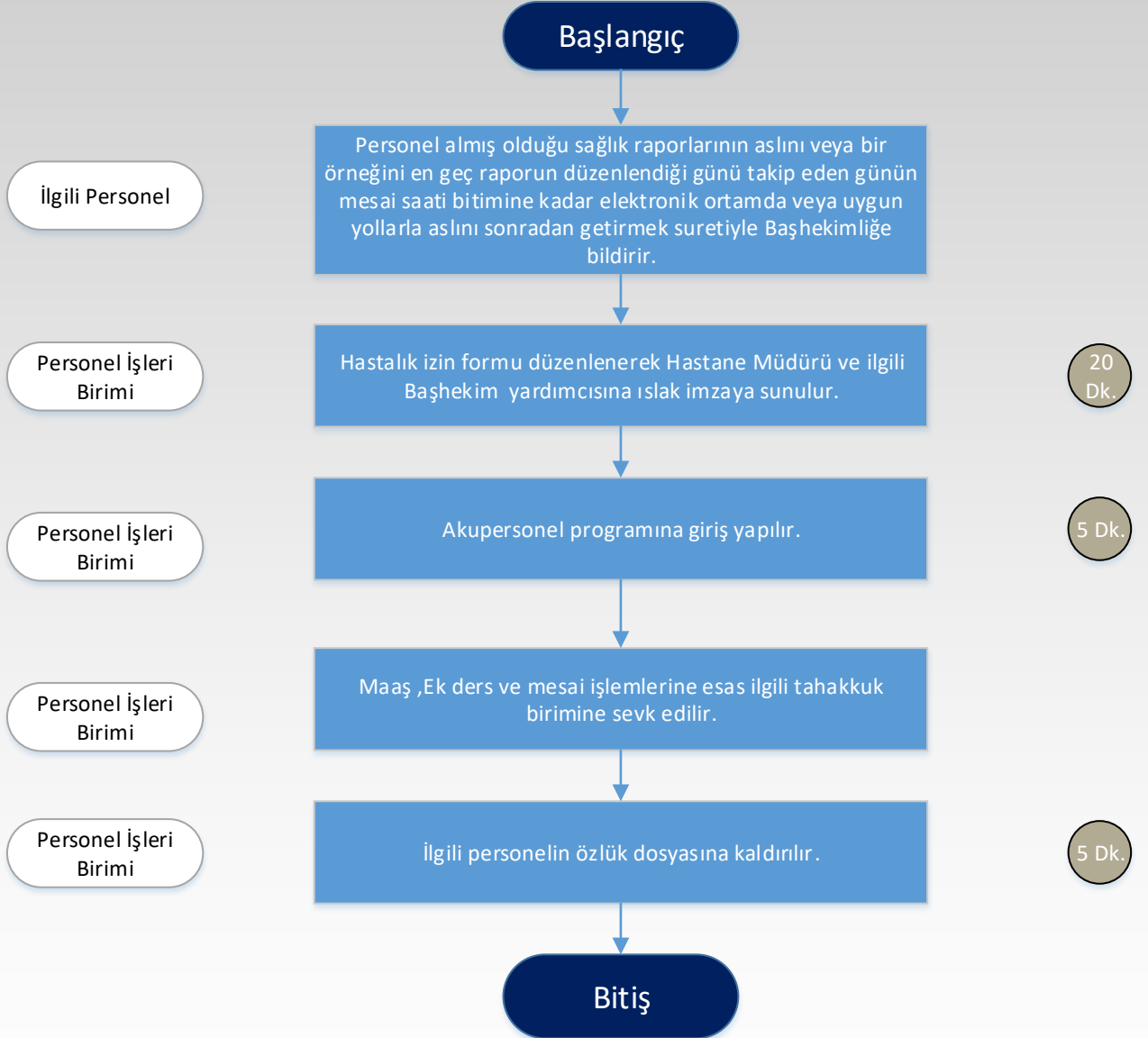


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Hastalık İzni İşlemleri	30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



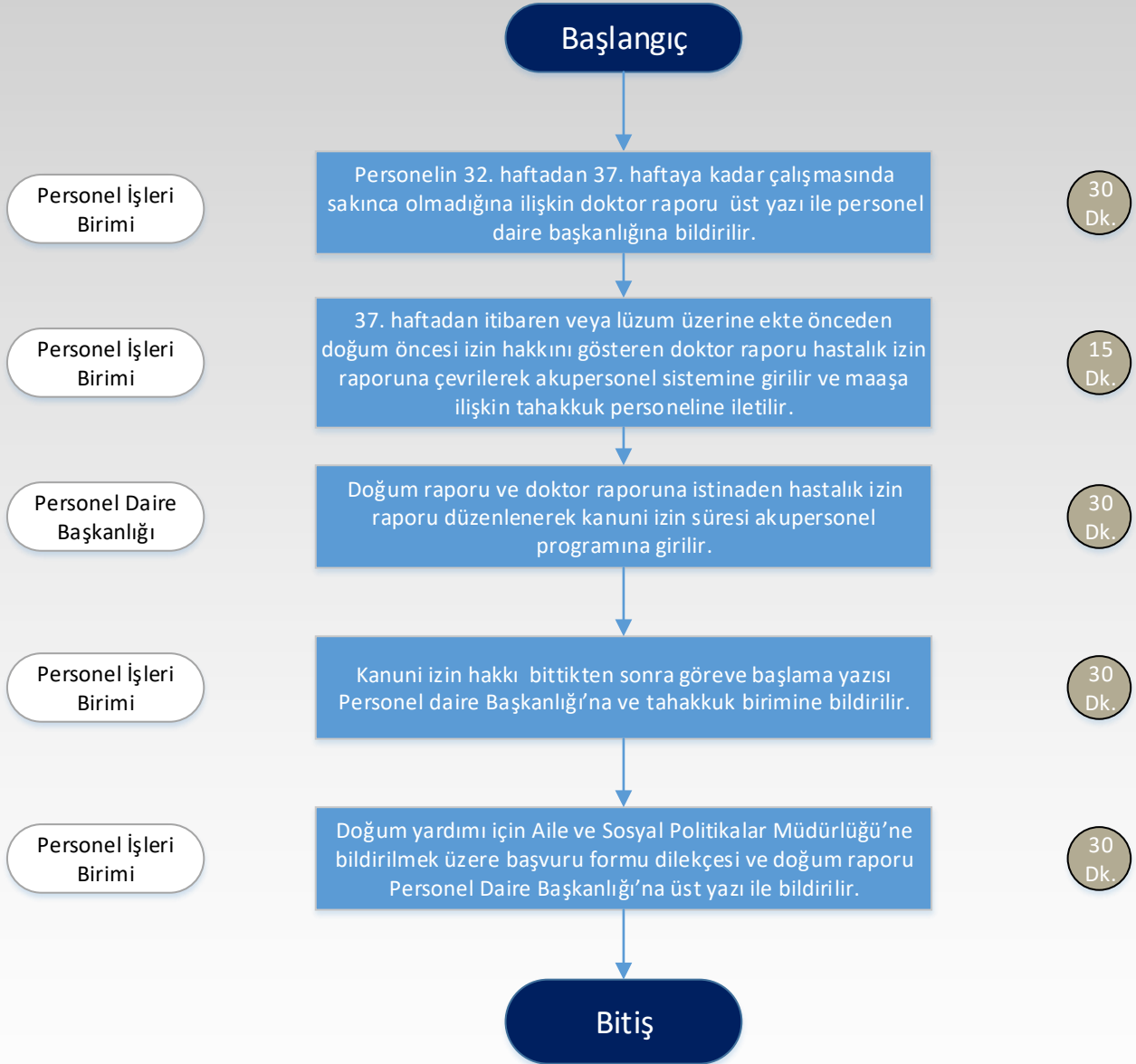


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Doğum Öncesi, Sonrası ve Doğum Yardımı İşlemleri	2 Saat 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



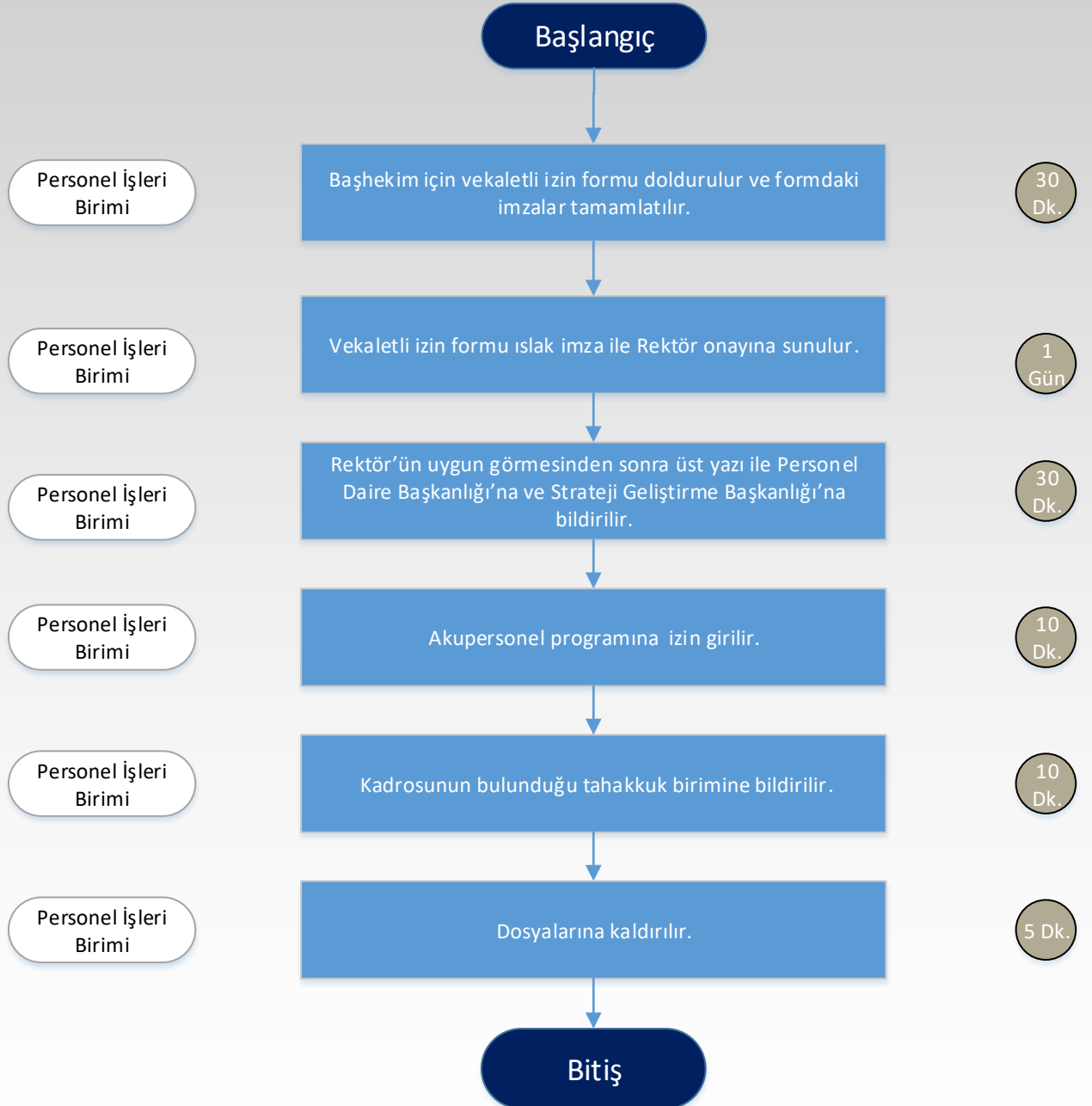


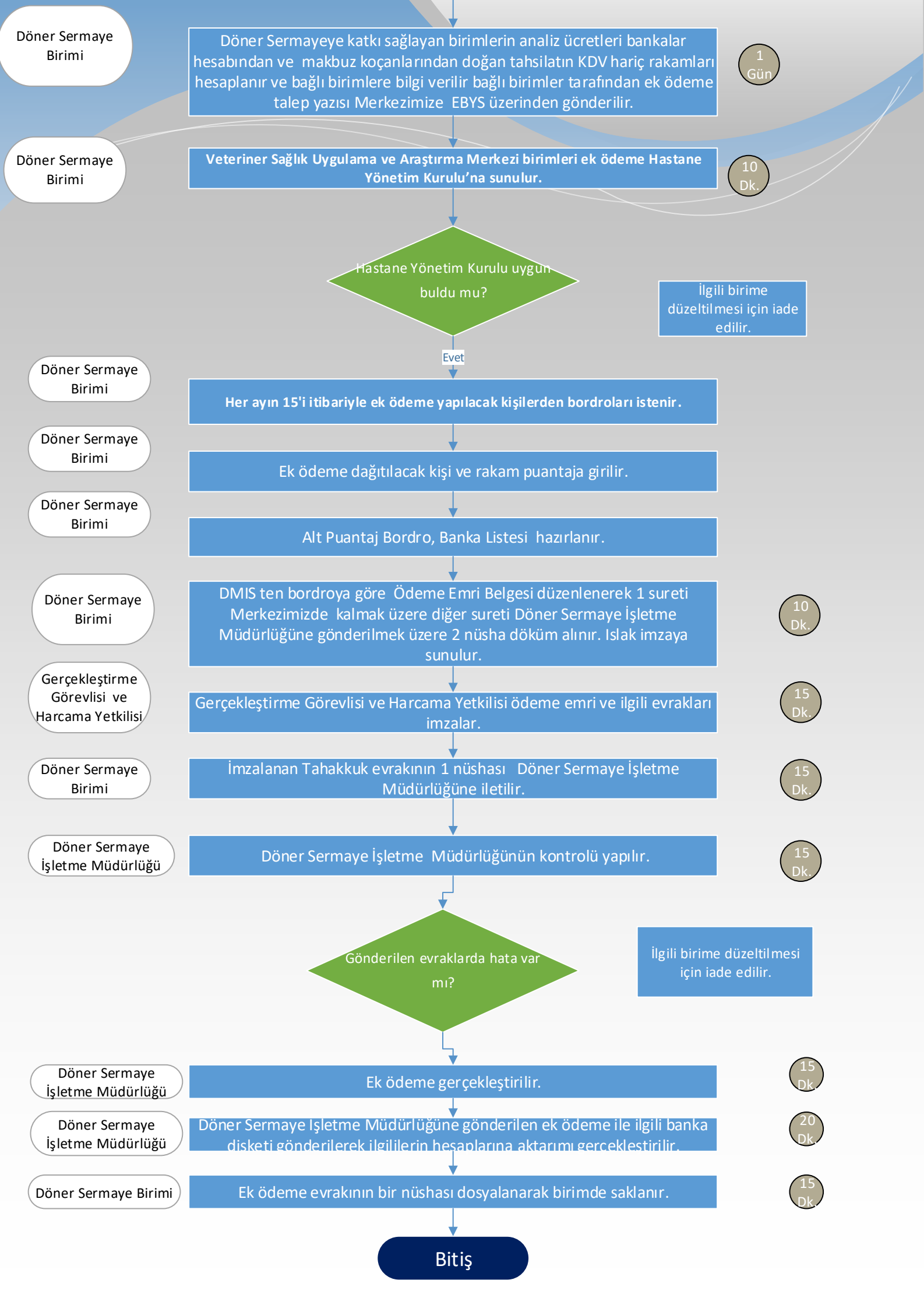
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Vekaletli İzin İşlemleri	1 Gün 85 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler







KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Bütçe (Gelir-Gider) Hazırlama İşlemleri

8 GÜN

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Döner Sermaye İşletme
Müdürlüğü

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden 3 Yıllık Gelir ve Gider Tahmini Bütçe oluşturulmasıyla ilgili resmi yazı ve eki Bütçe Formları gönderilir.

Başhekimlik

Bütçe evrakları Ebys üzerinden Döner Sermaye Birimi personeline sevk edilir.

10
Dk.

Döner Sermaye Birimi

3 yıllık gelir gider bütçesi yapılır.

1
Saat

Döner Sermaye Birimi

Hastanemiz Döner Sermaye Bütçesi, Hastanemiz Yönetim Kuruluna sunulur.

1
Saat

Hastane Yönetim Kurulunda
uygun görüldü mü?

Hayır

Düzeltilmesi için Döner Sermaye birimine iade edilir.

Evet

Döner Sermaye Birimi

Hastanemiz Döner Sermaye Bütçesi Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne EBYS'den gönderilir.

7
GÜN

Döner Sermaye İşletme
Müdürlüğü

Kabul edilen Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve Bütçe cetvelleri birimimize gönderilir.

Döner Sermaye İşletme
Müdürlüğü

Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bütçemizi DMIS Programına girişi yapar ve onaylar.

Döner Sermaye İşletme
Müdürlüğü

Onaylanan Bütçemize ait MİF'i imzalanmak üzere Hastanemiz Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine gönderilir.

Döner Sermaye Birimi

Bütçemize ait MİF Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzaladıktan sonra Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir. 1 nüshası Merkezimizde saklanır.

20
Dk.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

TAŞINIR İŞLEMLERİ

1-2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Muayene ve Kabul
Komisyonu

Teslim alınan malzemeler fatura ile karşılaştırılarak
Muayene ve Kabul Komisyon Üyelerince kontrolleri yapılır.

1
saat

Sipariş verilen malzeme ile teslim
edilen malzemenin teknik özellikleri, renk,
ebat gibi vasıfları aynı mı?

HAYIR

Firma ile irtibata
geçilir.
Hatanın
Düzeltilmesi sağlanır
yada
İşlem İptal edilir.

Döner Sermaye Birimi

İlgili komisyonca kontrolü yapılan ve onaylanan
malzemeler sayımı yapılarak birim deposuna alınır.

1
Gün

Döner Sermaye Birimi

Depoya alınan malzemeler için fatura ve Muayene ve
Kabul Komisyon belgesine dayanılarak DMİS programı
üzerinden TİF düzenlenir.

20
Dk.

Döner Sermaye Birimi

İki nüsha düzenlenen TİF belgesinin bir nüshası satın alma
evrakları ile birlikte Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne
gönderilir. İkinci nüshası birimde standart dosya düzenine
göre dosyalanır.

15
Dk.

Döner Sermaye Birimi

Her ayın sonunda aylık periyotlar halinde DMİS üzerinden
tüketim malzeme ve demirbaş (demirbaş için öncesi
rektörlükten onay oluru alınır) aylık çıkış raporu alınarak
imzalanır.

1
saat

Döner Sermaye Birimi

Yıl içerisinde alınan demirbaşlar Stratejiye bağlı taşınır
sistemine tif çıkışı yapılarak devredilir.

30
Dk.

Bitiş

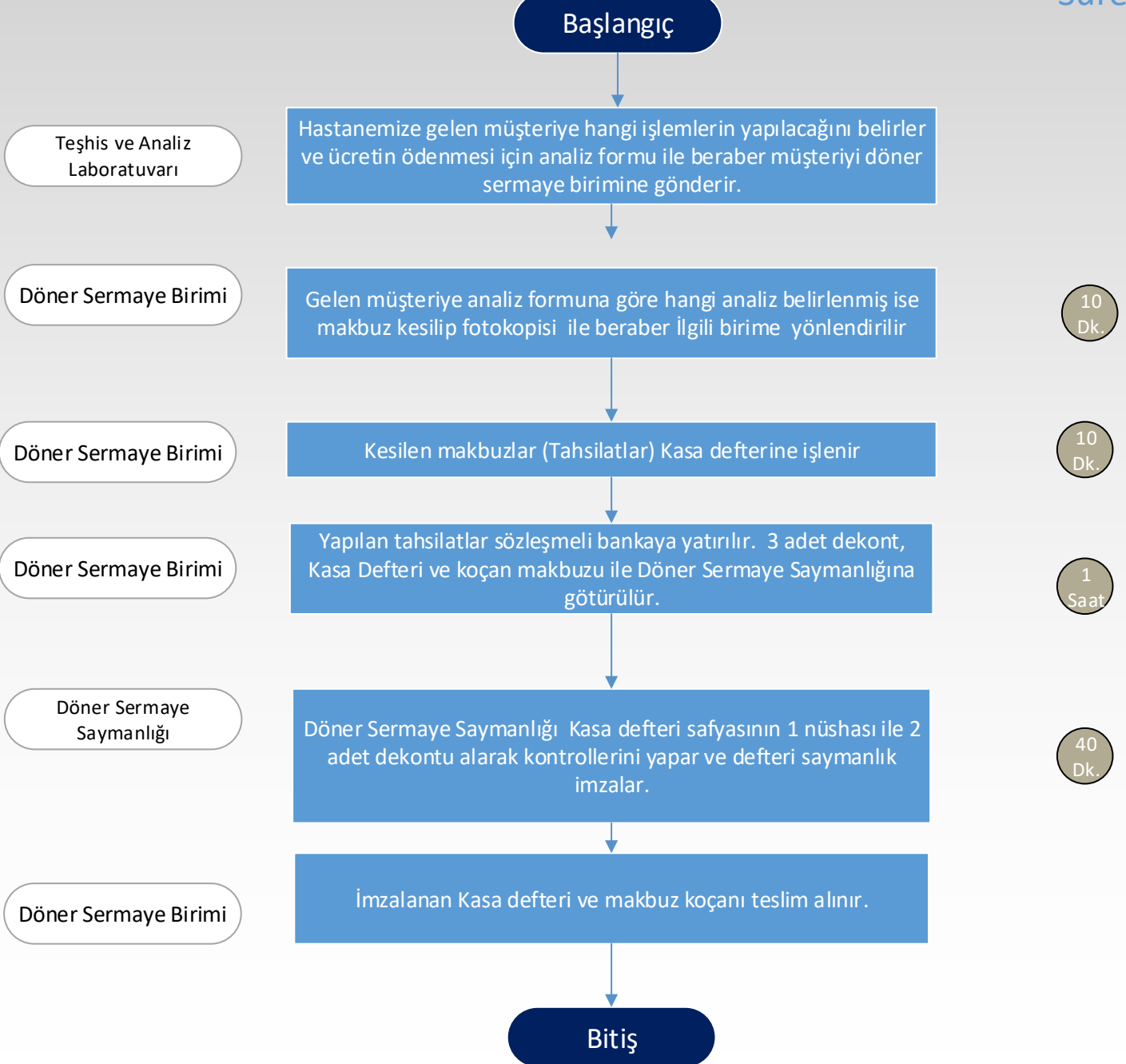


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Analiz (Makbuz) tahsilatları ve İşleyişi	120 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





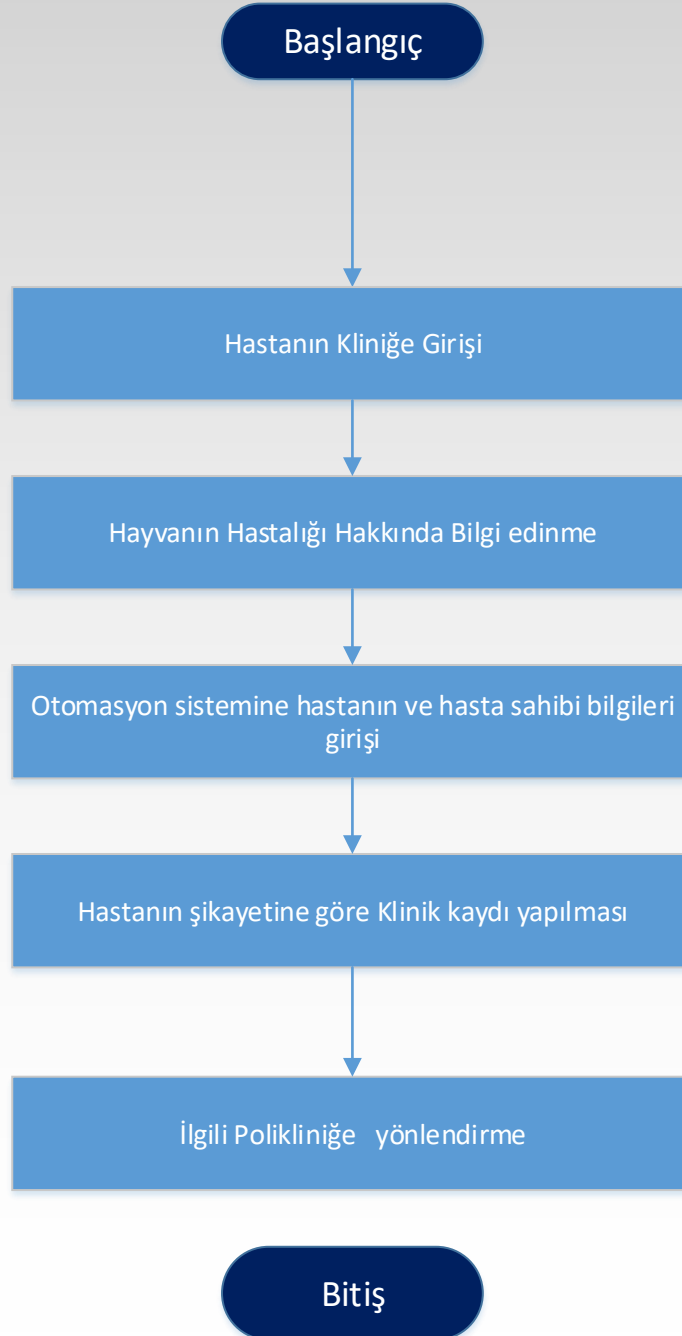
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	HASTA KAYIT KABUL İŞ AKIŞ ŞEMASI	Değişken

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Birim Sekreteri





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	BİYOKİMYA LABORATUVARI İŞ AKIŞ ŞEMASI	Değişken

İş Süreçleri

Sorumlular

Süreler

Başlangıç

Hastane tarafından cihazlar ve analizlerle ilgili sarf malzemeler temin edilir.

Laboratuvara numune ,anamnezi ile birlikte kabul edilir.

Kullanılacak cihazlar (cihazların yıllık bakım/kalibrasyonunun Yapılması durumunda) ve malzemeler hazırlanır.

Çalışılacak numune serum veya plazma ise kan örneği santrifüj edilir.

Çalışılacak numune doku ise ekstrasyonu gerçekleştirilir.

Numune ayrıştırılır

Santrifüj edildikten sonra numune ayrıştırılır.

Spektrofotometrik yada ELISA cihazları ile numunelerin analizleri gerçekleştirilir.

Bulunan sonuçlar rapor halinde hastanenin ilgili birimine iletilir.

Bitiş