


 <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	5/1	



### Numune Kabul ve Raporlama Hizmet Standartları

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 iletilmek 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 İstikrarında</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	5/2	

### 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 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

 <p><b>SİİRT ÜNİVERSİTESİ</b> <i>Bilimin 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	5/3	

14	Yolluklar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı (Yurt içi Yurt Dışı) Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Onayı.</li> <li>2- Yurt İçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi</li> <li>3- Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura</li> <li>4- Sürekli Yurt İçi Görev Yolluğu Bildirimi</li> <li>5- Atama Onayları</li> <li>6- Uçakla Yapılan Seyahatlerde Uçak Bileti Kursa Katıldığını Gösterir Belge (Sertifika vb.)</li> <li>7- Kurs, Yarışma vb. Toplu Yapılan Seyahatlerde Toplu Seyahatler Yolluk Bildirim</li> <li>8- Yurt İçi Geçici Görev Yolluklarının Avans Olarak Ödenmesi Halinde Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı.</li> </ol>	5 İş Günü
15	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 -Taşınır İşlem Fişi</li> <li>2- Depo Takibi İçin Taşınır İşlem Çıkış Fişi 4-Envanter (Demirbaş) Yıl Sonu Sayımı</li> </ol>	5 İş Günü
16	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1- İlgiliden Dilekçe	1 İş Günü
17	Öğrenci Stajları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Öğrencinin Staj Yapmak İstedğini Gösterir Başvuru Belgesi.</li> <li>2- İlgili Okulun Staj ve Eğitim Komisyonundan Aldığı Resmi Yazı</li> <li>3- 2 Adet Fotoğraf</li> <li>4- Staj Kabul Formu, Kimlik Fotokopisi, Adres Bilgi Formu</li> </ol>	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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öğrenci Staj Başvuru Formuyla araştırma merkezine başvurur.</li> <li>2. Müdür tarafından onaylanır.</li> <li>3. Öğrenci birim sorumlusuyla beraber staj sürecine başlar.</li> <li>4. Öğrenci staj süresince staj defteri ve sorumluluklardan mükelleftir</li> <li>5. Birim sorumlusu tarafından staj defteri onaylanır</li> <li>6. Stajyer değerlendirme formu staj sorumlusu tarafından değerlendirilir ve öğrencinin öğrenim kurumuna gönderilir.</li> </ol>	7 iş günü
22	Lisansüstü öğrenci Kabul	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öğrenci araştırma merkezinin hazırlamış olduğu yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin çalışması için gerekli olan başvuru formunu doldurup imzalarlar</li> <li>2. Müdüriyet başvuruları değerlendirir ve kabul edildiğine dair öğrenciye tebliğ ederler</li> <li>3. Öğrenci çalışmaya başlar.</li> </ol>	7 iş günü

 <b>SIİRT</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <i>Bilimin 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. Behçet İNAL veya Doç. Dr. 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.com m.budak@siirt.edu.tr

**Müdür**

**Adı Soyadı** : Doç. Dr. 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