



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM ARAŞTIRMA VE UYGULAMA ÇİFTLİĞİ
SIĞIRCILIK ÜNİTESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Veteriner Hekim	Doğumların Kayda Alınması		Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Sütle Besleme	Buzağular ilk iki ay kulübede sütle beslenir	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Buzağuların Gruplandırılması	2-6 Ay Arası Buzağular Grup Halinde Bırakılır	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Dişi ve Erkek Buzağuların Ayrımı	6 Aydan Sonra Dişi ve Erkek Danaların Ayrılması	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Besiye Alma	Erkek Danalar Besiye Alınarak 550 Kg. Ulaştırılır	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Fakülteye	Fakülteye Kesime Sevk Edilir	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Tohumlama	Dişi Danaların 16 Aylık Olana Kadar Düve Besisine Alınması ve Tohumlanması	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Sağım	Sağmal Hayvanların Günde İki Kere Sağılarak Verim Kayıtlarının Tutulması ve Aylık Olarak Üretim Dekanlığa Bildirilmesi	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Kuruya Alma	Gebeliğin Son İki Ayında İneklerin Kuruya Çıkartılması	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Aşılama ve Test Takibi	Aşılamaların Düzgün Olarak Yapılması ve Aylık Sürecindeki Testlerin Takip Edilmesi	Kayıt Defteri
Çiftlik Müdürlüğü	Raporlama	Doğum, Ölüm, mecburi kesimlerin dekanlığa ve dekanlık üzerinden Tarım İlçe Müdürlüğüne Bildirilmesi, Tedavilerin Dekanlığa Bildirilmesi	Kayıt Defteri



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM ARAŞTIRMA VE UYGULAMA ÇİFTLİĞİ
KOYUNCULUK ÜNİTESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Veteriner Hekim	Doğumların Kayda Alınması	Doğan Kuzuların Ana ve Baba Kayıtlarının Tutularak, Kuzuların Doğum Ağırlığının Alınması	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Sütten Kesme	Kuzuların 2 Ay Sonra Sütten Kesilmesi ve Ağırlıklarının Kayda Alınması	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Aşılama	Aşılamaların Yapılması	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Senkronizasyon	Anaç Koyunların 2 Yılda Üç Kuzulatma Yapılacak Şekilde Senkronize Edilmesi	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Dişi ve Erkek Ayrımı	Kuzuların 4 Aylık Yaştan Sonra Dişi ve Erkek Olarak Ayrılması	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Erkeklerin Besiye Alınması	Erkek Kuzuların Besiye Alınarak Bakılması	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Damızlık Satılması/Kesim	Talep Oranında Erkek Tokluların Damızlık Olarak Satılması İhtiyaç Fazlası Erkek Tokluların 50 Kg Ağırlıkta Kesime Sevki Edilmesi	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Dişi Kuzu Besleme	Dişi Kuzuların 1 Yaşına Girene Kadar Bakılması	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Sürüye Katım	1 Yaşına Giren Kuzuların Anaç Sürüye Katılması	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Meraya Çıkarma	Hava Şartları Uygun Olduğu Sürece Hayvanların Meradan Yaralanmasının Sağlanması	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Koç Katımı	Koç Katımı	Kayıt Defteri
Veteriner Hekim	Ek Yemleme	Gebeliğin Son 1 Ayı ile Doğumdan Sonraki 2 Ayda Koyunlara İlave Yemleme Yapılması	Kayıt Defteri
Çiftlik Müdürlüğü	Raporlama	Doğum, Ölüm, Mecburi Kesimlerin Dekanlığa ve Dekanlık Üzerinden Tarım İlçe Müdürlüğüne Bildirilmesi, Tedavilerin Dekanlığa Bildirilmesi.	Kayıt Defteri



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
ÖĞRETİM ÜYE ve ELEMANLARI TARAFINDAN
DERSLERİN YÜRÜTÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğretim Üyesi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Öğrenci İşleri Tarafından Hazırlanan Programlara Uygun Olarak Dersler Yürütülür Dönem</div>	Kayıt işlemleri için harç yatırılmış olmalıdır. Şifreler rektörlük tarafından öğrenciye verilir	
Öğretim Üyesi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ders Otomasyon Sisteminde Dersle İlgili Müfredat Bilgileri Dönem Başında Girilir/Güncellenir</div>		
Öğretim Üyesi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Derse Devam Durumları Otomasyon Sistemine İşlenir</div>	Harç borcu olup olmadığı kontrol edilir. Ara sınıflarda üst sınıftan ders almaya hakkı olup olmadığı kontrol edilir. Ardişik numaralandırılmış derslerde (Ör: patoloji I ve Patoloji II) devam sağlanma durumu incelenir. Mezuniyet için yeterli sayıda seçmeli ders alıp almadığı kontrol edilir. 8. sönestr yaz dönemini tamamlayan öğrencilerin staj durumları kontrol edil	
Öğretim Üyesi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ölçme Değerlendirme Süreci İle Devam Edilir</div>		



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ KAYIT İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci İşleri Bürosu Personeli	Kayıt Olacak Öğrencinin Fakülteye Başvurması	ÖSYM yerleştirme belgesi, Lise diploması, harç makbuzu/kredi yurtlar kurumu katkı kredisi başvuru belgesi, nüfus cüzdan sureti, online kayıt belgesinin çıktısı ve fotoğraf ile başvurur	
Öğrenci İşleri Bürosu Personeli	Kayıt Evrakları Öğrenci İşleri Bürosu Personeli Tarafından Kontrol Edilir	Evraklar Öğrenci bürosu tarafından kontrol edilerek öğrenci kaydı alınır ve kimlik	Öğrenci Otomasyon sistemine giriş
Öğrenci İşleri Bürosu Personeli	Öğrenci Kimlik Belgelerinin Teslim Edilmesi	Rektörlük tarafından hazırlanmış olan kimlikler imza karşılığı öğrencilere teslim edilir.	Öğrenci Otomasyon sistemine giriş



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
DERS VE SINAV PROGRAMLARININ OLUŞTURULMASI İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Rektörlük	<p style="text-align: center;">Rektörlük Tarafından Akademik Takvimin Gönderilmesi</p>	Akademik takvim rektörlükçe belirlenip resmi yazı ile iletilir.	
Öğrenci İşleri Komisyonu	<p style="text-align: center;">Ders ve Sınav Programlarının Oluşturulması</p>	Gelen akademik takvim içerisine fakültenin ara/mazeret ara sınav, intörn uygulama ve staj tarihleri eklenir. Tamamlan takvime uygun olarak ders programları oluşturulur. Tüm sınavlar için ayrı ayrı programlar oluşturulur.	Öğrenci Otomasyon sistemine giriş
Yönetim Kurulu	<p style="text-align: center;">Yönetim Kurulunda Görüşülerek Karar Alınması</p>	Yönetim Kurulu Üyeleri Tarafından Yapılan Görüşmelerden Sonra Karar Alınır	Öğrenci Otomasyon sistemine giriş
Öğrenci İşleri Bürosu	<p style="text-align: center;">Ders ve Sınav Programlarının İlan Edilmesi</p>	Anabilim dallarına resmi yazı ile, öğrencilere web ortamında ve tüm öğretim üyelerine e-mail yoluyla ilan edilir.	Kayıt Defteri



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
DERSE KAYIT VE DERS SEÇME İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci İşleri Bürosu	<p style="text-align: center;">Her Dönem Başında Kaydı Yapılmış/Devam Etmekte Olan Tüm Öğrencilerin İlgili Eğitim Öğretim Yılı itibarıyla Güncel Bilgi Verileri Girilir</p>	Danışman, sorumlu olduğu dersler ve dersi veren öğretim üyeleri bilgileri girilir. Uygulamalı derslerin uygulama grupları belirlenir.	
Öğrenci	<p style="text-align: center;">Öğrenci Kişisel Şifresi İle Otomasyon Sistemine Giriş Yapıp Ders Kayıt İşlemlerini Tamamlar ve Çıktısını Alır</p>	kayıt işlemleri için harç yatırılmış olmalıdır. Şifreler rektörlük tarafından öğrenciye verilir.	
Öğrenci	<p style="text-align: center;">Öğrenci harç Belgesi ve Ders Kayıt Belgesinin Bir Çıktısını Öğrenci İşlerine Teslim Eder</p>	Harç borcu olup olmadığı kontrol edilir. Ara sınıflarda üst sınıftan ders almaya hakkı olup olmadığı kontrol edilir. Ardışık numaralandırılmış derslerde (Ör: patoloji I ve Patoloji II) devam sağlanma durumu incelenir. Mezuniyet için yeterli sayıda seçmeli ders alıp almadığı kontrol edilir. 8. sömestr yaz dönemini tamamlayan öğrencilerin staj durumları kontrol edilir.	
Öğrenci İşleri Bürosu	<p style="text-align: center;">Öğrencinin Kayıt Formları Kontrol Edilir</p>		
Öğrenci İşleri Bürosu	<p style="text-align: center;">Onay Stikerleri Öğrenci Kimlik Kartlarına Yapıştırılır, İlgili Evraklar Öğrencinin Şahsi Dosyasına Kaldırılır</p>		



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
DERSLERİN YÜRÜTÜLMESİ İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğretim Üyesi	<p style="text-align: center;">Ders Otomasyon Sisteminde Dersle İlgili Müfredat Bilgileri Dönem Başımda Girilir/Günceller</p>	Danışman, sorumlu olduğu dersler ve dersi veren öğretim üyeleri bilgileri girilir. Uygulamalı derslerin uygulama grupları belirlenir.	
Öğretim Üyesi	<p style="text-align: center;">Öğrenci Kişisel Şifresi İle Otomasyon Sistemine Giriş Yapıp Derse Kayıt İşlemlerini Tamamlar ve Çıktısını Alır</p>	kayıt işlemleri için harç yatırılmış olmalıdır. Şifreler rektörlük tarafından öğrenciye verilir.	
Öğretim Üyesi	<p style="text-align: center;">Öğrenci haç Belgesi ve Derse Kayıt Belgesinin Bir Çıktısını Öğrenci İşlerine Teslim Eder</p>	Harç borcu olup olmadığı kontrol edilir. Ara sınıflarda üst sınıftan ders almaya hakkı olup olmadığı kontrol edilir. Ardışık numaralandırılmış derslerde (Ör: patoloji I ve Patoloji II) devam sağlanma durumu incelenir. Mezuniyet için yeterli sayıda seçmeli ders alıp almadığı kontrol edilir. 8. sönestr yaz döneminde tamamlayan öğrencilerin staj durumları kontrol edilir.	
Öğretim Üyesi	<p style="text-align: center;">Öğrencinin Kayıt Formları Kontrol Edilir</p>		
Öğrenci İşleri Bürosu	<p style="text-align: center;">Onay Stikerları Öğrenci Kimlik Kartlarına Yapıştırılır, İlgili Evraklar Öğrencinin Şahsi Dosyasına Kaldırılır</p>		



**T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
ÖLÇME DEĞERLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
İlgili Anabilim Dalı	<p>Ders ve Sınav Programları Sürecine Göre Hazırlanan Sınav Programları Tarihi Geldiğinde</p>		
İlgili Anabilim Dalı	<p>Sınav Değerlendirmeleri Yanılır</p>		
Öğretim Üyesi	<p>Otomasyon Sisteminde Sınav Oluşturularak Sonuç Girilir</p>		
Öğretim Üyesi	<p>Sonuçların Bir Çıktısı Alınarak Öğrenci İşlerine İletilir</p>		
Öğretim Üyesi	<p>Sonuçlar İlan Edilir</p>		
Öğrenci	<p>İtirazı Olan Öğrenci İlanı Takip Eden 3 İş Günü içinde İtiraz Başvurusunda Bulunur</p>		
Sınav Değerlendirme Komisyonu	<p>H</p> <p>Sınav Değerlendirme Komisyonu Tarafından İnceleme Yapılır</p> <p>E</p>	<p>Bitirme ve telafi sınavlarında önce aritmetik notlar daha sonra harf notları ilan edilir.</p>	
Öğrenci İşleri	<p>Kesin Listeler İlan Edilir</p>		
Öğrenci İşleri	<p>Agnolar İlan Edilir</p>	<p>Bütün Sınavlar Tamamlandığında İlan Edilir</p>	



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ MEZUNİYET İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Öğrenci	Mezuniyete Hak Kazanan Öğrenci Dilekçe ve Gerekli Evrakları Öğrenci Bürosuna Verir		
Öğrenci İşleri Bürosu	Mezuniyete Uygunluğu Değerlendirilir	Transkript alınarak tüm kredilerini tamamlamış olup olmadığı, derslerin hepsinden geçebilir durumda olduğu, genel agnosunun en az 2 olup olmadığı tespit edilir. Bu şartları sağlayan öğrencide staj, hastane nöbeti (en az 100 saat) ve 10. yarıyıl uygulamalarından başarılı olmadığı gözden geçirilir	
Öğrenci İşleri Bürosu ve İlgili Anabilim Dalları	İlgili Anabilim Dallarından Onay Alınır	Ders Yürütme ve Ölçme Değerlendirme Süreçleri	
Öğrenci İşleri Bürosu	Mezuniyet Belgesi Hazırlanır	Dekan imzası ve fakülte soğuk mühürü ile onaylanarak öğrenciye teslim edilir.	Mezuniyet belgesi kopyası kişisel dosyasına kaldırılır
Öğrenci İşleri Bürosu	İlgilere Mezuniyet Durumu İle İlgili Bilgi Veriler	Erkekler için askerlik şubesi, burslular için burs veren kurum v.b.	
Öğrenci İşleri Bürosu ve Rektörlük	Diplomalar Hazırlanır	Diploma numarası tayin edilir, sistemde diploma bilgileri girilir/kontrol edilir, çıktısı alınır. Çıktılar öğrenci işleri şefi, fakülte sekreteri tarafından onaylanır. Diploma basılır ve son kontrol yapılır, arka yüzlerine parafe edilir (Öğrenci işleri bürosu şefi, fakülte sekreteri), Ön yüzü Dekan imzasına sunulur, soğuk mühürle onaylanır. Bir üst yazı ile hazırlanan diploma ve defter yaprakları öğrenci işleri daire başkanlığı ve Genel sekreterlik onayına gönderilir ve Rektör tarafından imzalanarak rektörlük soğuk mühürü ile mühürlenir. Tekrar öğrenci işleri bürosuna iletilir. Öğrenciye verilmiş olan mezuniyet belgesinin geri alımını takiben yemin etmek suretiyle teslim edilir.	



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
HAYVAN HASTANESİ HAYVAN OPERASYONU İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Veteriner Hekim	Operasyon Kararı	TAHLİL VE TETKİKLERE GÖRE OPERASYON KARARI VERİLİR VE RANDEVU VERİLİR.	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Hasta Kayıt Personeli	Hasta Kayıt	MALZEME VE OPERASYON KAYDI YAPILIR	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Eczane Personeli Vezne Personeli	Eczane → Vezne	OPERASYON MALZEMESİ HAZIRLANIR VE VERİLİR/Malzeme ve Operasyon Ücreti Ödenir	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Veteriner Hekim	Operasyon	OPERASYON GÜNÜ OPERASYON YAPILIR	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Hasta Kayıt Personeli	Hasta Kayıt	İLAÇ VARSA KAYDI YAPILIR VE TAKİP RANDEVUSU GİRİLİR	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Eczane Personeli Vezne Personeli	Eczane → Vezne	İLAÇ HAZIRLANIR VE VERİLİR/ücret ödenir	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
	Çıkış		



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
HAYVAN HASTANESİ KLİNİK LABORATUVAR VE
GÖRÜNTÜLEME İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Veteriner Hekim		GÖRÜNTÜLEME VEYA LAB KARARI VERİLİR VE SEVKİ YAPILIR	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Hasta Kayıt Personeli Vezne Personeli		TETKİK BİLGİLERİ KAYDEDİLİR VE İLGİLİ BİRİME YÖNLENDİRİLİR/ ÜCRET ÖDENİR	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Veteriner Hekim		RAPOR HAZIRLANIR VE HASTAYA VERİLİR	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Veteriner Hekim		RAPORA GÖRE TEŞHİS KONULUR	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt



**T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
LABORATUVAR ANALİZ İŞLEMLERİ
İŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
			Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Dekanlık Personeli		NUMUNE SAHİBİ 2 DİLEKÇE VE KİMLİK FOTOKOPİSİ İLE DEKANLIĞA BAŞVURUR VE KAYDI ALINIR	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Evrak Kayıt Personeli		DİLEKÇE KAYIT NO VERİLİR İLGİLİ BİRİME YÖNLENDİRİLİR	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Veteriner Hekim		NUMUNE KAYDI ALINIR VE ANALİZ YAPILARAK RAPOR YAZILIR GEREKLİ İŞE BAŞKA LAB SEVK EDİLİR VE DEKANLIĞA İLETİLİR	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Vezne Personeli		ÜCRET ÖDENİR	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Veteriner Hekim		RAPOR HAZIRLANIR VE DEKANLIĞA İLETİLİR	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Dekanlık Personeli		DEKANLIK ÜST YAZISI HAZIRLANIR VE KAYDA GİDER	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Evrak Kayıt Personeli		KAYIT NUMARASI VERİLİR YA POSTA YADA NUMUNE SAHİBİNE ELDEN TESLİM EDİLİR.	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
ECZANE İŞLEMLERİ
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Eczane Personeli		ECZANE STOĞU SAYILIR VE DEKANLIĞA BİLDİRİLİR	Eczane Durum Raporu Dekanlığa Kayıt Aracılığıyla
Dekanlık Personeli		BİRİMLERE İSTEKLERİ SORULUR YAZI HAZIRLANIR	Kayıt
Evrak Kayıt Personeli		ÜST YAZI KAYIT ARACILIĞI İLE BİRİMLERE GÖNDERİLİR	Kayıt
Birim Personeli		BİRİM İHTİYAÇLARI ÇIKARILIP DEKANLIĞA GÖNDERİLİR	Raporlama
Dekanlık Personeli		İLGİLİ KOMİSYONA GÖNDERİLİR	Kayıt
Eczane Personeli		DEKANLIĞA GEREKLİ BİLGİLER İLETİLİR	Komisyon Tutanağı
Ayniyat Bürosu Personeli		İHALEYE VEYA DOĞRUDAN TEMİNLE İHTİYAÇ ALINIR	Ayniyat Otomasyon Sistemine Kayıt
Eczane Personeli		ECZANEYE GÖNDERİLİR	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
		HASTA VEYA BİRİMLER ÇIKIŞ YAPILIR	Hastane Otomasyonu Sistemine Kayıt

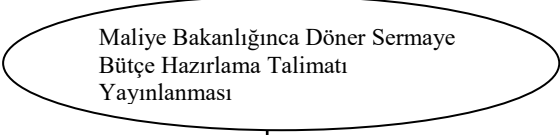
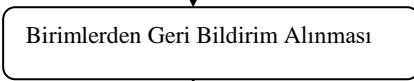
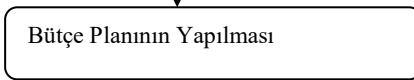


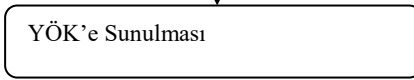


**T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
LABORATUVAR ANALİZ İŞLEMLERİ
İŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
			Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Dekanlık Personeli		NUMUNE SAHİBİ 2 DİLEKÇE VE KİMLİK FOTOKOPİSİ İLE DEKANLIĞA BAŞVURUR VE KAYDI ALINIR	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Evrak Kayıt Personeli		DİLEKÇE KAYIT NO VERİLİR İLGİLİ BİRİME YÖNLENDİRİLİR	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Veteriner Hekim		NUMUNE KAYDI ALINIR VE ANALİZ YAPILARAK RAPOR YAZILIR GEREKLİ İSE BAŞKA LAB SEVK EDİLİR VE DEKANLIĞA İLETİLİR	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Vezne Personeli		ÜCRET ÖDENİR	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Veteriner Hekim		RAPOR HAZIRLANIR VE DEKANLIĞA İLETİLİR	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Dekanlık Personeli		DEKANLIK ÜST YAZISI HAZIRLANIR VE KAYDA GİDER	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Evrak Kayıt Personeli		KAYIT NUMARASI VERİLİR YA POSTA YADA NUMUNE SAHİBİNE ELDEN TESLİM EDİLİR.	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt

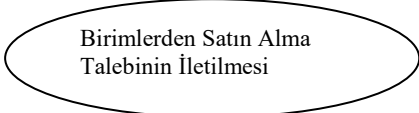
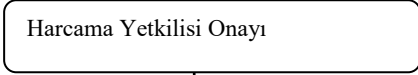
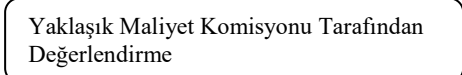
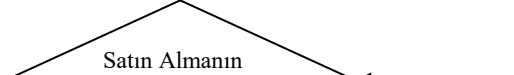
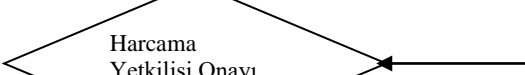
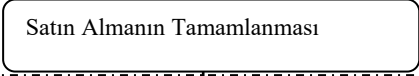
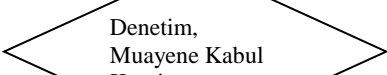
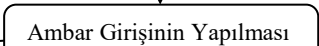
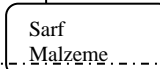
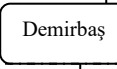
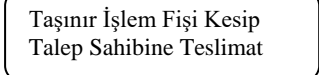
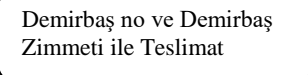
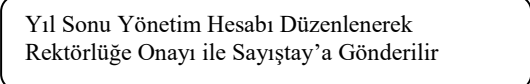


**T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
DÖNER SERMAYE BÜTÇE PLANI HAZIRLAMA
İŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Maliye Bakanlığı		Nisan ayı başında yayınlanır. Rektörlük kanalı ile fakülteye iletilir.	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Mali İşler Bürosu		Birimlerin planlanan satın alma ihtiyaçları, bir önceki yıla ait gelirler ve planlanan yılın tahmini gelirleri, hizmet verenlere ödenecek katkı payları, dikkate alınır	Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Mali İşler Bürosu			Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Mali İşler Bürosu			Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Dekanlık			Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
Rektörlük			Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
			Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt
			Hastane Otomasyon Sistemine Kayıt



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER BÜROSU SATIN ALMA
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Birim Sorumluları		Birimlerin yöneticileri tarafından dekanlığa bir yazı ile alınacak malzeme nitelikleri ve teknik şartnameler bildirilir.	Birim yazıları, birim listeleri,
Harcama Yetkili		.Özel Bütçeden satın almalarda aksi bildirilmedikçe Harcama yetkilisi Dekandır. Döner sermayeden satın almalarda aksi bildirilmedikçe harcama yetkilisi rektör yada yetkilendirdiği kişidir.	Onay belgesi, harcama talimatı, faturalar, döner sermaye satın alma otomasyonu
Yaklaşık Maliyet Komisyonu		Piyasa fiyat araştırması yapar. Proforma teklifler alır. Yaklaşık maliyet tutağı ile bildirir.	teklifler, yaklaşık maliyet tutanağı, döner sermaye satın alma otomasyonu
Satın Alma Komisyonu		yaklaşık maliyetten gelen tutanağa istinaden ihale kanunlarına uygun şekilde satın almayı gerçekleştirir	Onay belgesi, ilan, liste, döner sermaye satın alma otomasyonu
Harcama Onayı Yetkilisi			
Satın Alma Komisyonu		tedarikçiye ödeme denetim muayene komisyon kararına uygun olarak yapılır.	e-bütçe sistemi girişi, ödeme emri belgesi, döner sermaye satın alma otomasyonu,
Denetim Muayene Kabul Komisyonu		Alınan mal ve hizmetin teknik şartname ve talebe uygunluğunu kontrol ederek rapor düzenler.	muayene kabul komisyon tutatnağı, taşınır otomasyonu, veteriner hastane otomasyonu
Taşınır Kontrol Yetkilisi		Teslim alınan mallar mal gruplarına uygun ambarlara alınır	Taşınır işlem fişleri
			
			
		Satın alınan mal taşınır işlemleri sürecine göre muhasebeleştirilir ve ilgiliye teslim edilir. Döner sermayeden alınan demir başlarda zimmet işlemleri özel bütçeye aktarılmak suretiyle yapılır.	Taşınır işlem fişleri, zimmet fişi
			
Taşınır Kontrol Yetkilisi		Yılı içinde döner sermaye, özel bütçe, bap, sks ve üretim bütçelerinden gelen malzemelerin yönetim hesabı düzenlenir	sayım tutanağı, taşınır sayım döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli, yıl sonundan itibaren en son taşınır nosunu gösteren belge



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER BÜROSU ÖZLÜK ÖDENEK YÖNETİMİ
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Yönetim Kurulu	Nöbet Ücreti Tayini	Yönetim kurulunun eğitim ve araştırma amaçlı olarak yolluk ve yevmiyeli görevlendirir yada nöbet ücreti belirlenir. Yönetim kurulu kararı ile öğretim elemanı telif almaya hak kazanır.	Yönetim kurul kararı, Rektörlük oluru, Harcama pusulası, Telif temliknamesi
Rektörlük	Yolluk Yevmiye	Nöbet ücretinde rektörlük onayı gerekmez	
	Telif Tayini		
	Rektörlük Onayı		
İlgili Öğretim Elemanı, Mali İşler Bürosu	Görevin Tamamlanması	Görev tamamlanmasını takiben, görevi yerine getiren yolluk için yolluk formu düzenler, telif için harcama pusulası düzenler. Nöbet için mali büro tarafından bordro düzenlenir	Yolluk formu, banka formu, harcama pusulası
Mali İşler Bürosu	Ödemenin Yapılması	Hesap tutarı ilgilinin maaş hesabına yatırılır.	Banka hesap listesi



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
DÖNER SERMAYE GELİRLERİNİN YÖNETİMİ
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Yönetim Kurulu	Hizmet Bedellerinin Belirlenmesi	Fakülte yönetim kurulu tarafından gerçekleştirilecek rutin ve rutin olmayan döner sermaye hizmetlerinin bedelleri Fakülte yönetim kurulu tarafından belirlenerek tutanak ile mali işler bürosuna bildirilir.	Bütçe icmal gelir gider fişleri, formlar
Mali İşler Bürosu	Ücret ve Hizmet Kalemlerinin Otomasyon Sistemine Girilmesi		Birimlerden gelen listeler, Fiat teklifleri, bir yıl önceki gelir ve gider pusulaları
Mali İşler Bürosu	Otomasyon Sisteminden Gider Makbuzu Alınarak Hizmet Alan Tarafa Bildirim	Gider makbuzu hizmet alana tarafa elden yada elektronik olarak bildirilir.	Bütçe dosyası
Hizmet Alan	Ödemenin Yapılması	Ödeme vezne yada banka hesabına iletme yolu ile yapılır.	
Mali İşler Bürosu	Faturanın Kesilmesi	Faturalar kesilerek hizmet alan elden yada posta yolu ile iletilir.	
Döner Sermaye Saymanlığı	Hesapların Muhasebeleştirilmesi ve Döner Sermaye Saymanlığı'na İletilmesi	Her 10 günlük periyotta banka hesap dökümü alınarak muhasebeleştirilir	
Döner Sermaye Saymanlığı	Döner Sermaye Saymanlığı'na Hesapların Kontrol İçin Gönderilmesi.	Alınan mal ve hizmetin teknik şartname ve talebe uygunluğunu kontrol ederek rapor düzenler.	
Döner Sermaye Saymanlığı	Üniversite Havuz Hesabına Aktarım	Satın alınan mal taşınır işlemleri sürecine göre muhasebeleştirilir ve ilgiliye teslim edilir. Yıl içinde döner sermaye, özel bütçe, bap, sks ve üretim bütçelerinden gelen malzemelerin yönetim hesabı düzenlenir	



**T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
PERSONEL BÜROSU İZİN, RAPOR VE İŞTEN AYRILMA İŞLEMLERİ
İŞ SÜRECİ**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Talep Sahibi	İzin/Emeklilik Harici İşten Ayrılma Talep Formunun Doldurulması		Evrak Kayıt
Personel Bürosu	İzin Talep Formu Personel Bürosunca Kontrol Edilmesi	İzin gün sayısı açısından incelenip onaylanır.	
İlgili Birim Amirliği	Çalıştığı Birim Tarafından Onaylanması	Yard Doç. Araştırma görevlisi, öğretim görevlisi ve uzman için fakülte personel işleri, Diğer personel için rektörlük tarafından alınır.	
Fakülte Yönetim Kurulu	Kayıt Bürosuna Teslim Edilmesi	kayıt numarası verilip Dekanlığa sunulur	
Personel Bürosu	Dekanlıkça Onaylanması		
Personel Bürosu	İzin Kullanma Onayı	Emekli olacak personele emeklilik formu doldurulur, diğer evraklar tamamlanır, üst yazı hazırlanır.	
Personel Bürosu	İşlemi Tamamlanan Evrakların Rektörlüğe Sunulması	Rektörlüğe Gönderilir	Evrak Kayıt



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
PERSONEL BÜROSU ATAMA İŞLEMLERİ
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekanlık	Kadro İhtiyacının Rektörlüğe Bildirilmesi		Evrak Kayıt
Rektörlük	Kadro İlanı Verilir	Tüm ilanlar rektörlük tarafından verilir. Akademik personelin için kadro ilanı verilir. İdari personel KPSS ile alınır.	Evrak Kayıt
	Yardımcı Doçent ve Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi		Evrak Kayıt
Rektörlük ve Personel Bürosu	İlanda Bildirilen Başvuru Evraklarının Alınması	Yard Doç. Araştırma görevlisi, öğretim görevlisi ve uzman için fakülte personel işleri, Diğer personel için rektörlük tarafından alınır.	Evrak Kayıt
	Sınav ve Değerlendirme Jürilerinin Belirlenmesi	Yard Doç. Araştırma görevlisi, için fakülte yönetim kurulu, diğer akademik personel için rektörlük yönetim kurulu tarafından jüri belirlenir.	Evrak Kayıt
Fakülte Yönetim Kurulu	Arş.Gör. İçin Sınav Sonuçlarının Fakülte Web Sayfasında Duyurulması		Evrak Kayıt
Fakülte Yönetim Kurulu- Personel Bürosu	Yrd.Doç. İçin jüri Kararları Fakülte Yönetim Kuruluna Girer		Evrak Kayıt
Personel Bürosu	Atama Hakkı Kazanan Kişiler Gerekli Diğer Evraklar		Evrak Kayıt
Personel Bürosu	Rektörlüğe İlgili Atama Evraklarının Gönderilmesi		Evrak Kayıt
Personel Bürosu	Rektörlükten Gelen Atama Yazısı İlgili Birime İletilerek Göreve Başlama Yazısı İstenir		Evrak Kayıt
Personel Bürosu	Göreve Başlama Yazılarına İstinaden Personel Daire ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarına Yazı ile Bildirilir		Evrak Kayıt
Personel Bürosu	SGK WEB Sayfasından SGK Giriş İşlemleri Yapılır		Evrak Kayıt
Personel Bürosu	Personel Sağlık Aktivasyon İşlemlerinin Yapılması	Personelin tedavi yardım beyannamesi doldurması sağlanır. Diğer SGK kurumlarından yardım almadığına dair belge istenir. Bakmakla yükümlü olduğu çocuklar 18 yaşını geçmişse öğrenim durum belgesi istenir. SGK Web sayfasından girişler yapılır.	Evrak Kayıt



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
PERSONEL BÜROSU GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Talep Sahibi	<p>Görevlendirme Talebinin Anabilim Dalına İletmesi</p> <p>Kurum ve Kuruluşların Dekanlıktan Talebi</p>		Evrak Kayıt
Dekanlık Anabilim Dalı	<p>Anabilim Dalı /Bölüm Başkanlığı Onay Yazısı ve Ekleri Dekanlığa Sunulur</p> <p>Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü Alınır</p>	<p>Tüm ilanlar rektörlük tarafından verilir. Akademik personelin için kadro ilanı verilir. İdari personel KPSS ile alınır.</p>	Evrak Kayıt
Fakülte Sekreterliği Personel Bürosu	<p>Yevmiye ve Yolluk / Hizmet Bedeli Talep Edilmesi</p>	<p>Yard Doç. Araştırma görevlisi, öğretim görevlisi ve uzman için fakülte personel işleri, Diğer personel için rektörlük tarafından alınır.</p>	Evrak Kayıt
Fakülte Yönetim Kurulu	<p>Görevlendirme Talebi Yönetim Kuruluna Sunulur</p>	<p>Yard Doç. Araştırma görevlisi, için fakülte yönetim kurulu, diğer akademik personel için rektörlük yönetim kurulu tarafından juri belirlenir.</p>	Evrak Kayıt
Personel Bürosu	<p>Rektörlük Onayına Sunulur</p>		Evrak Kayıt
Personel Bürosu	<p>Kararın İlgili Taraflara Bildirilmesi</p>		Evrak Kayıt



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
MAAŞ BÜROSU TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN İŞLER
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Maaş Bürosu Personeli	Dekanlıkta görevli akademik ve idari personelin maaş işlemlerinin yapılması	Terfi, Kıdem, BES, Aile Yardımı Belgeleri, Unvan Değişikliği Onayları ve Vergi Matrahı Listesi Dokümanları Hazırlanır	Evrak Kayıt
Maaş Bürosu Personeli	Maaş Evrakları Kontrol İçin SGDB'ye gönderilir Kontrol sonrası IBM'e verilir	Terfi, Kıdem, BES, Aile Yardımı Belgeleri, Unvan Değişikliği Onayları ve Vergi Matrahı Listesi Dokümanları Hazırlanır	Evrak Kayıt
Maaş Bürosu Personeli	IBM Standart Kontrolü ve Bordro Çek İşlemi Yapılır	Maaş Kontrol Standardı	
Maaş Bürosu Personeli	Maaş Kontrolü ve Ödeme Mektubunun SGDB'den alınması	Terfi, Kıdem, BES, Aile Yardımı Belgeleri, Unvan Değişikliği Onayları ve Vergi Matrahı Listesi Dokümanları Hazırlanır	Evrak Kayıt
Maaş Bürosu Personeli	Maaş Ödemeleri Sonrası İlgili Birimlere Yazı Yazılır Belge Gönderilir	Emekli Keseneği Listesi, Sendiika Listesi ve Sigorta Bildirgesi	Evrak Kayıt
Maaş Bürosu Personeli	Unvan Farkları, Sosyal Yardım, İşçi İkramiyeleri	Rektörlük Onayları, Göreve Başlama Yazıları, Kişisel Dilekçe ve Özel Belgeler	Evrak Kayıt
Maaş Bürosu Personeli	Ek Ders, Sınav, Staj ve Öğrenci Stajları	Görev Olurları, İzinli Formu, Ders Yükü Çizelgeleri, Formları, Akademik Takvim	Evrak Kayıt
Maaş Bürosu Personeli	Belge Talepleri	İlgililerin Talep Dilekçesi Süresi İçinde Karşlanır	Evrak Kayıt
Maaş Bürosu Personeli	Fakülte Dışına Yapılan Yazışmalar	İşin Niteliğine Göre Bordro Fotokopisi, İstatistik Dömükü Gönderilir	Evrak Kayıt