

**SIİRT ÜNİVERSİTESİ**

**DENEY HAYVANLARI  
UYGULAMA VE  
ARAŞTIRMA MERKEZİ**

**SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPCIĞI**

**Kalite Komisyonu Başkanlığı**

**2018**

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

## **1. GİRİŞ**

### **1.1. Kitabın Amacı**

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

### **1.2. Kapsam**

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

### **1.3. Süreç Yönetim Esasları**

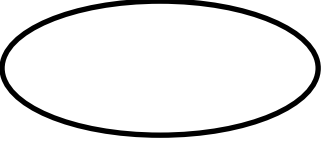
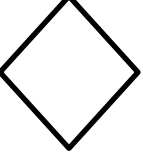
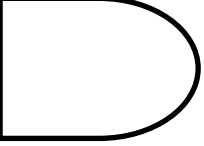
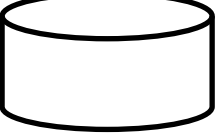
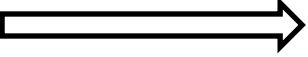
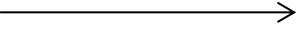
**Süreç:** Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütünüdür.

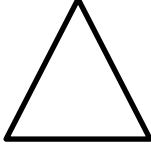
**Ana Süreç:** Kurumda, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME**

### **2.1. Süreç Belirleme**

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

### **2.2. Gözden Geçirme**

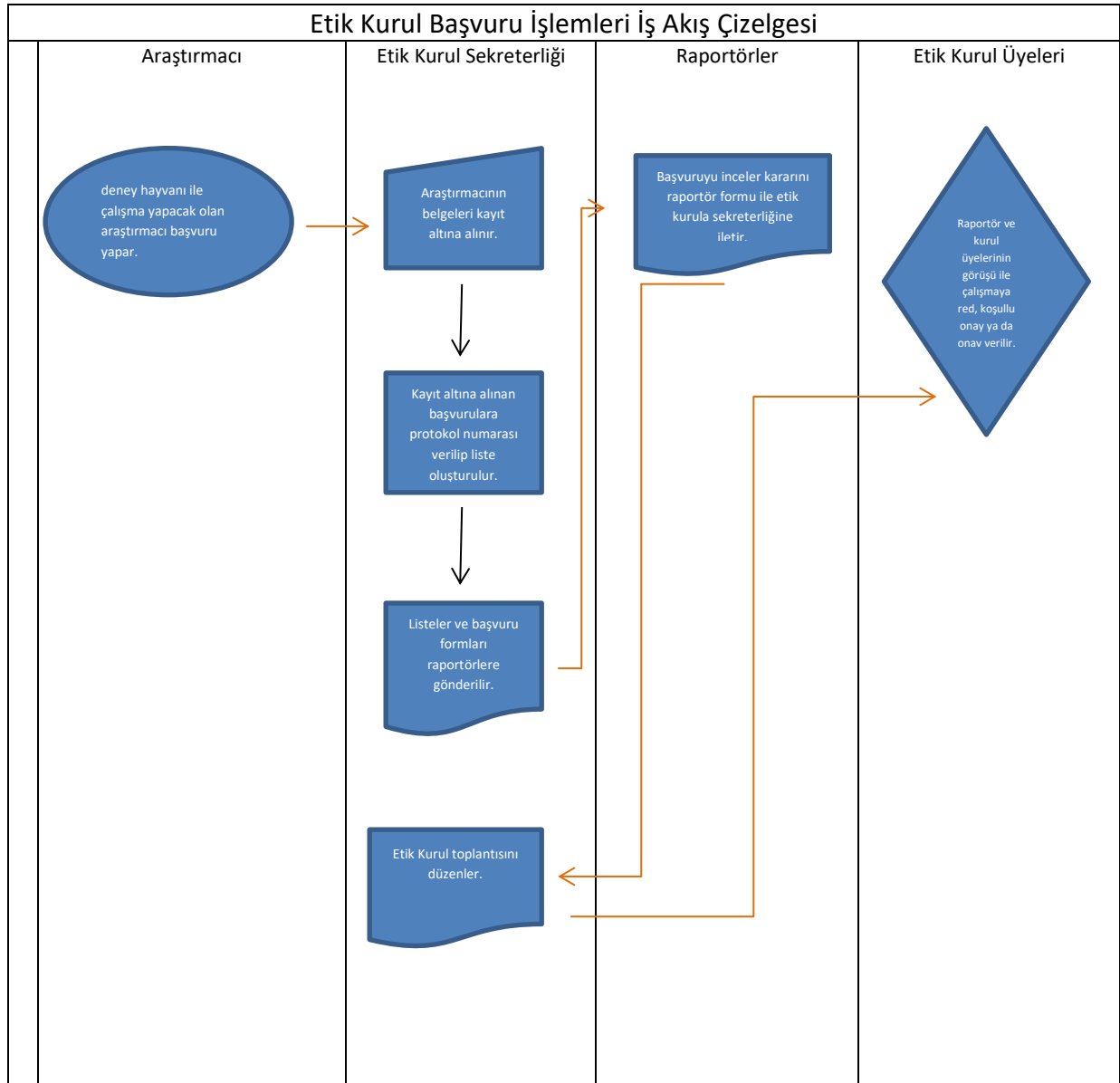
Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

### 3. ETİK KURUL SÜREÇLERİ

#### 3.1. Etik Kurul Başvuru İşlemleri

#### DENEY HAYVANLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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



Şekil 3.1 Etik Kurul Başvuru İşlemleri İş Akış Çizelgesi

| Belge             | İş Akışı                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sorumlu                                           |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Başvuru Dilekçesi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitemiz bünyesinde deney hayvanı ile çalışma yapacak olan araştırmacı SİÜ Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul Yönergesinde belirtilen sürelerde gerekli evraklar ile şahsen başvuru yaparlar</li> <li>Etik Kurul Sekreterliği başvuruyu alır, inceler ve</li> </ul> | <p>Araştırmacı</p> <p>Etik Kurul Sekreterliği</p> |

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

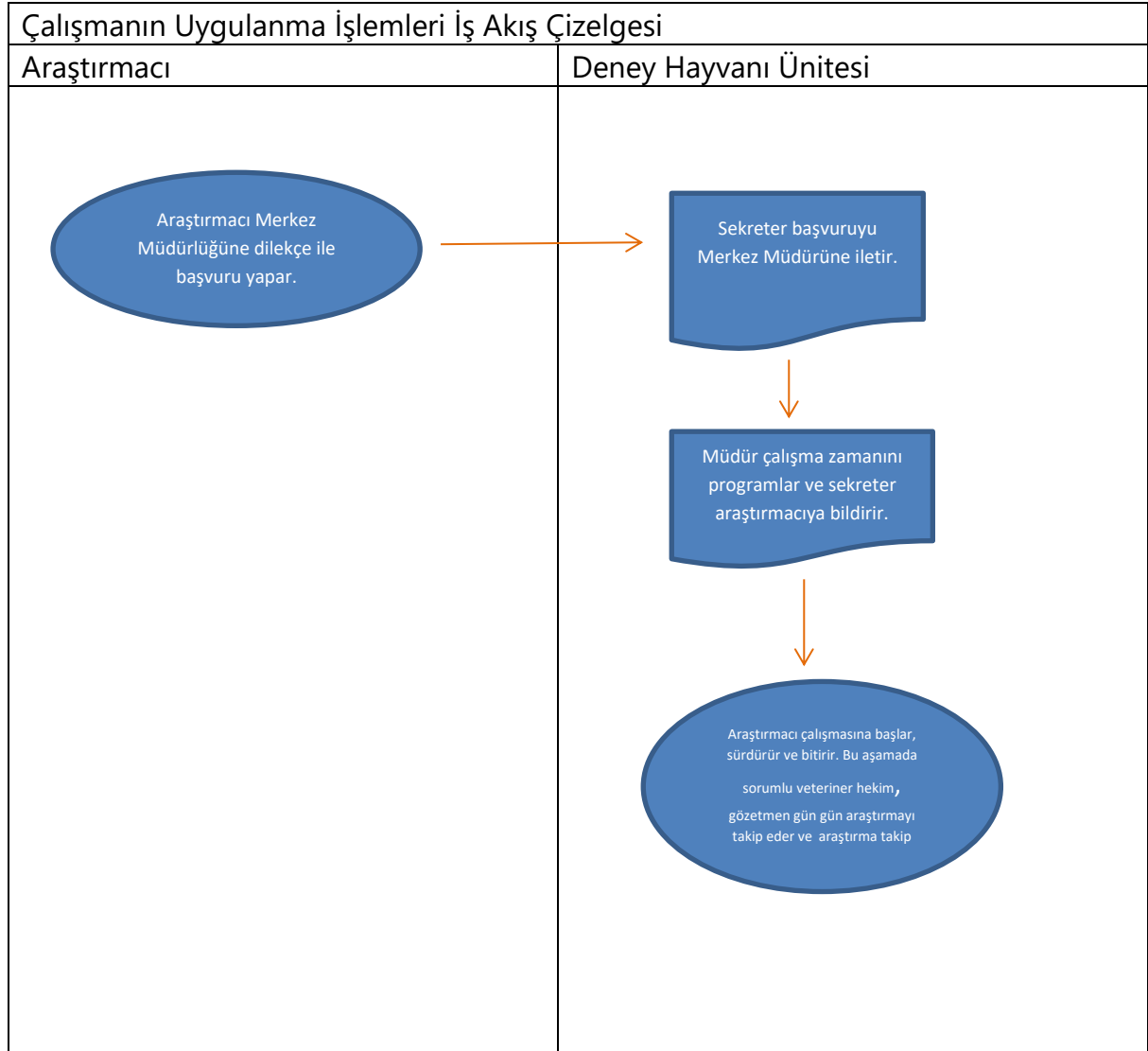
#### 4. ÇALIŞMANIN UYGULANMA SÜREÇLERİ

##### 4.1. Çalışmanın Uygulanma İşlemleri

#### DENEY HAYVANLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

## Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler



Şekil 4.1. Çalışmanın Uygulanması ile ilgili İş Akış Çizelgesi

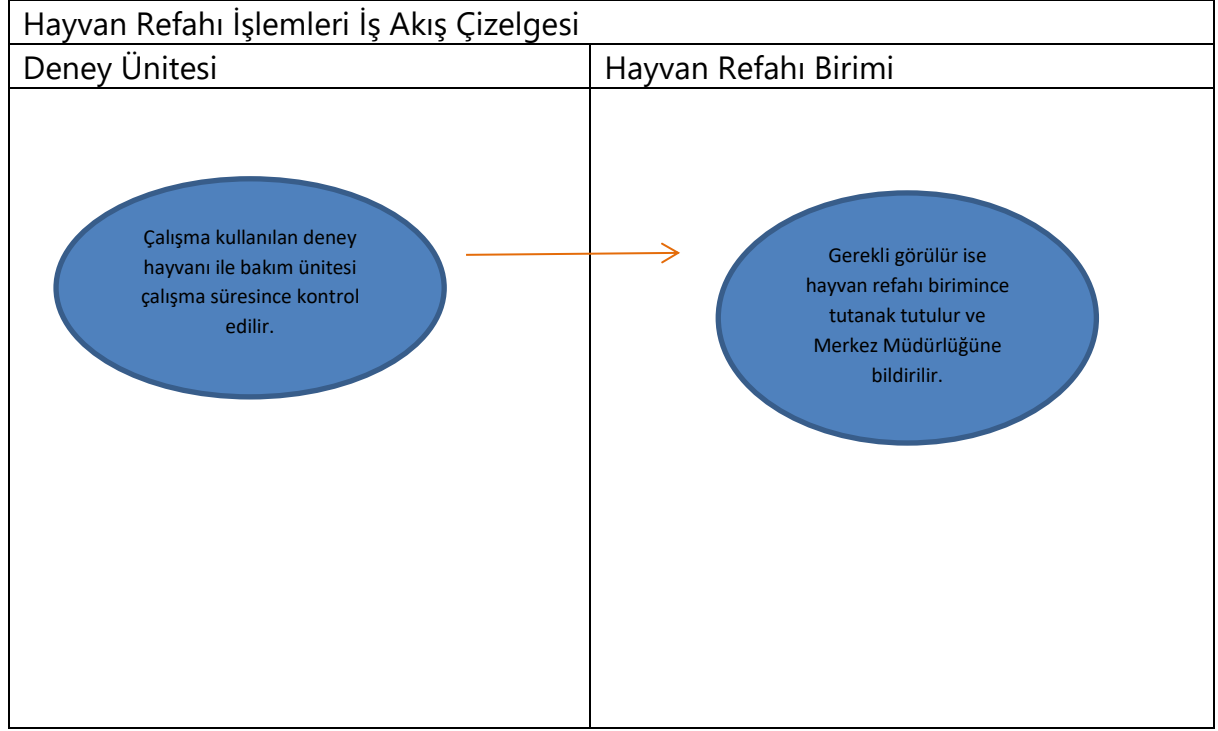
| Belge             | İş Akışı                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Sorumlu                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Başvuru Dilekçesi | <p>- Araştırmacı etik kurul onayı alan çalışmasını Merkezimizin deney hayvanı ünitesinde hangi zaman diliminde yapacağı konusunda izin almak için ebys üzerinden dilekçe ile başvuru yapar.</p> <p>-Müdür gelen başvuruları göz önünde bulundurarak çalışmalar için uygun zaman dilimlerini belirler.</p> | <p>Araştırmacı</p> <p>Merkez müdürü</p> |

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

## 5. HAYVAN REFAHI İŞLEMLERİ

### DENEY HAYVANLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜRECİ YÖNETİM FORMU

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



Şekil 5.1. Hayvan Refahı İşlemleri İş Akış Çizelgesi

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

## 6. PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ

### 6.1. Merkez Müdürlüğü Personel Atama İşlemleri

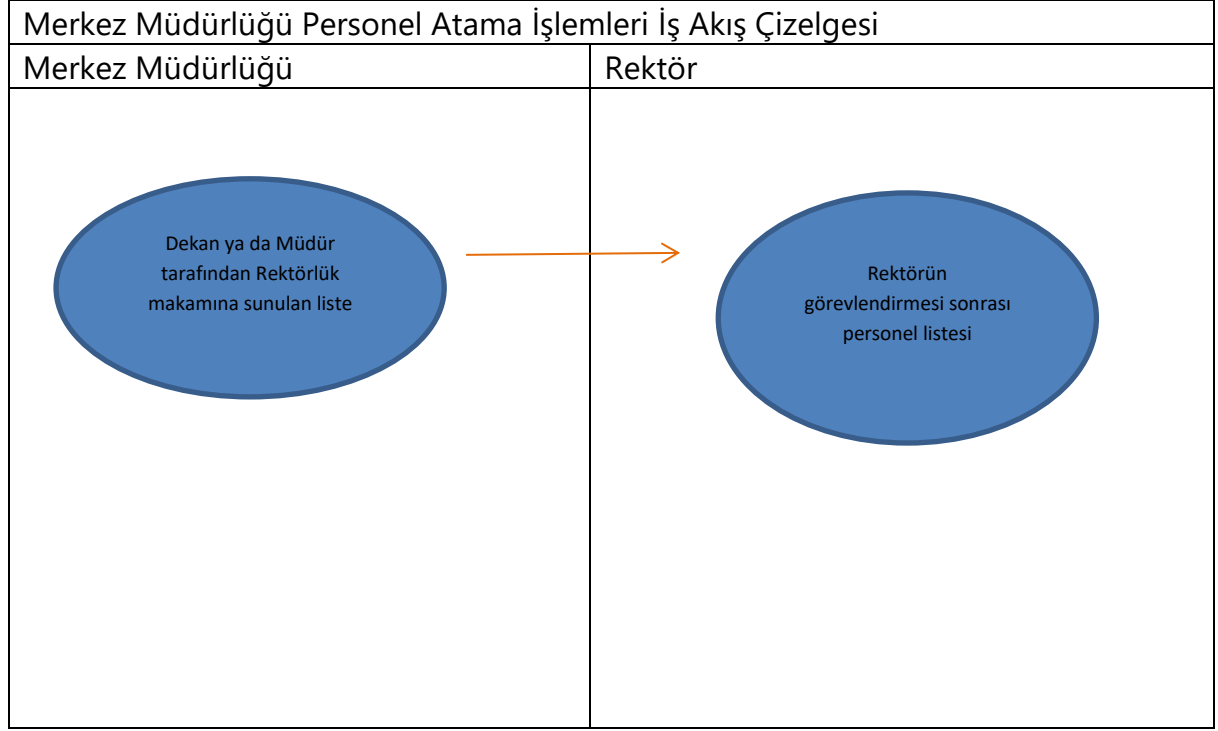
#### DENEY HAYVANLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

Şekil 6.1.Merkez Müdürlüğü Personel Atama İşlemleri İş Akış Çizelgesi

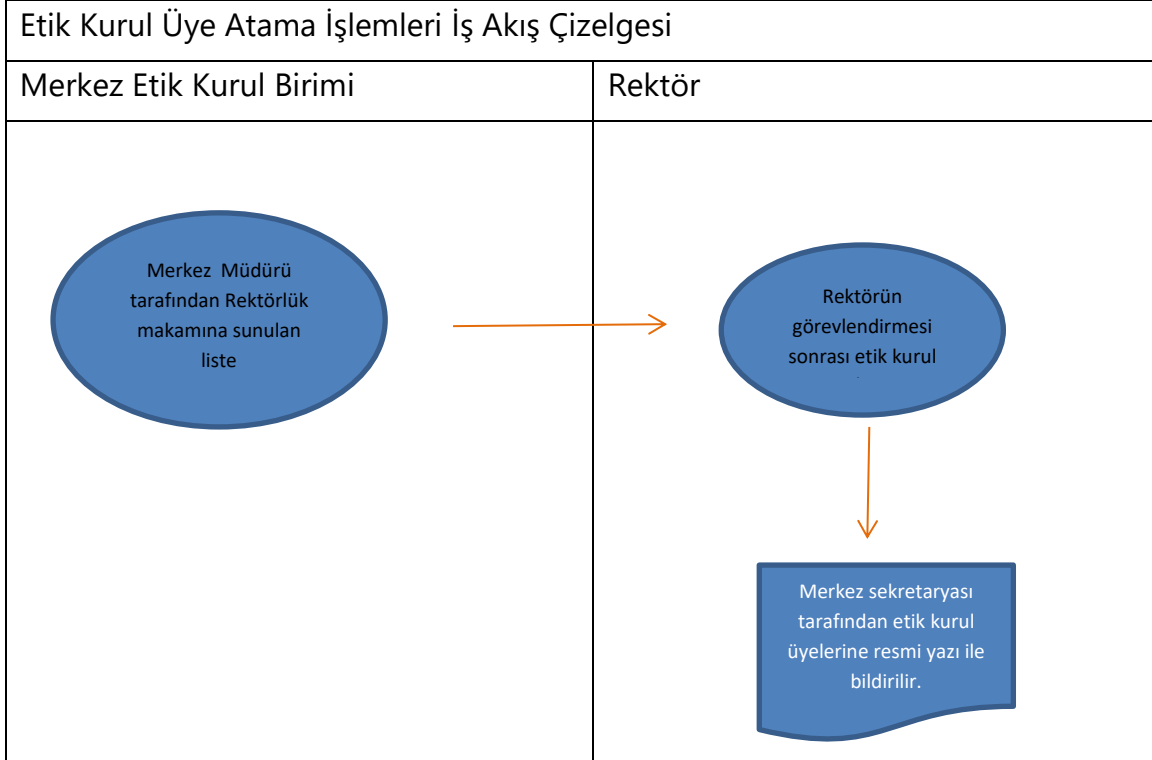
| Belge                                                                                                                                                                                                         | İş Akışı                                                                                              | Sorumlu |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <p>Müdür için Veteriner Fakültesi dekanının Rektörlük makamına önerdiği öğretim elemanı listesi</p> <p>Müdür yardımcısı ve yönetim kurulu için Merkez Müdürünün Rektörlük makamına önerdiği kadro listesi</p> | <p>- Veteriner Fakültesi dekanı ve Müdürün önerdiği kişiler arasında Rektör atama işlemini yapar.</p> | Rektör  |



## 6.2. Etik Kurul Üyeleri Atama İşlemleri

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

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



Şekil 6.2.Etik Kurul Üye Atama İşlemleri İş Akış Çizelgesi

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

## 7. EVRAK KAYIT BİRİMİ SÜREÇLERİ

### 7.1. Gelen Evrak

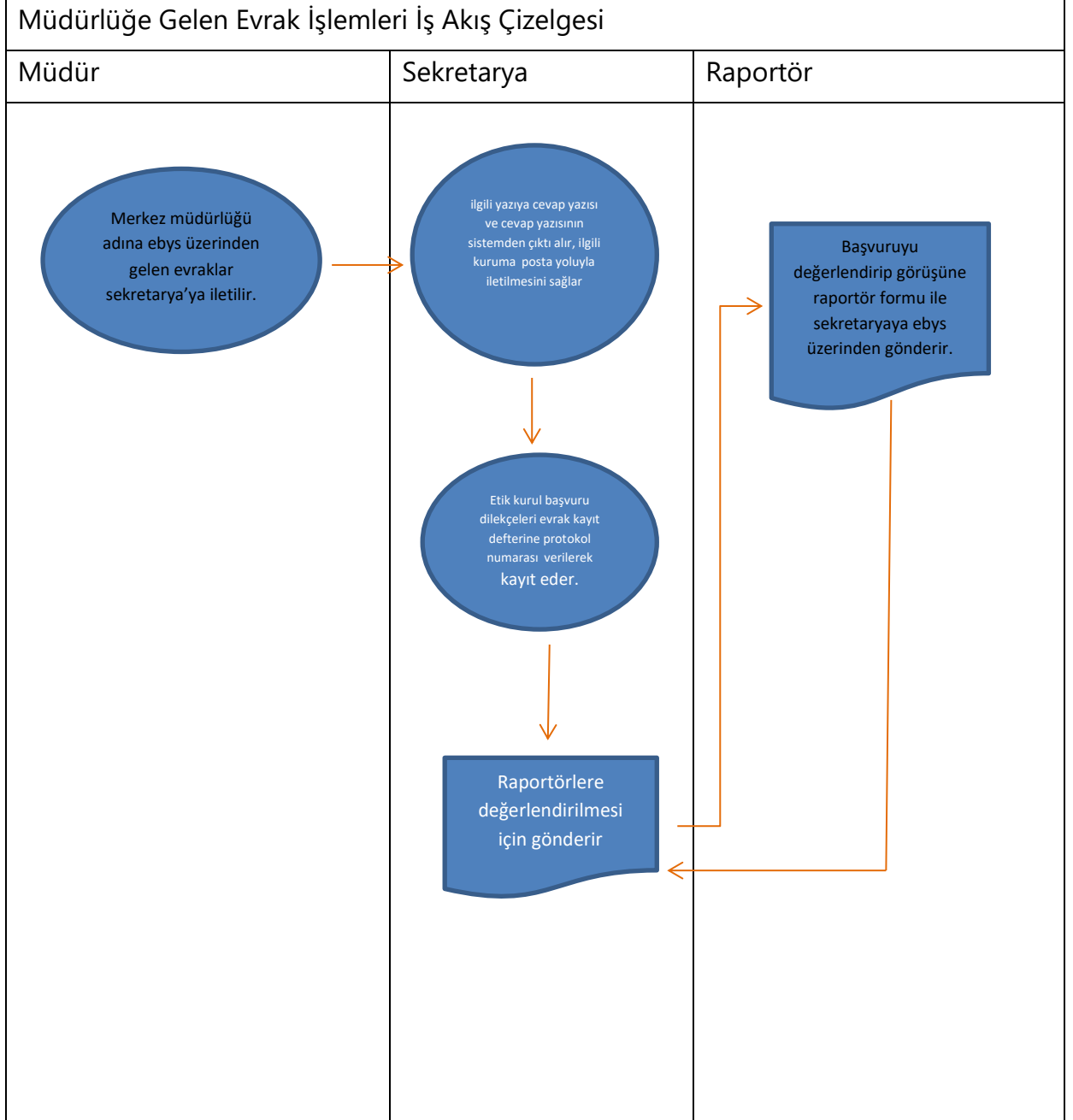
#### DENEY HAYVANLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

### 7.1. Müdürlüğe gelen evrak işlemleri İş Akış Çizelgesi

| Belge                          | İş Akışı                                                                                                                      | Sorumlu        |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Gelen evrak                    | ➤ Merkez müdürlüğü adına ebys üzerinden gelen evrak                                                                           | Diğer Kurumlar |
| Etik kurul başvuru dilekçeleri | ➤ Etik kurul başvuru dilekçeleri                                                                                              | Araştırmacılar |
|                                | ➤ Sekretarya' ya iletilmesi                                                                                                   | Müdür          |
|                                | ➤ Sekretaryanın ilgili yazıya cevap yazısı ve cevap yazısının sistemden çıktı alınarak ilgili kuruma posta yoluyla iletilmesi | Sekretarya     |
|                                | ➤ Etik kurul başvuru dilekçeleri evrak kayıt defterine protokol numarası verilerek kayıt alınması                             | Sekretarya     |

|  |                                                        |  |
|--|--------------------------------------------------------|--|
|  | ➤ Bilgisayar ortamına yüklenip, raportöre gönderilmesi |  |
|--|--------------------------------------------------------|--|



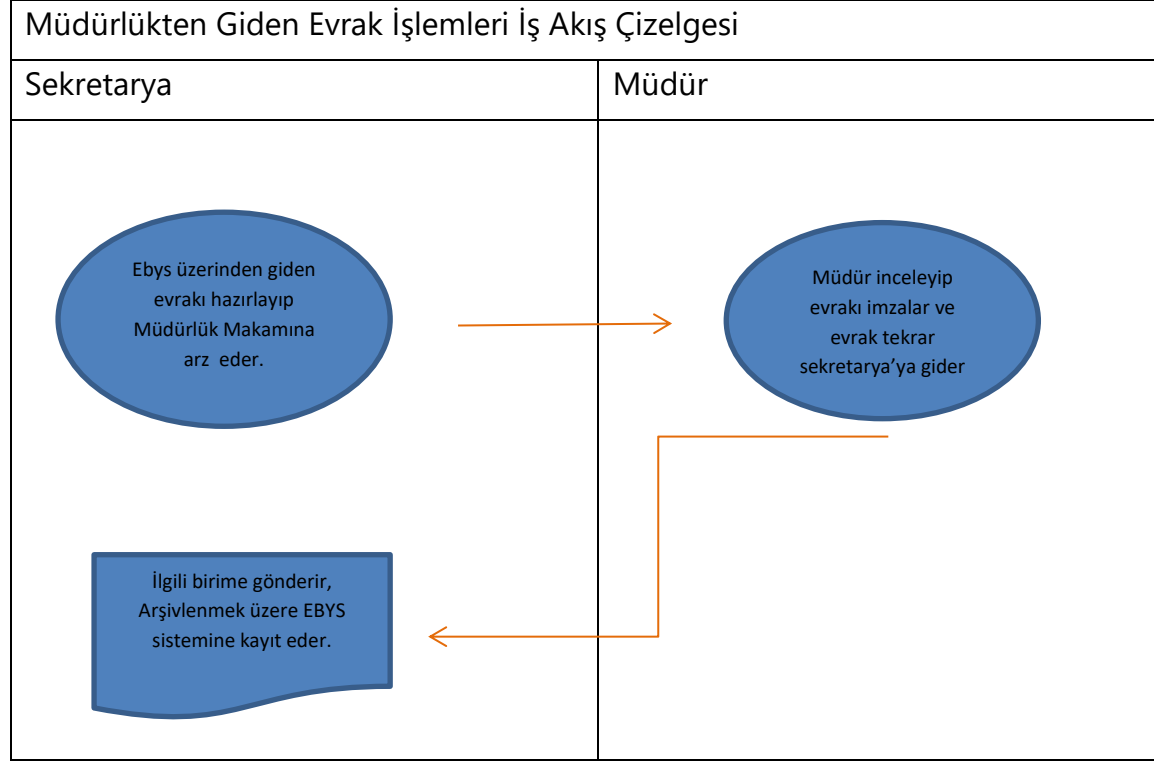
## 7.2. Giden Evrak

### DENEY HAYVANLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

Şekil 7.2. Müdürlükten Giden Evrak İşlemleri İş Akış Çizelgesi

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



## 8. Taşınır İşlemleri

### 8.1. Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri

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

**Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler**

- Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır

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

**8.2. Doğrudan Temin İşlemleri****DENEY HAYVANLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREC YÖNETİM FORMU**

|                                                                                                                                  |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Birim Adı</b>                                                                                                                 | Rektörlük Bütçe ve Mali İşler Bürosu |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Sürec Adı</b>                                                                                                                 | Doğrudan Temin İşlemleri             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>                                                                                                         |                                      | <b>Sürüm Numarası</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Sürecin Amacı</b>                                                                                                             |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek                                                             |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Süreçteki Sorumlular</b>                                                                                                      |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Merkez müdürü</li><li>➤ İdari personel</li><li>➤ Rektörlük bütçe ve mali işler</li></ul> |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Sürecin Girdileri</b>                                                                                                         |                                      | <b>Sürecin Çıktıları</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Satın Alma Talep Formu</li></ul>                                                         |                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 3 adet Ödeme emri</li><li>➤ 3 adet Onay belgesi</li><li>➤ 3'er adet firma fiyat teklifleri</li><li>➤ 3 adet Piyasa araştırma tutanağı</li><li>➤ 3 adet Doğrudan Temin izin belgesi</li><li>➤ 3 adet malzeme faturası</li><li>➤ 3 adet muayene kabul komisyonu tutanağı</li></ul> |  |

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

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

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gerekli evraklar hazırlanır</li> <li>➤ Tamamlanan tüm evraklar 1 sureti mutemette kalmak üzere 2 sureti strateji daire başkanlığına gönderilir</li> <li>➤ Gönderilen evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir</li> <li>➤ İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır</li> </ul> |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

### 8.3. Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri

#### DENEY HAYVANLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

## 9. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

### 9.1. Onarım İşleri

#### DENEY HAYVANLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

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

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

### 9.2. Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

#### DENEY HAYVANLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

|                                                                                    |                                               |                       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|--|
| <b>Birim Adı</b>                                                                   | Teknik Destek                                 |                       |  |
| <b>Süreç Adı</b>                                                                   | Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi İşlemleri |                       |  |
| <b>Form Yayın Tarihi</b>                                                           |                                               | <b>Sürüm Numarası</b> |  |
| <b>Süreçin Amacı</b>                                                               |                                               |                       |  |
| Yıllık olarak depoda olması gereken malzemelerin tespitini sağlamak ve talep etmek |                                               |                       |  |

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

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