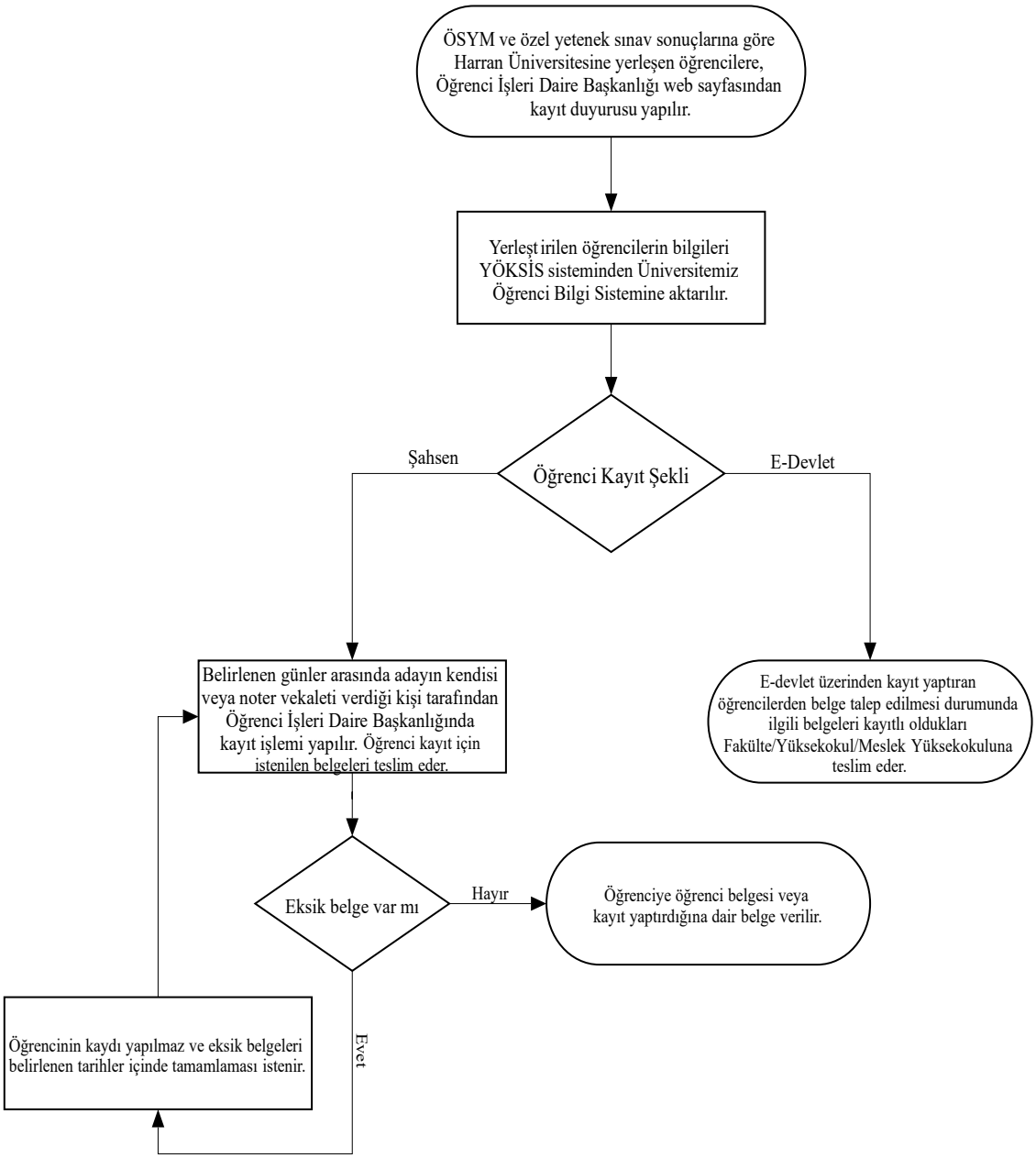
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ PROGRAM AÇMA İŞ AKIŞI	Doküman No: İA-0022 Revizyon No: 03 Yayın Tarihi: 15.10.2020 Revizyon Tarihi: 30.01.2024 Sayfa No: 1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
BAŞLA → Lisansüstü program açma önerilerinin ilgili anabilim dalı kurullarında görüşülerek dosya ve kurul kararı ile Enstitüye iletilmesi	EABD/EASD Başkanlıkları	Program açma öneri dosyası; YÖK'ün sayfasında yayımlanan Tablo: 1, 2a, 2b, 3, 4, 5a, 5b, 6
İletilen önerinin Enstitü Kurulu'na sunulmak üzere kontrol edilmesi (Hayır → Lisansüstü program açma önerilerinin ilgili anabilim dalı kurullarında görüşülerek dosya ve kurul kararı ile Enstitüye iletilmesi; Evet ↓)	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Program açma öneri dosyası
Enstitü Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması	Enstitü Kurulu, Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Kurul tutanağı
Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Rektörlüğe iletilmesi	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Enstitü Kurul tutanağı, dosya
Rektörlükçe Üniversite Senatosu kararının YÖK'e; gelen YÖK kararının Enstitü'ye iletilmesi	Genel Sekreterlik Öğrenci İşleri Daire Başk.	Senato Kararı YÖK yazısı
YÖK kararının ilgili EABD/ EASD'ye bildirilmesi	Enstitü Sekreteri, Yazı İşleri Büro Elemanı	YÖK yazısı
Programda yer alan derslere kod verilmesi ve öğrenci otomasyon sistemine aktarılması → BİTTİ	Enstitü Sekreteri, Öğrenci İşleri Büro Elemanı	Ders Listesi

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	K - Q TSE-ISO-EN 9001
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	

	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **İLK KAYIT SÜRECİ İŞ AKIŞI**	Doküman No: İA-0013 Revizyon No: 03 Yayın Tarihi: 15.10.2020 Revizyon Tarihi: 30.01.2024 Sayfa No: 1/1

İş Akışı Adımları	**İlgili Dokümanlar**



Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	K - Q TSE-ISO-EN 9001
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	

	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**	Doküman No: İA-0102 Revizyon No: 01 Yayın Tarihi: 14.07.2023 Revizyon Tarihi: 30.01.2024 Sayfa No: 1 / 1

İş Akışı Adımları	**İlgili Dokümanlar**
İlgili personel almış olduğu belgeyi bir dilekçe ile birimine vermesi.	Dilekçe
İlgili birim tarafından üst yazı ile talebin Rektörlüğe gönderilmesi	EBYS
Personel Daire Başkanlığınca intibak onayının Rektörlük Makamına sunulması.	
Onaylanan İntibak Olurunun ilgili birime gönderilmesi	
İntibakın PBS ve Kadro kayıtlarına işlenmesi	PBS
İlgili evrakların özlük dosyasında arşivlenmesi	

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	K - Q TSE-ISO-EN 9001
Onaylayan	Rektör/Rektör Yardımcısı	

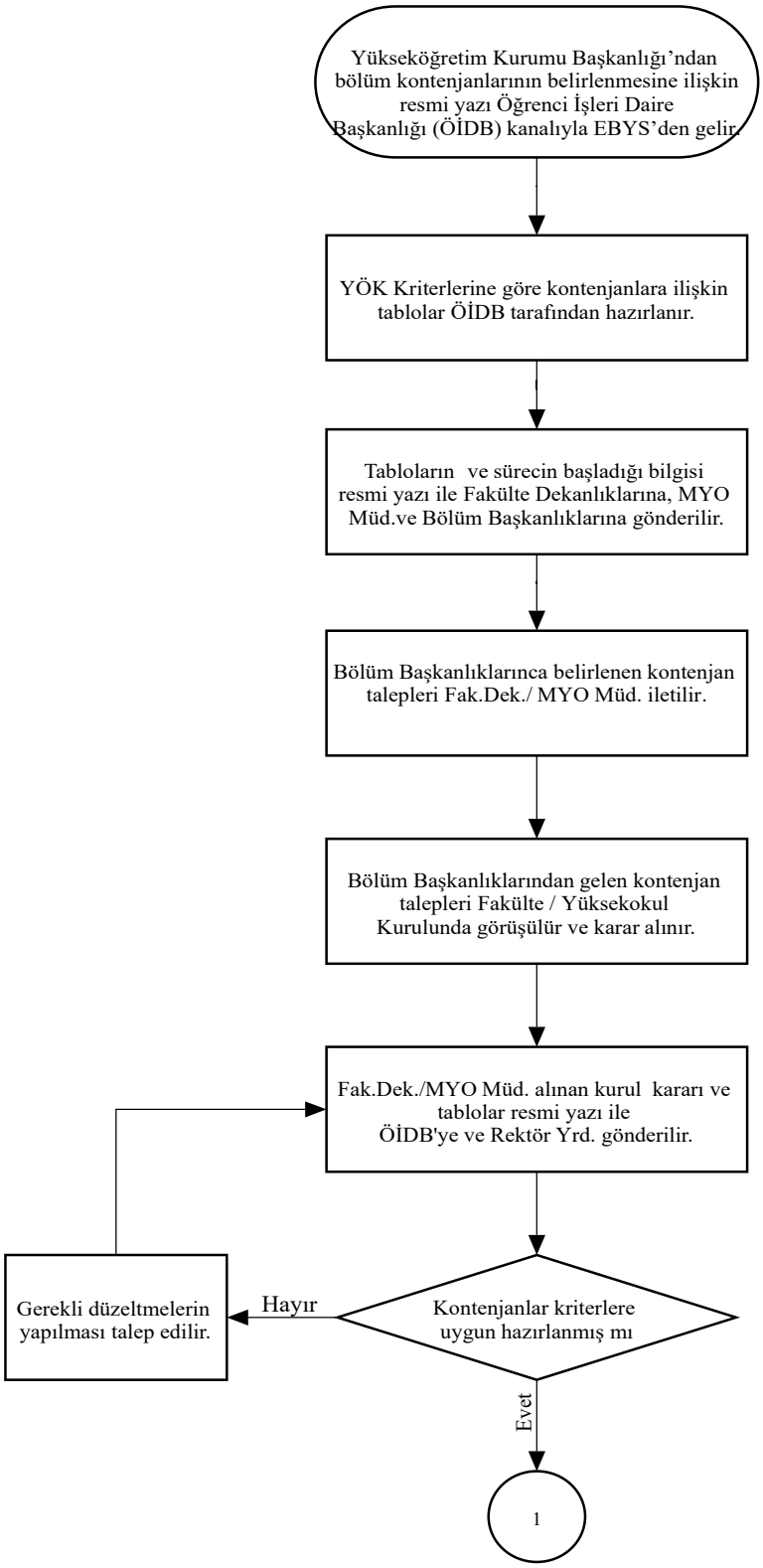
	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **BURS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**	Doküman No: İA-0041 Revizyon No: 03 Yayın Tarihi: 15.10.2020 Revizyon Tarihi: 30.01.2024 Sayfa No: 1/1

İş Akışı Adımları	**İlgili Dokümanlar**
Üniversite Yönetim Kurulunca burs kontenjanları birimler bazında belirlenir.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen Burs Kontenjanları ve gerekli bilgiler öğrencilere duyurulur.	Web Sayfası
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen burs kontenjanı çerçevesinde burs Başvuruları alınır.	
Başvurular Burs ve Yardım Komisyonu tarafından değerlendirilerek burs verilecek öğrenciler hakkında Komisyon Kararı alınır.	
Komisyon kararı Dekanlık üst yazısı ile Rektörlük Makamına sunulur.	EBYS

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	K - Q TSE-ISO-EN 9001
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	

	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞI**	Doküman No: İA-0008 Revizyon No: 01 Yayın Tarihi: 18.07.2022 Revizyon Tarihi: 30.01.2024 Sayfa No: 1 / 3

İş Akışı Adımları	**İlgili Dokümanlar**

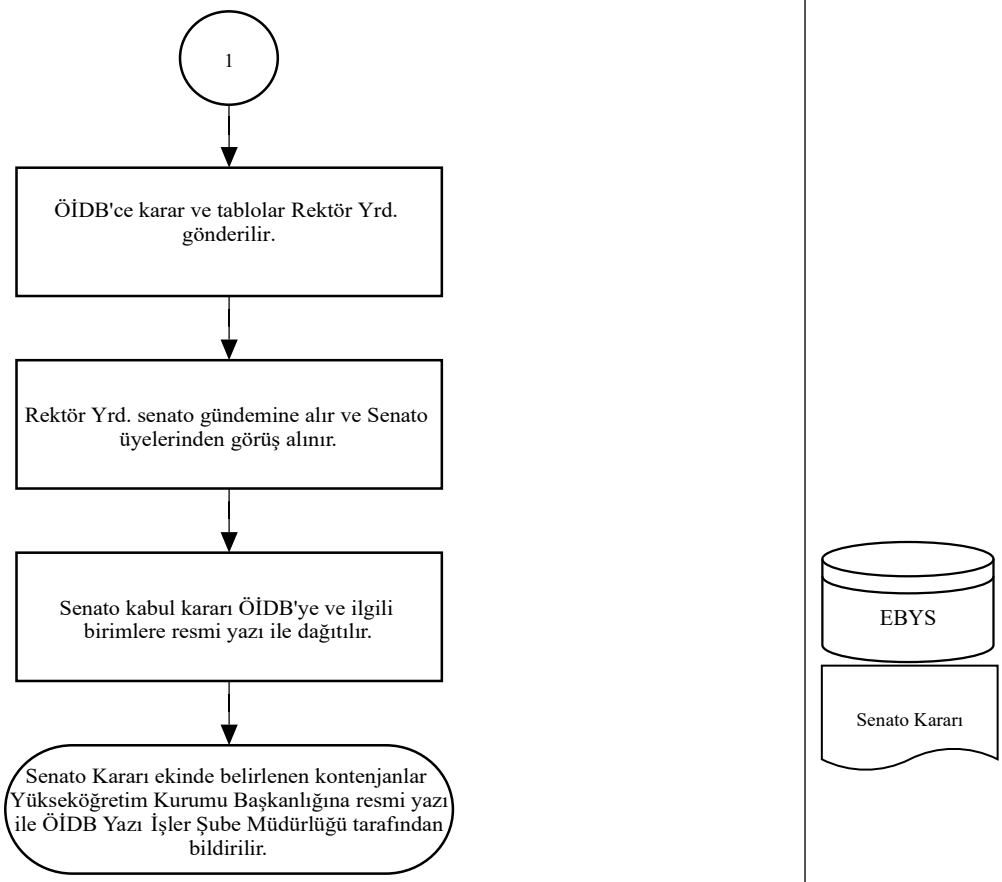


DKD-0026 ve DKD-0027

Kurul Kararı

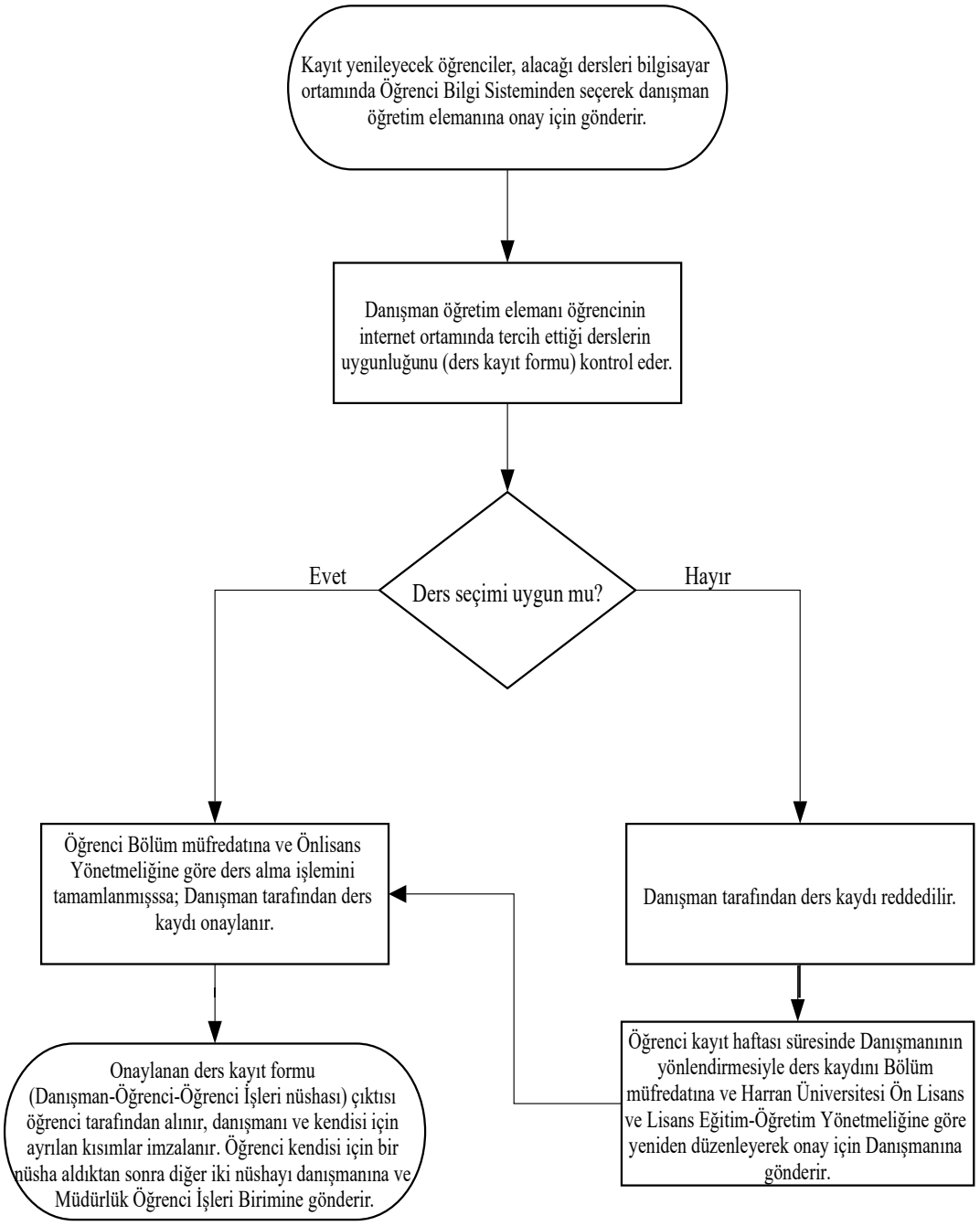
EBYS

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	K - Q TSE-ISO-EN 9001
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	


1
ÖİDB'ce karar ve tablolar Rektör Yrd. gönderilir.
Rektör Yrd. senato gündemine alır ve Senato üyelerinden görüş alınır.
Senato kabul kararı ÖİDB'ye ve ilgili birimlere resmi yazı ile dağıtılır.
Senato Kararı ekinde belirlenen kontenjanlar Yükseköğretim Kurumu Başkanlığına resmi yazı ile ÖİDB Yazı İşler Şube Müdürlüğü tarafından bildirilir.
EBYS
Senato Kararı

	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **DERS KAYITLARI ORGANİZASYONU-DANIŞMANLIK HİZMETLERİ İŞ AKIŞI**	Doküman No: İA-0016 Revizyon No: 03 Yayın Tarihi: 15.10.2020 Revizyon Tarihi: 30.01.2024 Sayfa No: 1/1

İş Akışı Adımları	**İlgili Dokümanlar**



OBS

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	K - Q TSE-ISO-EN 9001
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	

	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **VETERİNER FAKÜLTESİ** **STAJ İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI**	Doküman No: İA-0200 Revizyon No: 00 Yayın Tarihi: 09.08.2024 Revizyon Tarihi: 09.08.2024 Sayfa No: 1/1

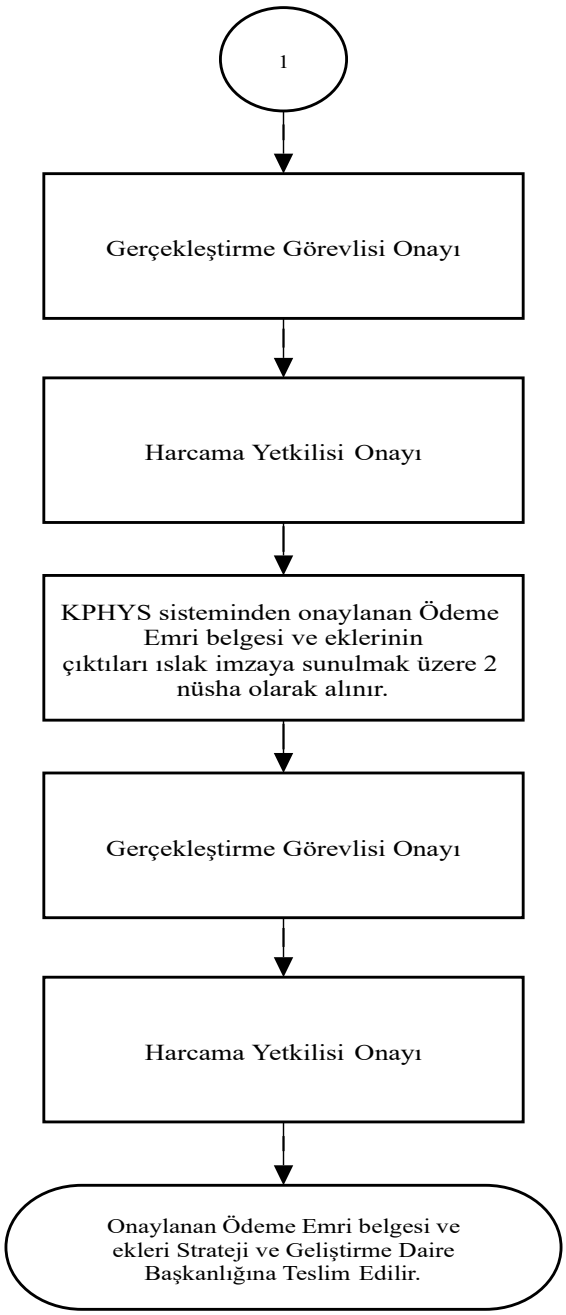
Staj İşlemleri İş Akışı Adımları	**İlgili Dokümanlar**
Staj komisyonu yılın ilk ayı içinde yaz stajı tarihini, staj başvuru formu teslim tarihini ve fakültemizde staj yapacak öğrenci kontenjanını belirler ve yönetim kuruluna sunar	
↓	
Zorunlu yaz stajı başvuru formunu, kimlik bilgileri, staj yeri bilgileri eksiksiz bir şekilde doldurarak staj yapacakları kurum yetkilisinin ıslak imzası ve	
Staj başvuru formunda belirtilen yerlerin uygunluğu staj komisyonun onayı sonrası yönetim kuruluna sunulur. Bu aşamadan sonra erasmus ve ulusal staj programı ile ilgili oluşabilecek değişiklikler dışında staj yeri değişikliği yapılamaz. Staj başlangıç tarihinden bir hafta önce öğrencilerin sigorta girişleri tamamlanır	
↓	
Staj süresi bitiminde Staj Değerlendirme Formu ve Staj Devam Çizelgesi Staj sorumlusu tarafından doldurulur ve küçük zarfa yerleştirilir. Zarfın yapıştırma kısmına staj sorumlusu imza atar ve mühür basar. Staj defterinin her sayfası sorumlu kişi tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir. Staj Defteri de doldurularak bahsedilen diğer 2 evrağın konulduğu zarfla birlikte büyük zarfa konularak staj	
Staj defterleri staj komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilecek ve başarı durumlar belirlenerek yönetim kuruluna sunulur stajını tamamlayanların bilgisi öğrenci bilgi sistemine transkriptlerinde görülecek şekilde işlenir.	

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	K - Q TSE-ISO-EN 9001
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	

	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**	Doküman No: İA-0050 Revizyon No: 03 Yayın Tarihi: 15.10.2020 Revizyon Tarihi: 30.01.2024 Sayfa No: 1/2

İş Akışı Adımları	**İlgili Dokümanlar**
Her Ayın 1-8 arasında ay içinde gerçekleşen terfiler, Personel Daire Başkanlığından gelen terfi kararları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından incelenir ve Kamu Personeli Harcama Yönetim Sistemine (KPHYS) girilerek güncellemeler Yapılır	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
↓	
Ay içinde gelen mahkeme kararlarına göre ilgili personel için nafaka ve icra kesintileri, Kira Kesintileri ve BES Kesintileri KPHYS sistemine işlenir.	-Mahkeme Kararları -Sendika Üyelik Formu -Lojman Giriş Tutanağı
↓	
Personelin ay içindeki 7 günü aşan sağlık raporları KPHYS sistemine işlenir.	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
↓	
Nakil veya Açıktan atanan personelin atama ve nakil belgeleri bilgileri KPHYS sistemine işlenir.	
↓	
Terfiler, Kira, İzinler , BES ve Çeşitli Kesintiler KPHYS sisteminde kontrol edildikten sonra personel maaş hesaplatma işlemi yapılır. Yapılan işlemler bordro da kontrol edilir.	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
↓	
KPHYS sisteminden Ödeme Emri Belgesi, Bordro, Banka Listesi, Personel Bildirimi düzenlenir ve onaya gönderilir.	
↓	
1	

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	K - Q TSE-ISO-EN 9001
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	



Ödeme Emri Belgesi
-Bordro
-Bordro İcmal
-Banka Listesi
-Sendika Aidatları
-Kesinti Dokümanları

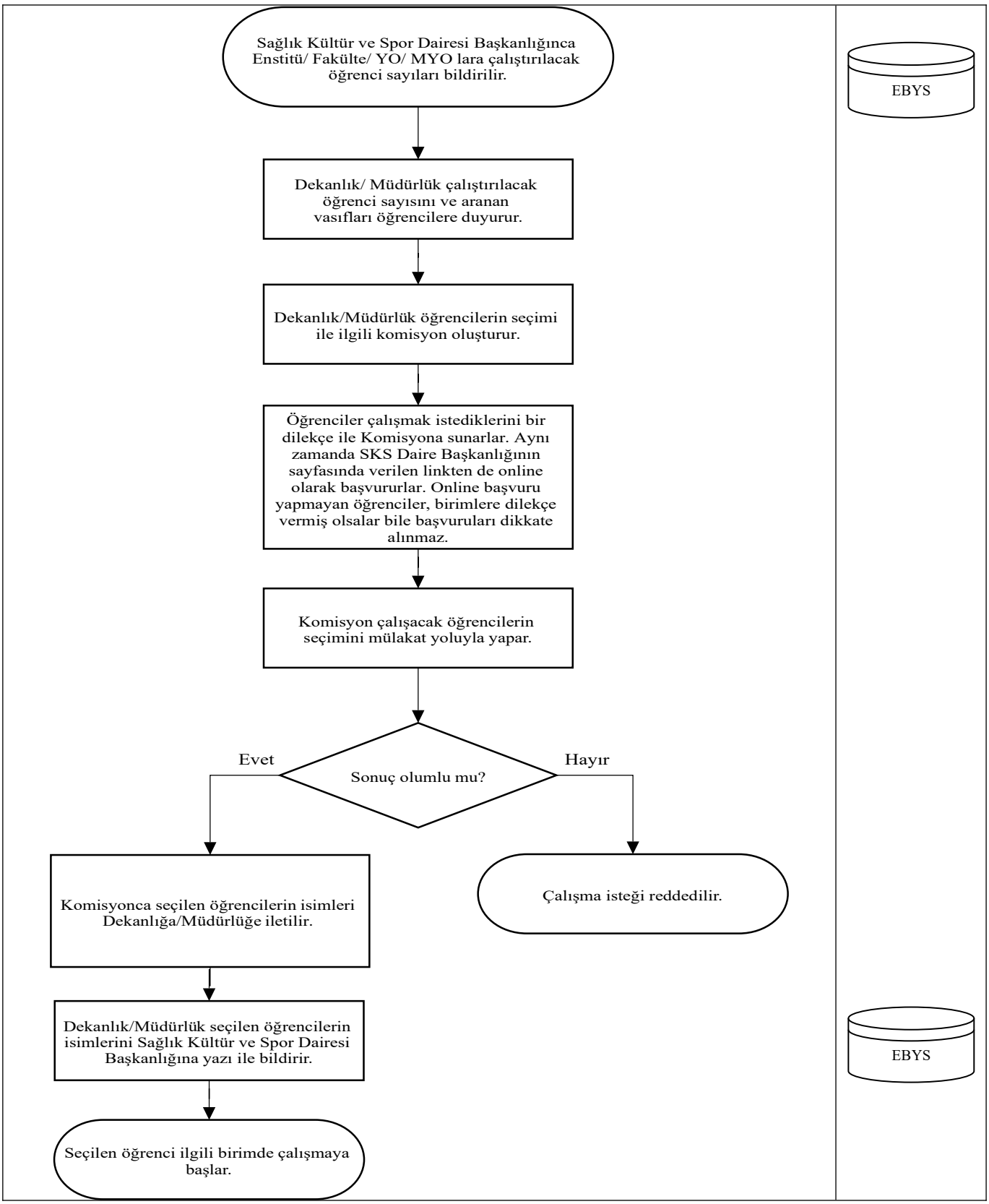
NOT: Açıktan veya naklen atanan akademik ve idari personelin, tahakkuk kayıt işlemleri için ilgili birimden atama belgelerinin gelmesi, atanan personelin anlaşmalı bankadan açtırmış olduğu hesap numarasıyla birlikte şahsen Tahakkuk birimine müracaat etmesi gerekmektedir. Aile durum bildirim formunu e-devlet KAPBİS'ten doldurmaları ve sistem üzerinden Mutemede göndermeleri gerekmektedir.

	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞI**	Doküman No: İA-0069 Revizyon No: 01 Yayın Tarihi: 18.07.2022 Revizyon Tarihi: 30.01.2024 Sayfa No: 1 / 1

İş Akışı Adımları	**İlgili Dokümanlar**
Onay belgesi incelendikten sonra, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Onaylanan belge kaydedilerek piyasa araştırması yapan görevlinin verdiği bilgiler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir, görevliler ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.	FRM-0113 / EBYS Yazısı EBYS
Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi kontrol eder. Muayene ve kabul komisyonu tutanağı hazırlanarak Malzeme görevli tarafından sayılıp depoya alınır. Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı
Satın alma birimi ilgili tüm belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler ve Tahakkuk Birimine gönderir. Tahakkuk biriminde gerçekleştirilen ödeme emri belgesi düzenlenerek, gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	Taşınır İşlem Fişi
Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgelerini kontrol ederek imzalar. Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan belgeler Tahakkuk Birimince düzenlenir.	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı
Çıktılar tasnif edilerek bir nüsha elden Strateji geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Ödeme Emri Belgesi
Bir nüsha İlgili Dosyasına Kaldırılır.	

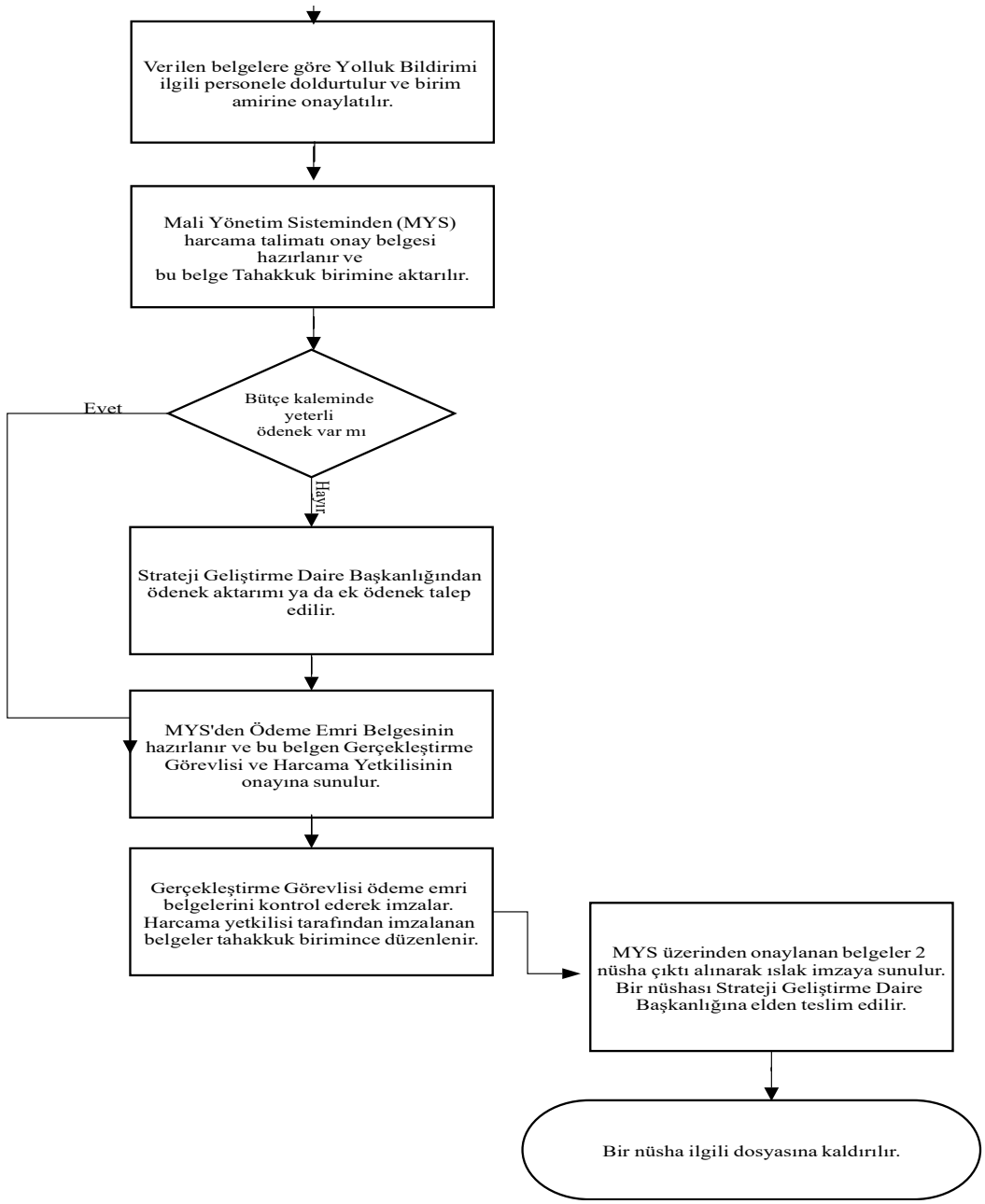
Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	K - Q TSE-ISO-EN 9001
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	

İş Akışı Adımları	**İlgili Dokümanlar**


Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca Enstitü/ Fakülte/ YO/ MYO lara çalıştırılacak öğrenci sayıları bildirilir.
EBYS
Dekanlık/ Müdürlük çalıştırılacak öğrenci sayısını ve aranan vasıfları öğrencilere duyurur.
Dekanlık/Müdürlük öğrencilerin seçimi ile ilgili komisyon oluşturur.
Öğrenciler çalışmak istediklerini bir dilekçe ile Komisyona sunarlar. Aynı zamanda SKS Daire Başkanlığının sayfasında verilen linkten de online olarak başvururlar. Online başvuru yapmayan öğrenciler, birimlere dilekçe vermiş olsalar bile başvuruları dikkate alınmaz.
Komisyon çalışacak öğrencilerin seçimini mülakat yoluyla yapar.
Sonuç olumlu mu?
Evet
Hayır
Komisyonca seçilen öğrencilerin isimleri Dekanlığa/Müdürlüğe iletilir.
Çalışma isteği reddedilir.
Dekanlık/Müdürlük seçilen öğrencilerin isimlerini Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirir.
EBYS
Seçilen öğrenci ilgili birimde çalışmaya başlar.

	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **YOLLUK ÖDEME İŞ AKIŞI**	Doküman No: İA-0051 Revizyon No: 03 Yayın Tarihi: 15.10.2020 Revizyon Tarihi: 30.01.2024 Sayfa No: 1 / 2

İş Akışı Adımları	**İlgili Dokümanlar**



DKD-0036 Harcırah Kanunu
DKD-0037 Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

MYS

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	K - Q TSE-ISO-EN 9001
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	

İş Akışı Adımları	**İlgili Dokümanlar**

Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanmasını müteakip Başkanlığımızca bütçe hazırlık çağrısı yapılarak harcama birimlerinden bütçe ödenek tekliflerini hazırlamaları talep edilir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayınlanan bütçe hazırlama genelgesi uyarınca harcama birimlerine izleyen 2 yılın tahminlerini de içeren bütçe tekliflerinin hazırlanması ve E-Bütçe Sistemine girilmesi için süreli yazı yazılır	Dönemi Bütçe Çağrısı
Birimlerden gelen bütçe teklifleri ve eki tablolar birleştirilerek bütçe teklifleri hazırlanır ve E-Bütçe sistemine girişi yapılır.	Bütçe Hazırlama Rehberi
Üniversite bütçe ödenek teklifi uygunluk Yönünden Üst Yönetim tarafından değerlendirilir.	Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi
Üst yönetim tarafından kabul edilen kurum bütçe teklifi Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir	
Strateji ve Bütçe Başkanlığınca bütçe tekliflerine ilişkin görüşmeler gerçekleştirilir.	
Yayımlanan orta vadeli program ve orta vadeli mali plan doğrultusunda ortaya çıkan bütçe rakamlarına uygun olarak teklifler E-Bütçe sistemine girilir.	
Bütçe teklifinin basım işlemi yapılarak plan bütçe komisyonunda görüşülmek üzere TBMM'ye teslim edilir.	

	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **PDB MAL VE MALZEME ALIMLARI** **(DOĞRUDAN TEMİN) İŞ AKIŞI**	Doküman No: İA-0113 Revizyon No: 01 Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi:30.01.2 Sayfa No: 1/1

Yaklaşık Maliyet Mek. Onay Belgesi Piyasa Fiyat Araş. Tut.

İş Akışı Adımları	
Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından İhtiyaç Malzeme tespiti yapılır.	Onay Belgesi Mua. Kab. Kom. Tutanağı TİF
Fiyat araştırması için firmalara yaklaşık maliyet ve akabinde teklif mektupları dağıtılır ve toplanır	ÖEB Harcama Talimatı VİF Fatura Mua. Kab. Tut. TİF Piyasa Fiyat Araş. Tutanağı Vergi Borcu Yoktur Kağıdı
Yaklaşık Maliyet belirlendikten sonra Onay Belgesi düzenlenir. Piyasa Fiyat Araş. Tutağına bu belgenin sayısı verilir	
Birim muayene kabul komisyonunca malzemeler teslim alınır ve TİF düzenlenir.	
Ödeme Emri Belgesi çıkarılır (MYS), imzalanır ve diğer evraklarla ile birlikte firmaya ödeme yapılması için muhasebe birimine (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) mutemet tarafından teslim edilir.	Mali Yönetim Sistemi (MYS)
Kalan suret dosyasına kaldırılır	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	K - Q TSE-ISO-EN 9001
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	

	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI** **Teknik Servis Arıza Talep Formu**	Doküman No: FRM-0206 Revizyon No: 01 Yayın Tarihi: 19.06.2023 Revizyon Tarihi: 30.01.2024 Sayfa No: 1/1

TEKNİK DESTEK TALEP EDEN PERSONEL BİLGİLERİ

ADI SOYADI	:
BİRİMİ-BÖLÜMÜ	:
UNVAN	:
DAHİLİ TELEFON	:
TEKNİK SERVİS KOŞULLARI	: 1- Teknik Servis formu imzalanmadan cihazlara herhangi bir işlem uygulanmaz. 2- Sisteme müdahale sonucu oluşabilecek herhangi bir veri kaybı yaşanmaması için, **cihazı servise teslim etmeden önce tüm yedeklerinizi alınız.** 3-Sistemle ilgili tüm hukuki sorumluluk cihaz sahibine aittir.

TESLİM EDEN
İMZA

TEKNİK SERVİS SORUMLUSU
Adı-Soyadı **:**
İmza **:**

CİHAZ BİLGİLERİ

MARKA/MODEL	:
SERİ NO	:
ŞİKÂYET/SORUN	:

YAPILAN İŞ/İŞLEMLER (BU ALAN TEKNİK SERVİS SORUMLUSU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR)

-
-
-

Yukarıda belirtilen işlemlerin yapıldığı, sistemin tam çalışır vaziyette ve cihazın eksiksiz teslim edildiğine dair tutanaktır.

TESLİM EDEN
ALAN
İMZA

TESLİM
İMZA

Adres : Osmanbey Kampüsü – **İlahiyat Fakültesi C Blok Binası**
Telefon: 0 414 318 30 00 (**Dahili-telefonu: 1045 ve 3018**)

E-Posta : bim@harran.edu.tr
Fax : 0 414 318 32 91
Web : http://bidb.harran.edu.tr

	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI** **Teknik Servis Arıza Talep Formu**	Doküman No: FRM-0206
		Revizyon No: 01
		Yayın Tarihi: 19.06.2023
		Revizyon Tarihi: 30.01.2024
		Sayfa No: 1/1

	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞI**	Doküman No: İA-0101 Revizyon No: 01 Yayın Tarihi: 14.07.2023 Revizyon Tarihi: 30.01.2024 Sayfa No: 1/1

İş Akışı Adımları	**İlgili Dokümanlar**
Üniversitemiz öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması talebine ilişkin öğretim elemanlarının çalıştıkları Birimlerden üst yazı ve Yönetim Kurulu Kararının gelmesi	Gerekli Evraklar(1): Teklif yazısı, ve birim YKK
↓	
Üst yazı ekinde gelen Birim yönetim kurulu kararı ve görev süresi uzatımına ilişkin evrakların ve alınan bilgilerin kontrol edilmesi	
↓	
Üniversitemiz öğretim elemanının Görev Süresi Uzatmasının uygun görüldüğüne yazısının Birimine gönderilmesi	EBYS
↓	
Görev süresi bilgilerinin Personel Bilgi Sistemine işlenmesi	PBS
↓	
İlgilinin dosyasına takılmak üzere arşive gönderilir.	Gerekli Evraklar(2): Uygunluk Yazısı

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	K - Q TSE-ISO-EN 9001
Onaylayan	Rektör/Rektör Yardımcısı	

	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**	Doküman No: İA-0049 Revizyon No: 01 Yayın Tarihi: 18.07.2022 Revizyon Tarihi: 30.01.2024 Sayfa No: 1/1

İş Akışı Adımları

İlgili Dokümanlar

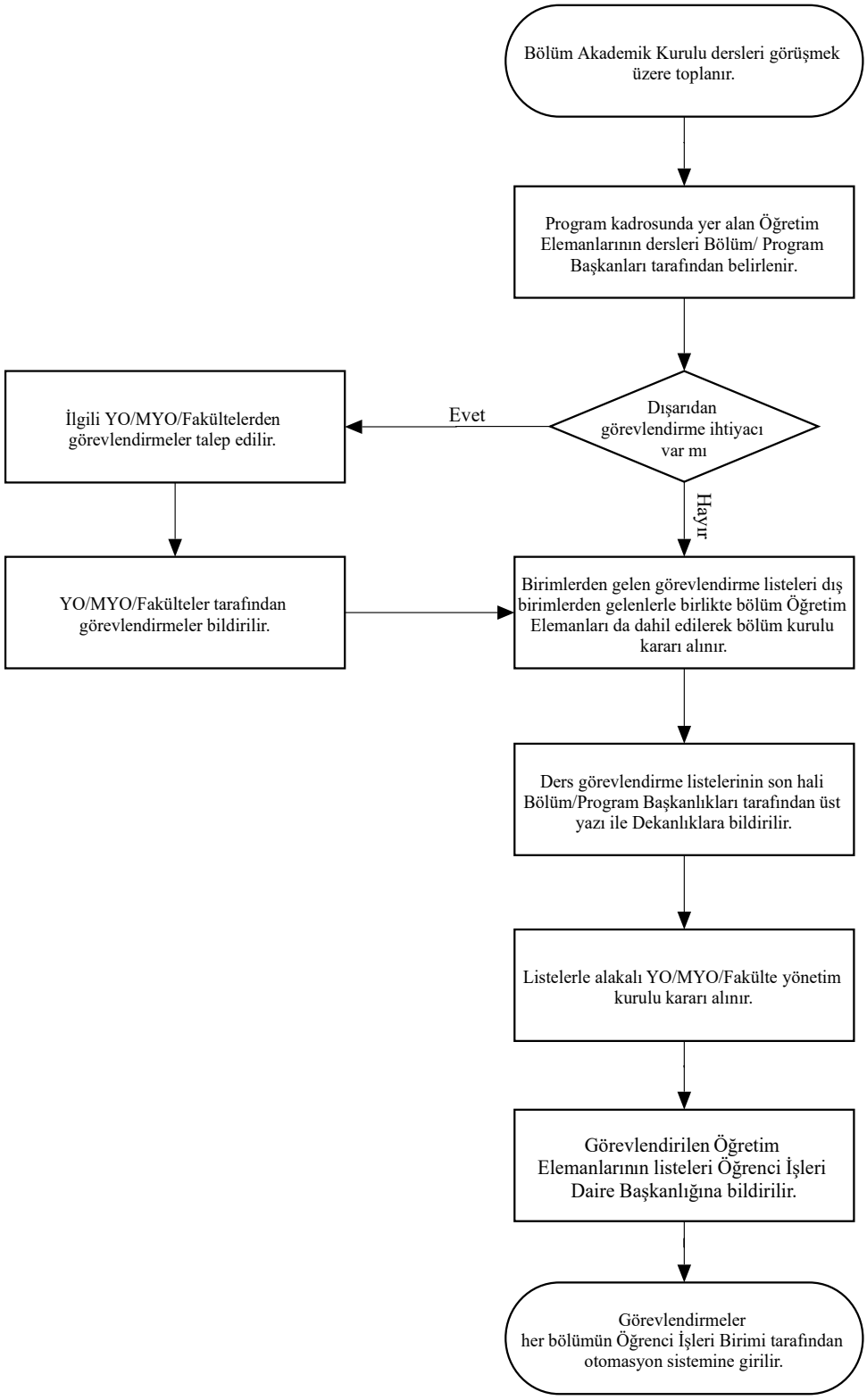
EBYS

Sağlık Raporu

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	K - Q TSE-ISO-EN 9001
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	

	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **DERS GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞI**	Doküman No: İA-0007 Revizyon No: 01 Yayın Tarihi: 18.07.2022 Revizyon Tarihi: 30.01.2024 Sayfa No: 1/1

İş Akışı Adımları	**İlgili Dokümanlar**



Bölüm Kurul Kararı

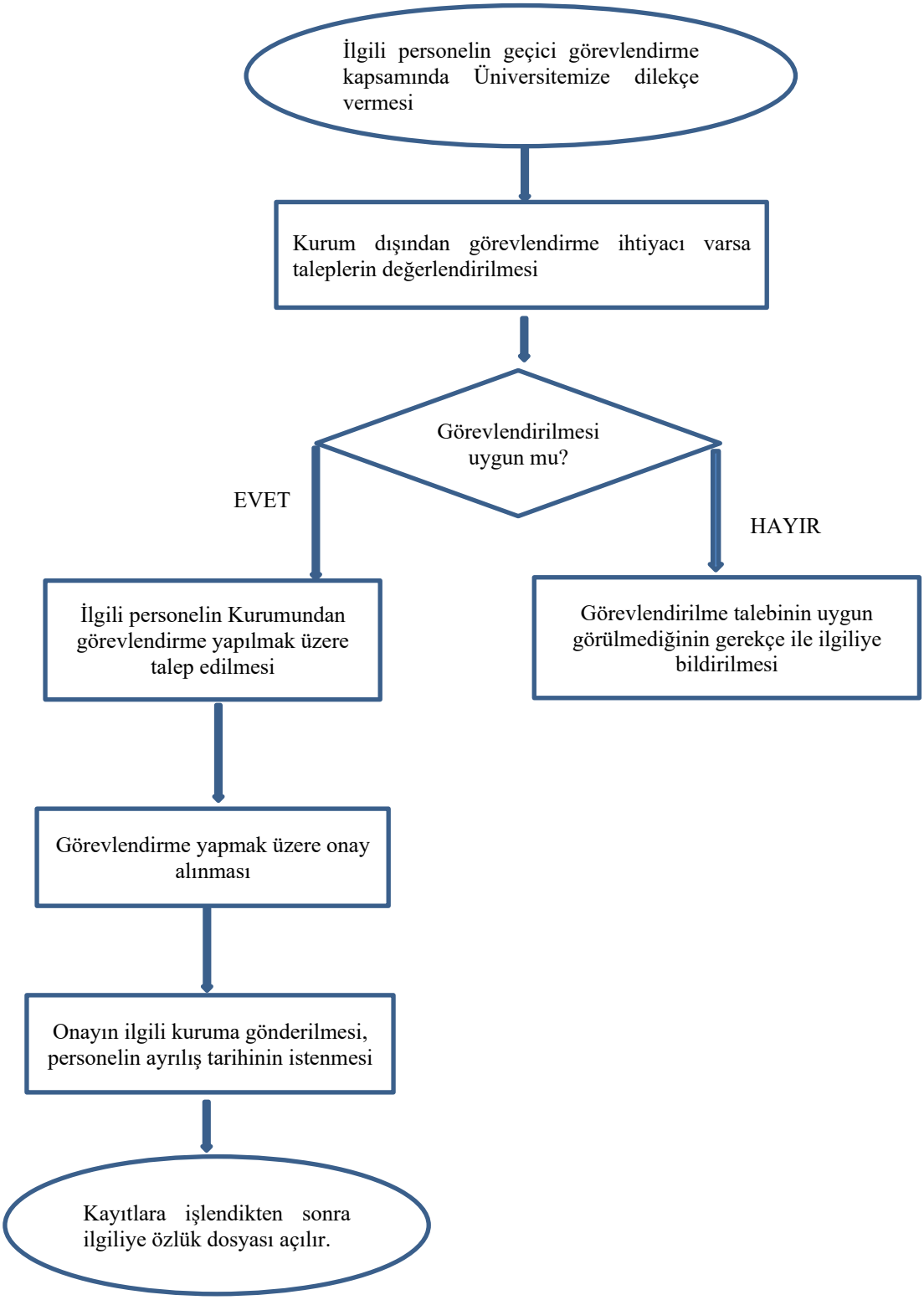
İlgili Yönetim Kurulu Kararı

Bölüm Kurul Kararı

EBYS

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	K - Q TSE-ISO-EN 9001
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	

	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **KURUM DIŞINDAN GELEN PERSONELİN GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**	Doküman No: İA-0103 Revizyon No: 01 Yayın Tarihi: 14.07.2023 Revizyon Tarihi: 30.01.2024 Sayfa No: 1/1

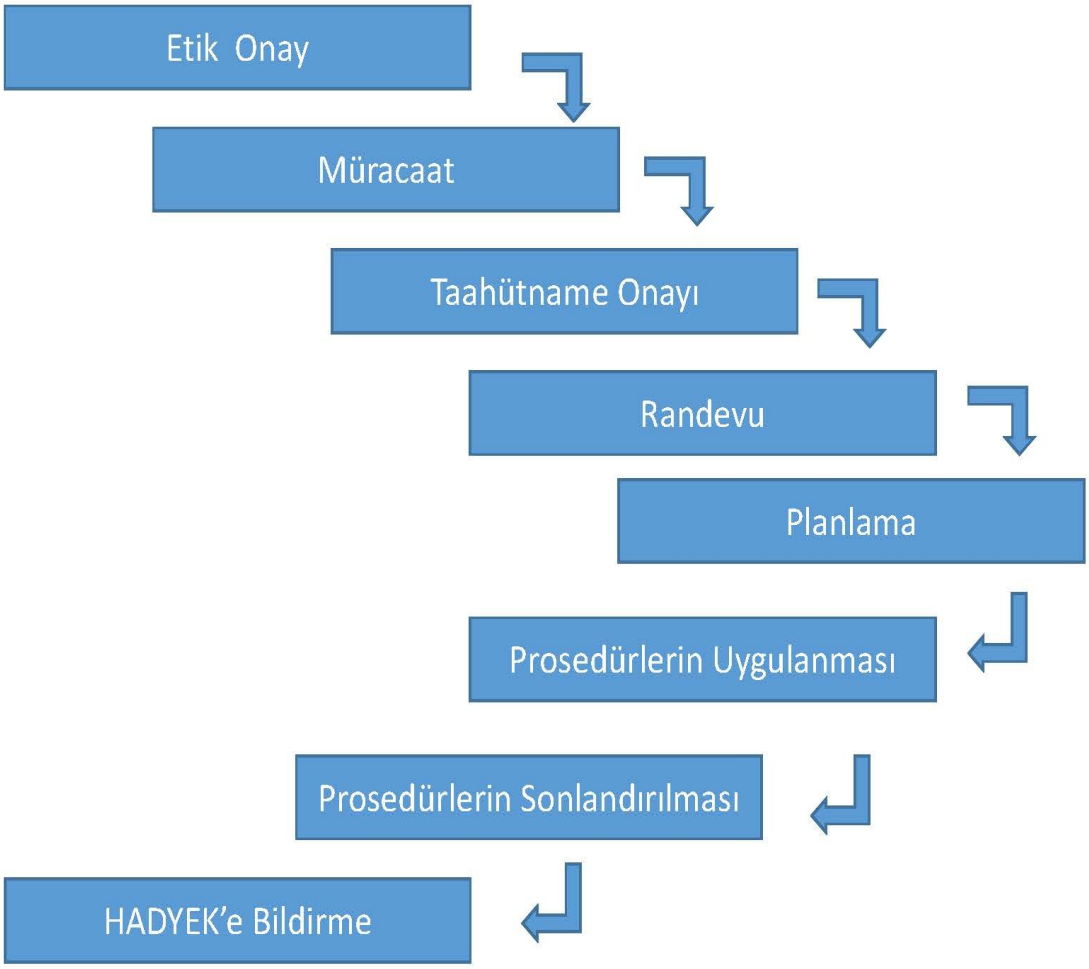
İş Akışı Adımları	**İlgili Dokümanlar**
	Dilekçe

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	K - Q TSE-ISO-EN 9001
Onaylayan	Rektör/Rektör Yardımcısı	

	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **HAYVAN DENEYİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ** **İŞ AKIŞ ŞEMASI FORMU**	Doküman No:FRM-0307 Revizyon No:00 Yayın Tarihi: 06.03.2024 Revizyon Tarihi: 06.03.2024 Sayfa No: 1/1

İş Akışı Adımları	**İlgili Dokümanlar**

İş Akışı



Kontrol Eden		K - Q TSE-ISO-EN 9001
Onaylayan		