AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Veteriner Sağlık Uygulama
Araştırma merkezi

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

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi	Rektörlükten veya diğer birimlerden gelen tebliğ yazıları ilgili personele tebliğ- tebellüğ belgesi düzenlenerek imzalatılır. Duyurular ise personele üst yazı ile duyurulur.	1 Gün
Personel İşleri Birimi	İlgili birim tarafından Tebliğ-tebellüğ belgesi isteniyorsa üst yazı ile bildirilir.	30 Dk.
Personel İşleri Birimi	Tebliğ- tebellüğ belgeleri ilgili dosyalara kaldırılır	5 Dk.
	Bitiş	

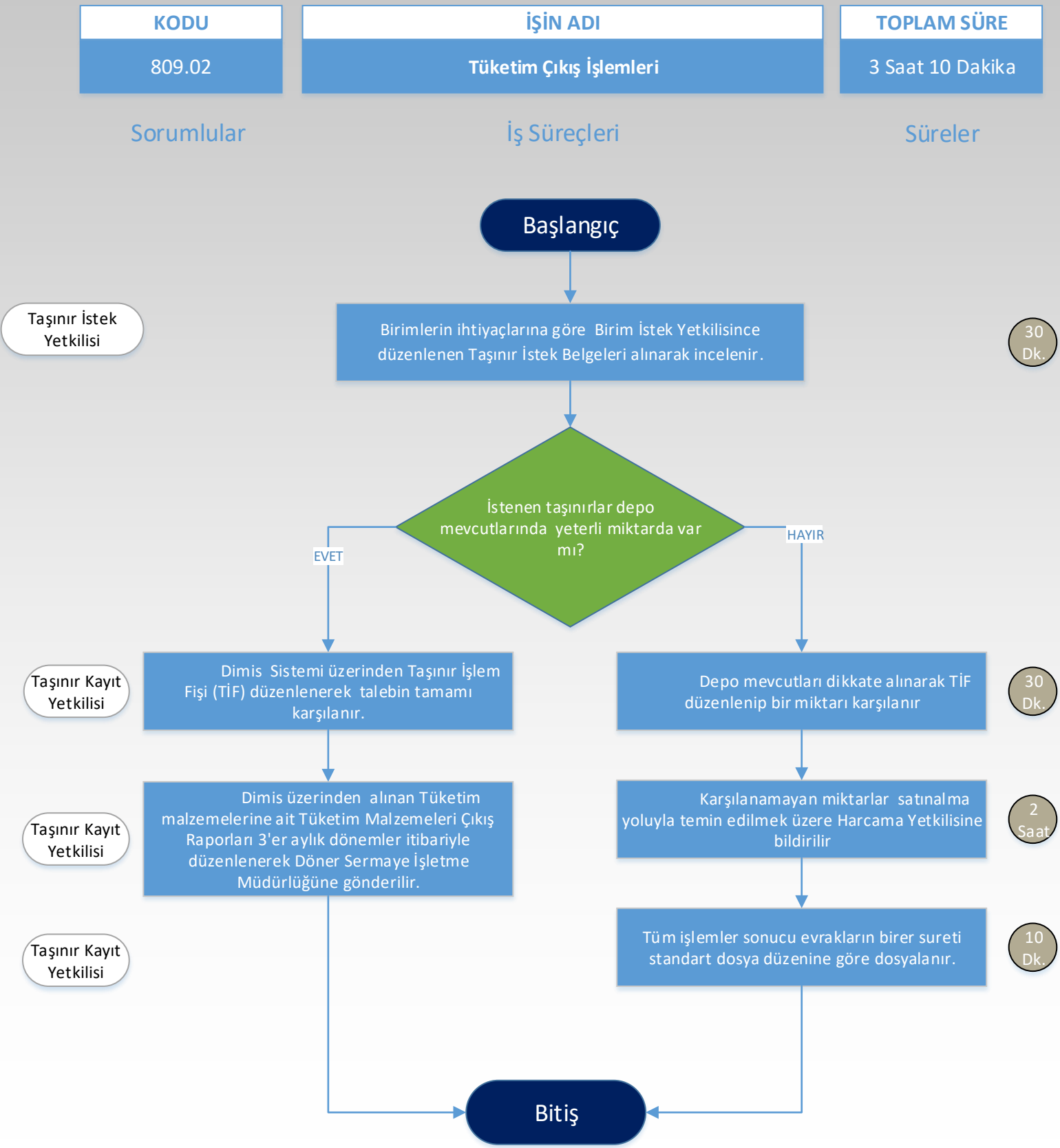
Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Sağlık uygulama Araştırma Merkezi

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

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Hastane müdürü	EBYS üzerinden gelen yazılar Başhekimlik tarafından sevk edilir.	
Personel İşleri Birimi	EBYS üzerinden gelen yazılar için cevap verilmesi isteniyorsa 5 iş günü , bilgi ve görüş isteniyorsa 15 iş günü, acele ibareli yazılarda derhal ,günlü yazılarda belirtilen tarih dikkate alınarak ilgili birimlere yazılır.	2 Saat
Personel İşleri Birimi	İstenilen bilgi, görüş veya veriler talep edilen biçimde toplanarak, talep eden ilgili birime gönderilmek üzere cevabi yazısı yazılır.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	Gelen ve Giden klasörüne bir kopyası konur.	10 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi
Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi

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



Afyon Kocatepe Üniversitesi
Veteriner Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
306	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 Başkalığına 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 Başkalığına sunulur. Başhekimlik tarafından onaylanan puantaj cetveli ilgili dosyaya kaldırılır. — Ayrılış talebi en son görev yaptığı ay puantajı ile birlikte Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkalığına sunulur. İlgili dosyaya kaldırılır.	30 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi

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

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Muayene ve Kabul Komisyon Üyeleri	Teslim alınan malzemeler fatura ile karşılaştırılarak Muayene ve Kabul Komisyon Üyelerince kontrolleri yapılır.	30 Dk.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Belirlenen tarih de sipariş teslim edildi mi? Alınan malzemelerde herhangi bir eksiksiz tam mı?	
	HAYIR → Firma ile iletişime geçilir.	
	EVET	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Malzemelerin depoya düzenli bir şekilde istiflenmesi sağlanır.	1 Saat
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fatura ve Muayene ve Kabul Komisyon belgesine bağlı olarak TİF düzenlenir.	30 Dk.
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Düzenlenen TİF' in iki nüsha alınır. 1'i Döner Sermaye birimine teslim edilir Satın alma evrakları ile birlikte Döner SermayeMuhasebe birimine verilir. 2. Nüshası birimde dosyalanır	15 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05.02	**Hastalık İzni İşlemleri**	30 Dakika

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
İlgili Personel	Personel almış olduğu sağlık raporlarının aslını veya bir örneğini en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla aslını sonradan getirmek suretiyle Başhekimliğe bildirir.	
Personel İşleri Birimi	Hastalık izin formu düzenlenerek Hastane Müdürü ve ilgili Başhekim yardımcısına ıslak imzaya sunulur.	20 Dk.
Personel İşleri Birimi	Akupersonel programına giriş yapılır.	5 Dk.
Personel İşleri Birimi	Maaş ,Ek ders ve mesai işlemlerine esas ilgili tahakkuk birimine sevk edilir.	
Personel İşleri Birimi	İlgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.	5 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Sağlık Uygulama Ve Araştırma Merkezi

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

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi	Personelin 32. haftadan 37. haftaya kadar çalışmasında sakınca olmadığına ilişkin doktor raporu üst yazı ile personel daire başkanlığına bildirilir.	30 Dk.
Personel İşleri Birimi	37. haftadan itibaren veya lüzum üzerine ekte önceden doğum öncesi izin hakkını gösteren doktor raporu hastalık izin raporuna çevrilerek akupersonel sistemine girilir ve maaşa ilişkin tahakkuk personeline iletilir.	15 Dk.
Personel Daire Başkanlığı	Doğum raporu ve doktor raporuna istinaden hastalık izin raporu düzenlenerek kanuni izin süresi akupersonel programına girilir.	30 Dk.
Personel İşleri Birimi	Kanuni izin hakkı bittikten sonra göreve başlama yazısı Personel daire Başkanlığı'na ve tahakkuk birimine bildirilir.	30 Dk.
Personel İşleri Birimi	Doğum yardımı için Aile ve Sosyal Politikalar Müdürlüğü'ne bildirilmek üzere başvuru formu dilekçesi ve doğum raporu Personel Daire Başkanlığı'na üst yazı ile bildirilir.	30 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi

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

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Personel İşleri Birimi	Başhekim için vekaletli izin formu doldurulur ve formdaki imzalar tamamlatılır.	30 Dk.
Personel İşleri Birimi	Vekaletli izin formu ıslak imza ile Rektör onayına sunulur.	1 Gün
Personel İşleri Birimi	Rektör'ün uygun görmesinden sonra üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na ve Strateji Geliştirme Başkanlığı'na bildirilir.	30 Dk.
Personel İşleri Birimi	Akupersonel programına izin girilir.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	Kadrosunun bulunduğu tahakkuk birimine bildirilir.	10 Dk.
Personel İşleri Birimi	Dosyalarına kaldırılır.	5 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Sağlık uygulama Araştırma Merkezi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
841.01.01	Bütçe (Gelir-Gider) Hazırlama İşlemleri	8 GÜN

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Başlangıç	
Fakülte Sekreteri	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden 3 Yıllık Gelir ve Gider Tahmini Bütçe oluşturulmasıyla ilgili resmi yazı ve eki Bütçe Formları gönderilir.	10 Dk.
Döner Sermaye Birimi	Bütçe evrakları Ebys üzerinden Döner Sermaye Birimi personeline sevk edilir.	1 Saat
Döner Sermaye Birimi	3 yıllık gelir gider bütçesi yapılır.	1 Saat
	Hastanemiz Döner Sermaye Bütçesi, Hastanemiz Yönetim Kuruluna sunulur.	
Düzeltilmesi için Döner Sermaye birimine iade edilir.	Hastane Yönetim Kurulunda uygun görüldü mü?	
Döner Sermaye Birimi		7 GÜN
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Hastanemiz Döner Sermaye Bütçesi Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne EBYS'den gönderilir.	
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.	
	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 işletme Müdürlüğüne gönderilir.1 nüshası Merkezimizde saklanır.	20 Dk.
	Bitiş	

Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.02	TAŞINIR İŞLEMLERİ	1-2 Gün

Iş Süreçleri

Sorumlular	Iş 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 İle 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	