

 <p><b>SİİRT</b> <b>UNİVERSİTESİ</b> <i>Biliminin İzginisinde</i></p>	<b>BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE</b> <b>ARAŞTIRMA MERKEZİ</b> <b>HİZMET STANDARTLARI</b>		
	Yayın Tarihi	28.04.2021	
	Revizyon No/1 Sayfa No 5	5/1	

### Numune Kabul ve Raporlama Hizmet Standartları

Gözden Geçirme 26.08.2024

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Analiz Talep	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analiz İstek Formu eksiksiz doldurulur ve SİÜBTUAM'a ulaştırılır.</li> <li>SİÜBTUAM tarafından proforma hazırlanır. Analizi talep eden kişi/kuruma gönderilir.</li> <li>Proforma onaylanması</li> <li>Analiz İstek Formunun ıslak imzalı hali SİÜBTUAM'a ulaştırılır. Analiz İstek formunun imzalı olarak tarafımıza ulaşması taahhüt sayılır. *<b>Numune</b>, numune kabul koşullarında, SİÜBTUAM'da Numune Kabul Birimi'ne teslim edilir.</li> <li>Talep edilen analizler Araştırma Merkezi tarafından yapılır.</li> </ol>	3 İş günü
2	Analiz Raporlama	<ol style="list-style-type: none"> <li>Talep edilen analizler Araştırma Merkezi tarafından yapılır.</li> <li>Analiz Sorumlusu deney verilerini raporlama birimine ulaştırır.</li> <li>Projeden karşılanmayacaksa Araştırmacı analiz ücretini belirtilen hesaba yatırdığına dair dekontu araştırma merkezine teslim eder.</li> <li>*Numune kabul ve Raporlama birimi iki nüsha halinde Analiz sonuçlarını rapor haline getirir</li> <li>Projeden karşılanmayacaksa Araştırmacı analiz ücretini belirtilen hesaba yatırdığına dair dekontu araştırma merkezine teslim eder.</li> <li>Analizi talep eden kişiye bir nüshasını ulaştırır.</li> <li>(email, posta, elden)</li> </ol>	7 İş günü
3	Analiz Süreci	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analiz talep formu ile gelen numuneler numune kabul birimi tarafından kabul edilir.</li> <li>Barkot sistemine kaydedilir.</li> <li>İlgi laboratuvar birim sorumlularına iletmek üzere gruplara ayrılır ve yapılacak analizler belirtilir.</li> <li>Analizler yapılır</li> <li>Analiz sonuçları numune kabul ve raporlama birimine aktarılır.</li> </ol>	7 iş günü ve Metoda göre analiz süresi laboratuvarın doluluk oranı (ilgili kişinin onayı ile)

 <p><b>SİİRT</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <i>Biliminin İzginisinde</i></p>	<b>BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET STANDARTLARI</b>		
	Yayın Tarihi	28.04.2021	
	Revizyon No/1 Sayfa No 5	5/2	

### 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	1 İş 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 Yüğü 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

 <p><b>SİİRT</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <i>Biliminin İzginisinde</i></p>	<b>BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE</b> <b>ARAŞTIRMA MERKEZİ</b> <b>HİZMET STANDARTLARI</b>		
	Yayın Tarihi	28.04.2021	
	Revizyon No/1 Sayfa No 5	5/3	

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 Gösterir 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- Öğrencinin Staj Yapmak İstedğini Gösterir Başvuru Belgesi. 2- İlgili Okulun Staj ve Eğitim Komisyonundan Aldığı Resmi Yazı 3- 2 Adet Fotoğraf 4- 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	<b>Stajyer Kabul</b>	1. Öğrenci Staj Başvuru Formuyla araştırma merkezine başvurur. 2. Müdür tarafından onaylanır. 3. Öğrenci birim sorumlusuyla beraber staj sürecine başlar. 4. Öğrenci staj süresince staj defteri ve sorumluluklardan mükelleftir 5. Birim sorumlusu tarafından staj defteri onaylanır 6. 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 imzalarlar 2. Müdüriyet başvuruları değerlendirir ve kabul edildiğine dair öğrenciye tebliğ ederler 3. Öğrenci çalışmaya başlar.	7 iş günü

 <b>SIİRT</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <i>Biliminin İzginisinde</i>	<b>BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE</b> <b>ARAŞTIRMA MERKEZİ</b> <b>HİZMET STANDARTLARI</b>		
	Yayın Tarihi	28.04.2021	
	Revizyon No/1 Sayfa No 5	5/4	

Hizmet İlgili Birimden talep edilir, Edildikten Hizmetin 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. Duygu ELMA KARAKAŞ veya Dr.Öğr.Bülent HALLAÇ  
**Adres** : Siirt Üniversitesi Kezer Yerleşkesi Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma  
Merkezi 56100 Siirt  
**Telefon** : 0484 212 11 11- 3468  
**Elektronik posta** : duyuelma@siirt.edu.tr bulenthallac@siirt.edu.tr

**Müdür**

**Adı Soyadı** : Prof.Dr.İbrahim TEĞİN  
**Adres** : Siirt Üniversitesi Kezer Yerleşkesi Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi  
56100 Siirt  
**Telefon** : 0484 212 11 11 - 3469  
**Elektronik posta** : ibrahim.tegin@gmail.com