



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞI

Doküman Kodu: GAÜN-İSA-01

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarihi: -

Sayfa: 1/1

İŞ AKIŞI ADI:

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ FITOTERAPİ VE TIBBİ AROMATİK BİTKİLER UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ BİTKİSEL

İŞ AKIŞI NO:

FTM-İSA-01

İş Akışı Adı	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Sayfa
Numune Kabul Sorumlusu/Personeli			
Numune Kabul Sorumlusu/Personeli Laboratuvar Koordinatörü			
Numune Kabul Sorumlusu/Personeli			
Laboratuvar Koordinatörü			
Laboratuvar Koordinatörü			
Laboratuvar Koordinatörü			
İlgili Müdür Yardımcısı Laboratuvar Koordinatörü			
Numune Kabul Sorumlusu/Personeli			
Numune Kabul Sorumlusu/Personeli			



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞI

Doküman Kodu: GAÜN-İŞA-01

Yürürlük Tarihi:26.09.2022

Revizyon Tarihi: -

Sayfa: 1/1

İŞ AKIŞI ADI:

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ FITOTERAPİ VE TIBBİ AROMATİK BİTKİLER UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ LABORATUVAR İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI NO:

FTM-İŞA-02

Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Süreç Adımları	Süre	Mevzuat/İlgili Doküman
Müdür Müdür Yardımcıları Laboratuvar Koordinatörleri		Merkez faaliyetlerinin iyileştirilmesi ya da artırılmasına yönelik cihaz, otomasyon, eğitim gibi ihtiyaçların belirlenmesiyle süreç başlatılır.	1 Gün	
Müdür Müdür Yardımcıları Laboratuvar Koordinatörleri		İlgili personel pazar araştırması yapar. istenen ürün ya da hizmetin, beklentileri karşılama amacıyla gerekli şartlar biraraya getirilerek eksikler tamamlanır ve numune analiz türüne göre uygun şekilde hazırlanır (kurutma, öğütme, seyretime vb.).	2 Hafta	
Müdür Yardımcıları Laboratuvar Koordinatörleri Analiz Personeli		Belirlenen analiz yöntemine göre işlem yapılır (kimyasal, fiziksel, mikrobiyolojik vb.).	1-3 Gün	
Müdür Yardımcıları Laboratuvar Koordinatörleri Analiz Personeli		Analiz sonuçları kontrol edilir, uygunluk değerlendirilmesi yapılır.	1 Gün	
Laboratuvar Koordinatörleri Analiz Personeli Birim Kalite Temsilcisi		Sonuçlar raporlanır, kontrol edilip onaylandıktan sonra ilgili birime iletilir.	1 Gün	
Birim Kalite Temsilcisi		Tüm kayıtlar kalite sistemi kapsamında arşivlenir ve dijital ortamda saklanır.	1 Gün	



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞI

Doküman Kodu: GAÜN-İŞA-01 Yürürlük Tarihi:26.09.2022 Revizyon Tarihi: - Sayfa: 1/1

İŞ AKIŞI ADI: GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ FITOTERAPİ VE TIBBİ AROMATİK BİTKİLER UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MALİ İŞLER İŞ AKIŞI İŞ AKIŞI NO: FTM-İŞA-03

Sorumlu Personel	İş Akış Seması	Süreç Adımları	Süre	Mevzuat/İlgili Doküman
İlgili Personel	Fatura veya ödeme talebinin mali birime iletilmesi.	İlgili birim, yapılan alım veya hizmet karşılığında ödeme talebini ve gerekli belgeleri (fatura, sözleşme, ek dokümanlar) MHYS üzerinden ve/veya elden Döner Sermaye Saymanlığına iletir.	1 Gün	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Fatura
Mali İşler Birimi	Gelen ödeme talebinin kontrolü	Döner Sermaye Saymanlığı, gelen evrakları kontrol eder; belgelerin doğruluğunu, bütçe uygunluğunu ve onay süreçlerini değerlendirir. Eksik evrak varsa ilgili birime geri gönderir.	1 Hafta	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, İlgili Yönetmelikler
Mali İşler Birimi	Ödeme veya muhasebe kaydının hazırlanması	Evraklar eksiksiz ise, ödeme talebi sisteme kaydedilir ve muhasebe kayıtları oluşturulur.	1 Hafta	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, Muhasebe Yönetmeliği
Mali İşler Birimi / İlgili Onay Makamı	Ödemenin onaylanması/ Harcamanın sağlanması	Gerekli onay Harcama Yetkilisi onayından sonra Döner Sermaye Saymanlığına iletilir oradan alınan onaydan sonra ödeme yapılır.İlgili evraklar mali dosyada saklanır ve HMYS üzerinden kayıt altına alınır.	1-3 Gün	5018 Sayılı Kanunlar,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Dosyalama Usulü
	İşlem Sonu.			



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Süreç Adımları	Süre	Mevzuat/İlgili Doküman
Merkez Müdür	<p>Gaziantep Üniversitesi stratejik yönetim ilkesi doğrultusunda FITOTABAUM yıllık hedefleri, kalite</p>	Her yıl Aralık ayında Stratejik Plan ve Yıllık Faaliyet Planı hazırlanır, üst yönetime sunulur.	2 Hafta	TS EN ISO 9001:2015 Madde 5-6, Stratejik Plan
Merkez Müdür	<p>Planlanan faaliyetlere ilişkin bütçe ve kaynak ihtiyaçlarını mali birime bildirir.</p>	Faaliyet planına göre tahmini bütçe formları hazırlanarak mali birime gönderilir.	1 Hafta	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
Merkez Müdür ve Kalite Temsilcisi	<p>Yıl içinde kurum, kuruluş ve paydaşlarla ilişkiler yürütülür, iş birlikleri geliştirilir.</p>	Protokoller, toplantı tutanakları ve geri bildirim raporları hazırlanır.	Yılda 2	İş Birliği Protokolleri, Toplantı Tutanakları
Kalite Temsilcisi / İlgili Personel	<p>Kalite yönetim sistemi faaliyetleri planlanır ve uygulanır.</p>	İç tetkik, memnuniyet anketleri ve düzeltici faaliyetler takip edilir.	Yılda 2	TS EN ISO 9001:2015 Madde 9-10, DÖF Kayıtları
Müdür	<p>Dönem sonunda faaliyet sonuçları değerlendirilir, yönetim gözden geçirme raporu hazırlanır.</p>	Faaliyet, bütçe ve kalite sonuçları raporlanır, iyileştirme önerileri belirlenir.	Yılda 2	Yönetim Gözden Geçirme Raporu
	<p>İşlem Sonu.</p>			



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞI

Doküman Kodu: GAÜN-İŞA-01 Yürürlük Tarihi:26.09.2022 Revizyon Tarihi: - Sayfa: 1/1

İŞ AKIŞI ADI: GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ FİTOTERAPİ VE TIBBİ AROMATİK BİTKİLER UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ DESTEK SÜRECİ İŞ AKIŞI İŞ AKIŞI NO: FTM-İŞA-05

Sorumlu Personel	İş Akış Seması	Süreç Adımları	Süre	Mevzuat/İlgili Doküman
Özlük İşleri Şube Müdürlüğü/ Akademik Özlük Birim Personeli	Birimlerden Görev Süresi Uzatımı Yapılacak Akademik Personele İlişkin Listelerin İstenmesi.	EBYS Sisteminden Birimlerde Görev Yapan ve İlgili Yılın 30 Haziran tarihinde görev süresi bitecek olan Akademik Personele İlişkin Formların Verilen Tarihe kadar İstenilmesi .	Her Yılın Mayıs Ayının İlk Haftası	2547 Sayılı Kanunun 23/31/50-d Maddeleri Gereği
İlgili Birim	Görev Süresi Uzatılacak Personele Ait İşlemlerin Yapılarak Belge ve Formların Gönderilmesi.	EBYS Üzerinden Birimde Görev Yapan Personelin ilgili Formunun Hazırlanıp Fakülte/ Yükseköğretim Kurulu Kararı Alınarak Rektörlük Oturu Alınarak Başkanlığımıza Bildirilir. İlgili Formlar ise İslak İmzalı Nüshaları Birimler tarafından Elden Teslim Başkanlığımıza Teslim Edilir.	Üst Yazı İle Bildirilen Tarihe Kadar	2547 Sayılı Kanunun 23/31/50-d Maddeleri Gereği PDB-FRM-53 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosu Tekrar Atama İçin Akademik Bilgi Formu PDB-FRM-54-Görev Süresi Uzatılma Tekliflerinde Doldurulması Gereken Form Doktor Öğretim Üyeleri İçin Öz Geçmiş (YÖKSİS'te Alınan) PDB-FRM-55 Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatım Talep Formu PDB-FRM-56 Araştırma Görevlisi Değerlendirme Çizelgesi
Özlük İşleri Şube Müdürlüğü/ Akademik Özlük Birim Personeli	Gup Sisteminden Uzatım Süreleri İle ilgili Kontrollerin Yapılması ve Belgelerin Dosyalanması.	Birimlerden Gelen Yazıya İstinaden Gup Sisteminde Görev Süresi Bitiş Tarihleri Doktor Öğretim Üyeleri için 2 (iki), Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlileri için 1 (Bir) yıl süreyle uzatılır.	1 Hafta	2547 Sayılı Kanunun 23/31/50-d Maddeleri Gereği
	İşlem Sonu.			