**Numune Kabul ve Raporlama Hizmet Standartları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
| **1** | Analiz Talep | 1. Analiz İstek Formu eksiksiz doldurulur ve SİÜBTUAM'a ulaştırılır. 2. SİÜBTUAM tarafından proforma hazırlanır. Analizi talep eden kişi/kuruma gönderilir. 3. Proforma onaylanması 4. Analiz İstek Formunun ıslak imzalı hali SİÜBTUAM’a ulaştırılır. Analiz İstek formunun imzalı olarak tarafımıza ulaşması taahhüt sayılır. \***Numune**, numune kabul koşullarında, SIUBTUAM’da Numune Kabul Birimi’ne teslim edilir. 5. Talep edilen analizler Araştırma Merkezi tarafından yapılır. | 3 İş günü |
| **2** | Analiz Raporlama | 1. Talep edilen analizler Araştırma Merkezi tarafından yapılır. 2. Analiz Sorumlusu deney verilerini raporlama birimine ulaştırır. 3. Projeden karşılanmayacaksa Araştırmacı analiz ücretini belirtilen hesaba yatırdığına dair dekontu araştırma merkezine teslim eder. 4. \*Numune kabul ve Raporlama birimi iki nüsha halinde Analiz sonuçlarını rapor haline getirir 5. Projeden karşılanmayacaksa Araştırmacı analiz ücretini belirtilen hesaba yatırdığına dair dekontu araştırma merkezine teslim eder. 6. Analizi talep eden kişiye bir nüshasını ulaştırır. 7. (email, posta, elden) | 7 İş günü |
| **3** | Analiz Süreci | 1. Analiz talep formu ile birlikte gelen numuneler numune kabul birimi tarafından kabul edilir. 2. Barkot sistemine kayıt edilir. 3. İlgi laboratuvar birim sorumlularına iletilmek üzere gruplara ayrılır ve yapılacak analizler belirtilir. 4. Analizler yapılır 5. Analiz sonuçları numune kabul ve raporlama birimine aktarılır. | 7 iş günü ve Metoda göre analiz süresi laboratuvarın doluluk oranı  (ilgili kişinin onayı ile) |

**İdari ve Mali İşler Hizmet Standartları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
| **1** | İzin Belgesi Düzenleme | Yazılı ve sözlü müracaat üzerine | 1 İş Günü |
| **2** | Kurum Personelinin kurumda çalıştığına dair belge düzenlemesi | Yazılı ve sözlü müracaat üzerine | 1İş Günü |
| **3** | Duyurular | Konusuna göre ilanların yapılması | 7 İş Günü |
| **4** | Mal veya hizmet alımı | 4734 sayılı kamu ihale kanunu çerçevesinde yapılır | 3 İş Günü ile ihalenin bitimine kadar |
| **5** | Mal ve Malzeme Alımı İşlemi. | Malzeme İstek belgesi, Komisyon Görevlendirilmesi,  Komisyon Piyasa araştırması, Teklif Mektubu, Piyasa araştırma tutanağı.  Muayene Komisyon tutanağı, Faturalandırma ve Ödeme işlemleri. | 8 İş Günü |
| **6** | Personelin Lojman Talep formları | Rektörlük Makamı (İMİD Daire Bşk.ken yazı üzerine | 30 İş günü |
| 7 | Personel Çalışma Belgesi | 1- Dilekçe | 1 İş Günü |
| 8 | Personel Kimlik Kartı | 1. Dilekçe 2. Kimlik Talep Formu 3. SİÜ Personel Daire Başkanlığından Talep Edilecektir. | 1 İş Günü |
| 9 | Personel Emeklilik Talepleri | 1. Dilekçe 2. 6 Adet Fotoğraf | 1 İş Gün |
| 10 | SGK İşe Giriş Personel İşlemleri | 1- Kurum Web Sitesi İşe Giriş Bildirgesi Düzenleme (SGK) | 1 İş Gün |
| 11 | SGK İşten Ayrılan Personel İşlemleri | 1- Kurum Web Sitesi İşten Ayrılış Bildirgesi Düzenleme (SGK) | 1 İş Gün |
| 12 | Ek Ödemeler | 1. Puantaj Cetveli 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3. Ödeme Emri 4. Ek Ders Yükü Formu 5. Yönetim Kurulu Karar Örneği 6. Görevlendirme Onayları 7. Saat Başı Ödenecek Fazla Çalışma Ücretini Gösterir Onay | 5 İş Günü |
| 13 | Satın Alma | 1-İhale Onay Belgesi  2-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli  3-Piyasa Araştırma Tutanağı (22 d)  4-İhale Teklif Formu  5-Fatura  6-Muayene Kesin Kabul Formu  7-Taşınır İşlem Fişi | 10 İş Günü |
| 14 | Yolluklar | 1. Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı (Yurt içi Yurt Dışı) Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı. 2. Yurt İçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3. Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura 4. Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Bildirimi 5. Atama Onayları 6. Uçakla Yapılan Seyahatlerde Uçak Bileti Kursa Katıldığını Gösteriri Belge (Sertifika vb.) 7. Kurs, Yarışma vb. Toplu Yapılan Seyahatlerde Toplu Seyahatler Yolluk Bildirim 8. Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarının Avans Olarak Ödenmesi Halinde Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı. | 5 İş Günü |
| 15 | Taşınır Mal Kayıt-Kontrol | 1 -Taşınır İşlem Fişi  2- Depo Takibi İçin Taşınır İşlem Çıkış Fişi 4- Envanter (Demirbaş) Yıl Sonu Sayımı | 5 İş Günü |
| 16 | Maaş ve Haciz Belgesi İsteği | 1- İlgiliden Dilekçe | 1 İş Günü |
| 17 | Öğrenci Stajları | 1. Staj 2. Öğrencinin Staj Yapmak İstediğini Gösterir Başvuru Belgesi. 3. İlgili Okulun Staj ve Eğitim Komisyonundan Aldığı Resmi Yazı 4. 2 Adet Fotoğraf 5. Staj Kabul Formu, Kimlik Fotokopisi, Adres Bilgi Formu | 3 İş Günü |
| 18 | Kurullar  1-Yönetim Kurulu  2-Yüksekokul Kurulu | 1- Birimlerden Gelen Talepler | 3 İş Günü |
| 19 | Evrak Kayıt | 1- Yazı, Resmi, Belge ve Bilgi Vb. | 1 İş Günü |
| 20 | Kurum Dışı Yazışmalar | 1- Kurum Dışı Bilgi ve Görüş Talepleri (İvedi Olanlar Aynı Gün İçerisinde) | 5 İş Günü |
| 21 | **Stajyer Kabul** | 1. Öğrenci Staj Başvuru Formuyla   araştırma merkezine başvurur.   1. Müdür tarafından onaylanır. 2. Öğrenci birim sorumlusuyla beraber   staj sürecine başlar.   1. Öğrenci staj süresince staj   defteri ve sorumluluklardan mükelleftir   1. Brim sorumlusu tarafından staj defteri onaylanır 2. Stajyer değerlendirme formu staj   sorumlusu tarafından değerlendirilir ve  öğrencinin öğrenim kurumuna gönderilir. | 7 iş günü |
| 22 | Lisansüstü öğrenci Kabul | 1. Öğrenci araştırma merkezinin hazırlamış olduğu   yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin çalışması için  gerekli olan başvuru formunu doldurup imzlarlar   1. Müdüriyet başvuruları değerlendirir ve kabul   edildiğine dair öğrenciye tebliğ ederler   1. Öğrenci çalışamaya başlar. | 7 iş günü |

Hizmet İlgili Birimden talep edilir, Edildikten Hizemtin karşılanması gereken en geç tarihe kadar karşılanır, karşılanmaması durumunda ilgili Müdür Yardımcısına bildirilir, Müdür Yardımcısının hizmeti, karşılatmaması durumunda Hizmetin karşılanması Müdürlüğe bildirilir.

**Müdür Yardımcısı**

**Adı-Soyadı : Doç. Dr.** Behçet İNAL veya Dr. Öğretim Üyesi Mesut BUDAK

**Adres :**Siirt Üniversitesi Kezer Yerleşkesi Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi 56100 Siirt

**Telefon :** 0484 212 11 11 - 3468

**Elektronik posta :** behcetinal01@gmail.comm.budak@siirt.edu.tr

**Müdür**

**Adı Soyadı**  **:** Dr. Öğr. Üyesi Ebru AKKEMİK

**Adres :** Siirt Üniversitesi Kezer Yerleşkesi Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi 56100 Siirt

**Telefon :** 0484 212 11 11 - 3469

**Elektronik posta :** eakkemik@siirt.edu.tr