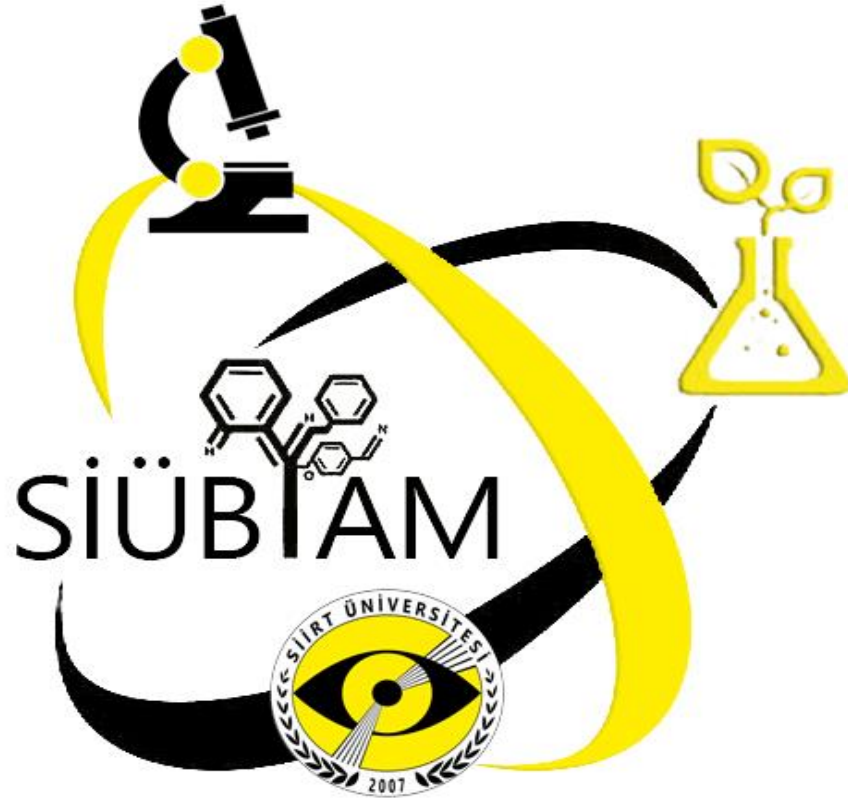


SIIRT ÜNİVERSİTESİ

Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi

Süreç Yönetim Kitapçığı



Temmuz, 2018

1. GİRİŞ	3
1.1. Amaç:	3
1.2. Kapsam:	3
1.3. Referans:	3
1.4. Revizyon:	3
1.5. Süreç Yönetim Esasları	4
3.2. LABORATUVAR HAKKINDA GENEL TANITIM	6
3.3. LABORATUVAR ORGANİZASYON ŞEMASI.....	7
3.4. YÖNETİM ŞARTLARI	8
3.4.1 Yönetim sistemi:	8
3.4.2 Kalite Politikası:	8
3.5. Süreç İşleyiş Prosedürleri:.....	9
3.5.1. Personel İşleri	9
Müdür Atama Süreci	9
Müdür Yardımcısı Atama Süreci	10
Yönetim Kurulu Oluşturma Süreci	11
Araştırma Merkezine Personel Görevlendirme Süreci	13
Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencisi Kabul Süreci	14
Stajyer Kabul Süreci	16
3.5.2. Numune Kabul ve Raporlama Süreci	18
Analiz Talep İşlemleri	18
Raporlama Süreci	21
3.5.3. Atıkların Uzaklaştırılması	23
Atık Toplama ve İmha Süreci	24
3.5.4. Mali İşler Yazışmaları	25
Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi İşlemleri	26
Doğrudan Temin İşlemleri	28
Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri	30
Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri	32
Taşınır Devretme İşlemleri	33
Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri	34
3.5.5. Yolluk İşlemleri	36
Yurtdışı Yolluk İşlemleri	36
Yurtiçi yolluk İşlemleri	38
3.5.7. Teknik destek Süreçleri	40
Onarım İşleri	40
Cihaz Bakım, Onarım ve Kalibrasyon Süreci	41

3.5.7. Yazı İşleri	44
Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak	44
Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak	45
E-posta gönderilmesi Süreci	46
İzin İşlemleri	47
Giden Yazı İşlemleri	48
Hususi Pasaport İşlemleri	49
Araştırmacı Şikâyet Dilekçesi İşlemleri	50
Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak	51
İstifa İşlemleri	52
Diğer Kamu Kurumlarında Geçici Olarak Görevlendirme İşlemleri	53
Belge /Faaliyetlerin arşivlenme süreci	54

1.GİRİŞ

1.1. Amaç:

Bu Süreç Yönetim El Kitabı, Siirt Üniversitesi, Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde hizmet vermekte olan tüm laboratuvarlarda gerçekleştirilen analiz faaliyetlerini “TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar” standardı gerekliliklerine uygun dokümantasyonunu kapsar. Bu el kitabının bölümlerinde TS EN ISO/IEC 17025 standardının gereklilikleri esas alınmış ve bu gerekliliklerin Siirt Üniversitesi, Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi’ne bağlı laboratuvarlarda ne şekilde yerine getirildiği açıklanmıştır. Sürekli geliştirmeye istinaden ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak ve bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimlerini açıklamaktır.

1.2. Kapsam:

Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezinde eğitim öğretim faaliyetleri, araştırma faaliyetleri, topluma hizmet faaliyetleri ve idari personelin görev, yetki, sorumluluklarını, kurum içi iletişim faaliyetlerini ve belgeleri kapsamaktadır. Her bir faaliyet içindeki birim personelinin görevleri; detaylı olarak işlem, süreç ve kalite planlarında tanımlanmıştır.

1.3. Referans:

- Siirt üniversitesi bilim ve teknoloji uygulama ve araştırma merkezi yönetmeliği
- TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar
- TS EN 45020 Standartlaştırma ve İlgili Faaliyetler Hakkında Genel Terimler ve Tarifler
- Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığında: Gıda Kontrol Laboratuvarların Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Yönetmenlik
- Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığında: Türk Gıda Kodeksi Mikrobiyolojik Kriterler Yönetmenliği

İlgili diğer standartlar ve yönetmelikler

1.4. Revizyon:

Revizyon sayısı	Revizyon maddesi	Revizyon nedeni	İlk yayınlama tarihi	Revizyon tarihi

1.5. Süreç Yönetim Esasları

Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütünüdür.

Ana Süreç: Kurumda, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

Alt Süreç: Başlaması ve yürütülmesi ana süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçlere destek veren süreçlerdir.

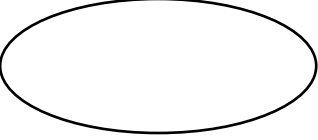

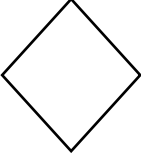

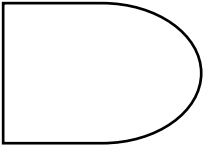
Akış Şeması: Süreçleri oluşturan faaliyetlerin sırasını, faaliyetler, belgeler ve bölümler/birimler arası ilişkilerin gösterilebilmesi için kullanılan simgelerdir.

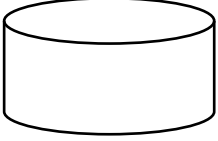

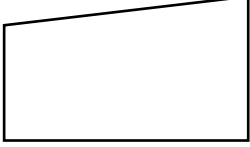
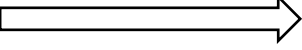


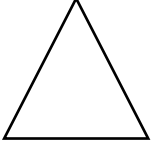
Süreç Sorumlusu: Sürecin başlamasından itibaren bitişine kadar yönetilmesinden, doğru uygulandığının kontrolünden, süreç performans ölçümü için veri toplanmasından, toplanan verilerin analiz edilerek toplantılara getirilmesinden sorumlu kişidir.

Süreç Girdisi: Sürecin başlaması için gerekli hammadde, yardımcı malzeme ve sürecin başlamasını gerektiren kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Çıktısı: Sürecin bir sonucu olarak ortaya çıkan, ürün, yarı mamul, hizmet ve bunlara ilişkin kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Performansı: Sürecin; etkinlik, verimlilik, çevrim süresi, esneklik ve kapasite gibi özellikleridir.

SEMBOL	TANIM	ANLAM
	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ	Sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir
	FAALİYET-İŞLEM	Faaliyet ya da işlemi gösterir
	KARAR	Karar noktasını gösterir
	BELGE	İşlemden kullanılan belgeyi gösterir
	BEKLEME	Süreçteki bekleme ya da gecikmeyi gösterir

	VERİ KAYDI	Bilgisayarın hard diski gibi doğrudan erişilebilen veri ambarını temsil eder
	ALT SÜREÇ	Daha önceden çizilmiş olması gereken akış şemasını gösterir
	MANUEL GİRDİ	Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır
	TAŞIMA HAREKET	
	AKIŞ YÖNÜ	
	KONTROL-ONAY	Yetkili amir tarafından kontrol edilip onaylanan noktayı ifade eder.
	DEPOLAMA	Uzun Süreli Depolama

3.2. LABORATUVAR HAKKINDA GENEL TANITIM

2100 m2'lik bir alana sahip olan Siirt Üniversitesi Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi Kezer Yerleşkesinde Rektörlük Bünyesinde 2014 Yılında Kurulmuştur. 2017 yılı itibariyle Merkezimiz İdari kısım ile Gıda Analiz, Toprak Analiz, Mikro ve Moleküler Biyoloji Laboratuvarları olmak üzere üç kısımdan oluşmaktadır.

Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının 04.09.2000 Tarihli 24160 Sayılı Resmi Gazete Gıda Kontrol Laboratuvarların Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik gereği kurulmuş ve faaliyet gösteren bir kuruluştur. Ayrıca 26.05.2016 tarihinde Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Tarım Reformu Genel Müdürlüğü'nden Tarımsal Amaçlı Toprak Bitki ve Sulama Suyu Analiz Laboratuvarları Yetki Belgesi Almıştır.

Laboratuvar başta akademisyenlere, öğrencilere ve dış müşterilere hizmet vermektedir. Verdiği hizmette yasal mevzuata ve müşteri taleplerini göz önünde bulundurarak yapmaktadır.

TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartları tamamen karşılamakta ve gerekli taahhüt ve sorumlulukları yerine getirmektedir.

Adres:

Siirt Üniversitesi,

Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi,

Kezer Yerleşkesi

P.K. 56100 Siirt/Türkiye

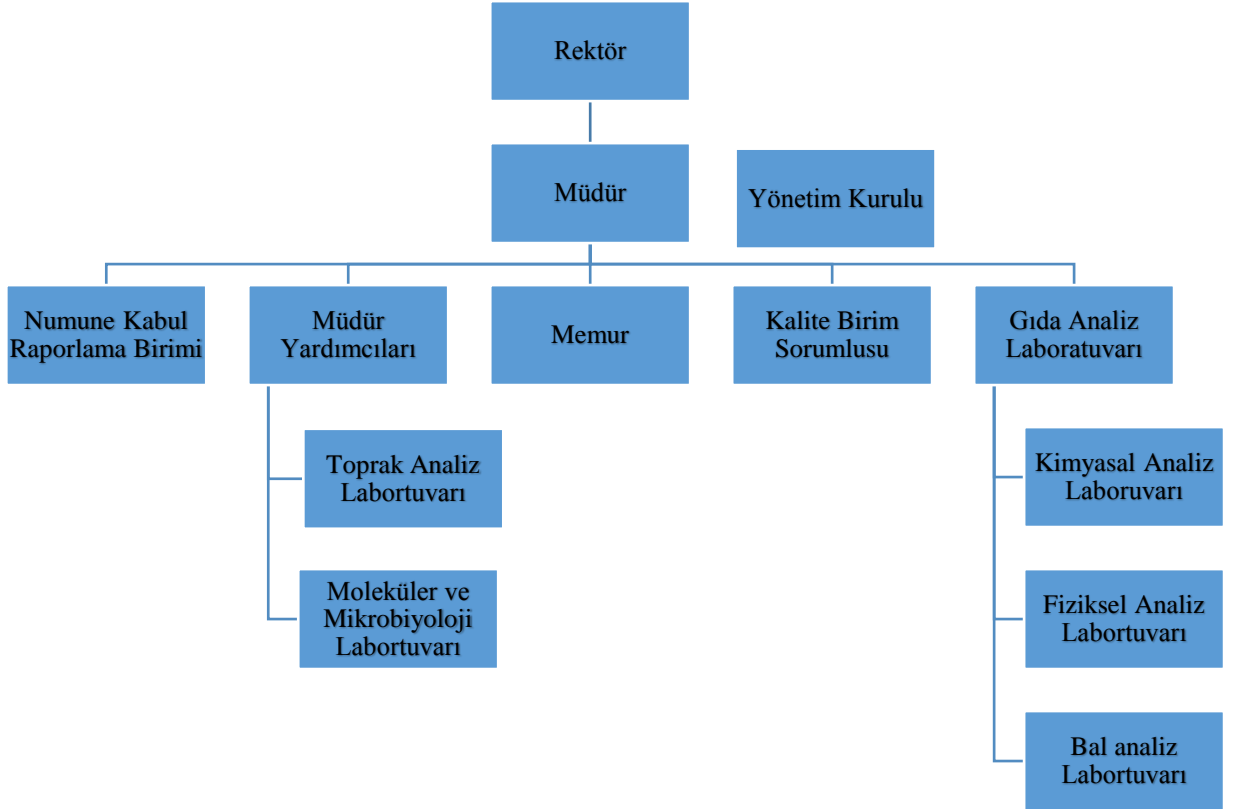
e-mail: subtam@siirt.edu.tr

Telefon No: +90 (0484) 212 11 11-3461

3.3. LABORATUVAR ORGANİZASYON ŞEMASI

Laboratuvar bünyesinde; laboratuvar müdürü ve müdür yardımcıları, kalite yönetim sorumlusu, Gıda laboratuvarı bünyesinde fiziksel kimyasal ve bal analiz olmak üzere üç, toprak analiz ayrıca moleküler ve mikrobiyoloji labortuvar sorumlusu, numune kabul ve raporlama birim sorumlusu ve memur çalışmaktadır. Personel ile ilgili birim, görevi, amiri, sorumluluk alanı, görev devri, görev amacı, yetkileri, bilgi, beceri ve yetenekleri bilgiler görev tanımlarında yer almaktadır.

Laboratuvar organizasyon şeması aşağıdaki gibidir;



3.4. YÖNETİM ŞARTLARI

3.4.1 Yönetim sistemi:

Laboratuvar, faaliyetlerinin kapsamına uygun bir oluşturulmuş yönetim sistemi uygulamakta ve sürdürülmektedir. Laboratuvar, politika, sistem, program, prosedür ve talimatlarını, deney sonuçlarının kalitesini güvenceye alacak seviyede doküman hâline getirilmiştir. Sistem dokümantasyonu, ilgili personele tarafından uygulanmaktadır.

Gıda laboratuvarında modern test ve cihazların yer aldığı bir bilimsel araştırma, eğitim ve ölçme merkezi olarak ulusal ve uluslararası bilimsel araştırmalara ve gıda sektörüne yardımcı ve öncü olmak amacıyla kurulmuş olan laboratuvarımız bilim dünyasında ve gıda sektöründe saygınlık ve itibar kazanmak ve bu kazanımı yükseltmeyi amaçlamaktadır.

3.4.2 Kalite Politikası:

- TS EN ISO/IEC 17025 (Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar) standardına uygun kurulmuş olan kalite yönetim sistemini uygulamak, uygunluğunu yeterli kontroller dâhilinde iyileştirmek ve geliştirmek.
- TS EN ISO/IEC 17025 (Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar) standardına yeterli teknik şartları sağlayarak, sürekliliğini ve iyileşmesini sağlamak.
- Müşteri isteklerini ve yasal otoritenin taleplerini ideal laboratuvar uygulamaları dâhilinde karşılamak.
- Laboratuvarımızın Kalite yönetim sisteminin amacı verdiğimiz hizmetin hızlı, hatasız ve kesin olmasını güvence altına almak.
- Bağımsızlık, tarafsızlık ve gizlilik, temel ilkelerine uygun bir şekilde çalışmak.
- Deneylere katılan tüm personelin, kalite yönetim ve teknik dokümanları öğrenip laboratuvarında bütün uygulamamalı bu dokümanlar dâhilinde gerçekleştirmek.
- Deney hizmetini, her zaman müşteri ile mutabık kalınan şartlarda ve öncelikle uluslararası kabul görmüş metotlarla, ISO 17025 standardına uygun olarak yapılacağını taahhüt etmek.
- Kalite yönetim sisteminin en iyi şekilde uygulanmasında ve kontrolünde gerekli tedbirleri almak

3.5. Süreç İşleyiş Prosedürleri:

3.5.1. Personel İşleri

Müdür Atama Süreci

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma merkezi		
Sürecin Adı	Müdür Atama Süreci		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Müdür atama kriterlerini açıklamak için yapılmıştır.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Rektör➤ Personel Daire İşleri Başkanlığı➤ Siirt Üniversitesinde görev yapan öğretim üyeleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤		➤ Atama Evrağı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Siirt Üniversitesi Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Atama Evrağı	<ul style="list-style-type: none">➤ Müdür, Üniversite öğretim üyeleri arasında Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir.➤ Rektör tarafından atama gerçekleştirildikten sonra personel daire işleri başkanlığı hem ilgili öğretim üyesine ve öğretim üyesinin bağlı olduğu birime tama yazısını tebliğ eder.➤ Süresi biten Müdür tekrar görevlendirilebilir.➤ Müdür, Merkezin tüm faaliyetlerinden Rektöre karşı sorumludur.➤ Altı aydan uzun süreli Üniversite dışı görevlendirilmelerinde Müdürün yerine yenisi görevlendirilir.	<p>Rektör</p> <p>Personel Daire İşleri Başkanlığı</p> <p>Siirt Üniversitesinde görev yapan öğretim üyeleri</p>

Müdür Yardımcısı Atama Süreci

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma merkezi		
Sürec Adı	Müdür Yardımcısı Atama Süreci		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Müdür yardımcısı atama kriterlerini açıklamak için yapılmıştır.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Rektör➤ Araştırma Merkezi Müdürü➤ Personel Daire İşleri Başkanlığı➤ Siirt Üniversitesinde görev yapan öğretim üyeleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤		<ul style="list-style-type: none">➤ Atama Evrakı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Siirt Üniversitesi Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Atama Evrağı	<ul style="list-style-type: none">➤ Müdürün önerisiyle, Üniversite öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından Merkeze iki müdür yardımcısı görevlendirilir.➤ Müdür yardımcıları, laboratuvarlar arası koordinasyonu sağlamak ve Müdüre yardımcı olmak üzere görevlendirilirler.	Siirt Üniversitesinde görev yapan öğretim üyeleri Araştırma Merkezi Müdürü Rektör Personel Daire İşleri Başkanlığı

Yönetim Kurulu Oluşturma Süreci

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma merkezi		
Sürec Adı	Yönetim Kurulu Oluşturma Süreci		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
a) Merkezin bilimsel, teknik ve idari faaliyetlerini planlamak; çalışma düzenini, Merkezde çalışacak personelin niteliklerini belirlemek, Merkezin yönetimi ve çalışması ile ilgili kararlar almak, b) Gerekli düzenleyici işlemleri hazırlayarak Senatonun onayına sunmak, c) Merkeze bağlı olarak çalışacak AR-GE birimlerini ve bunlardan sorumlu olacak elemanları belirlemek, ç) Merkezin çalışma prensipleri, laboratuvarların işleyişi ve sorumlularına ilişkin konularda gerekli kararları almak, d) Müdürlükçe hazırlanacak program ve önerileri inceleyerek karara bağlamak, e) Müdürün getireceği her türlü konuyu karara bağlamak, f) Danışma Kurulunda oluşan görüş ve öneriler doğrultusunda kararlar almak, g) Sunulan projelerin Merkez amaçlarına uygun olup olmadığına karar vermek ve uygun projeler için çalışma ortamı hazırlamak ve önerilerde bulunmak, ğ) Araştırma gruplarını belirlemek ve bunların tekliflerini hazırlamak, h) Rektörlüğe sunulacak faaliyet raporunu görüşmek			
Süreçteki Sorumlular			
➤ Rektör ➤ Araştırma Merkezi Müdürü			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
➤ Atama Evrakı		➤ Atama Evrakı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
➤ Siirt Üniversitesi Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Atama Evrakı	<p>➤ Yönetim Kurulu üyeleri Merkezin çalışma alanı ile ilgili en az doktora unvanına sahip öğretim üyeleri arasından, Müdürün göstereceği iki kat aday arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Müdür, Yönetim Kurulunun başkanıdır. Müdürün yokluğunda bu görevi, Müdüre vekâlet eden müdür yardımcısı üstlenir.</p> <p>➤ Yönetim Kurulu her eğitim-öğretim yarıyılında en az iki kez salt çoğunlukla toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Yönetim Kurulunda oylamalar açık yapılır. Oyların eşit çıkması durumunda Müdürün oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.</p> <p>➤ Yönetim Kurulu toplantılarına iki kez üst üste mazeretsiz olarak katılmayan üyenin Yönetim Kurulundaki üyeliği sona erer. Yönetim Kurulu üyeliğinde eksilme olması halinde aynı yöntemle görevlendirme yapılır.</p>	<p>Rektör</p> <p>Laboratuvar Müdürü</p> <p>Müdür Yardımcısı</p>

Araştırma Merkezine Personel Görevlendirme Süreci

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma merkezi		
Süreç Adı	Laboratuvara Personel Görevlendirme Süreci		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Personel görevlendirme işlemlerini açıklamaktadır.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırma Merkezi Müdürü➤ Rektör➤ Personel Daire İşleri Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Müdürün talep dilekçesi		<ul style="list-style-type: none">➤ Tebliğ	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 657 sayılı kamu personeli kanunu,➤ 2547 sayılı yükseköğretim kanunu			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

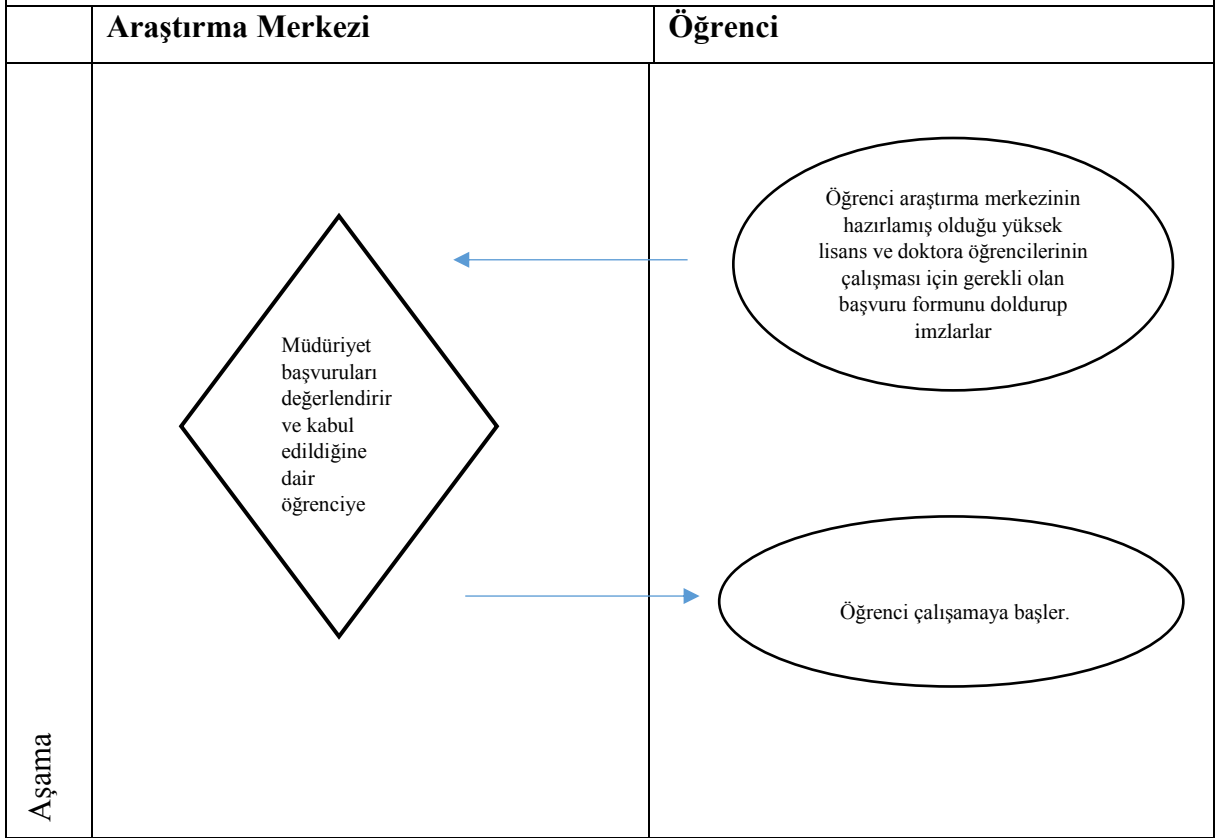
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Görevlendirme Tebliği	<ul style="list-style-type: none">➤ İhtiyaç duyulan personel müdür tarafından belirlenir. Rektörlüğe iletilir.➤ Rektörlük ilgili personeli bağlı olduğu birimde ihtiyaç yoksa araştırma merkezine görevlendirir.➤ Personel İşleri Daire Başkanlığı hem personele hem de bağlı olduğu birime görevlendirmeyi tebliğ eder.	Araştırma Merkezi Müdürü Rektör Personel Daire İşleri Başkanlığı

Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencisi Kabul Süreci

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma merkezi		
Sürecin Adı	Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencisi Kabul Süreci		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Siirt Üniversitesinde yüksek lisans ve doktora yapan öğrencilerin tez çalışmalarını yapabilmeleri amacıyla uygun ortamı sağlamaktır.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Müdür➤ Müdür Yardımcıları			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ İzin Başvuru Formu➤ Güvenlik Bilgisi Başvuru Formu		<ul style="list-style-type: none">➤ Tebliğ	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ http://siubtam.siirt.edu.tr/			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Lisansüstü öğrencilerin sorumluluk sahibi olmaması			

Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencisi Kabul Süreci

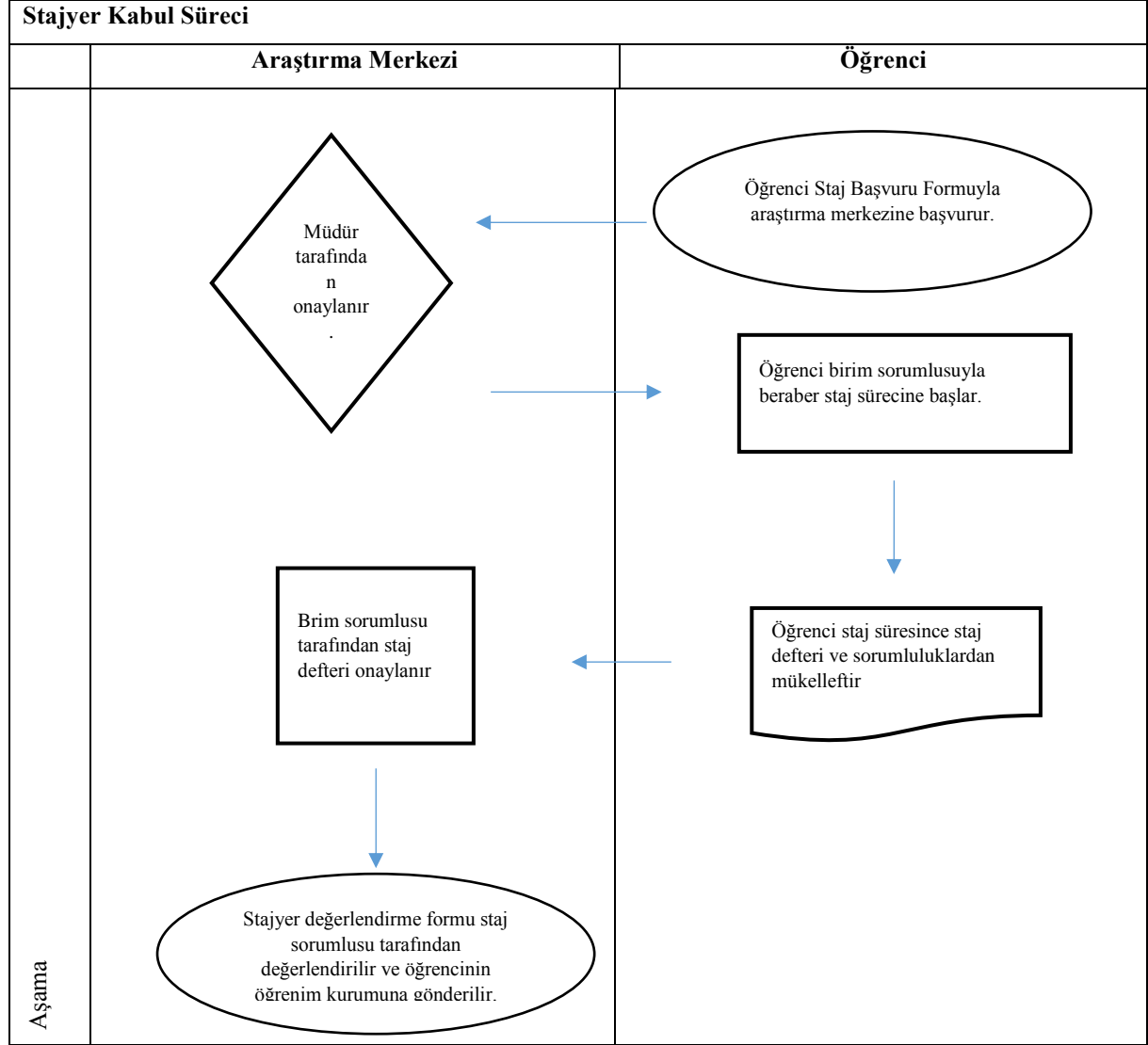


Belge	İş Akışı	Sorumlu
Çalışma Başvuru Formu	➤ Araştırma merkezinin hazırlamış olduğu yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin çalışması için gerekli olan başvuru formunu doldururlar ve güvenlik bilgi formunu doldurup imzalarlar.	Öğrenci
Güvenlik Bilgi Formu	➤ Müdüriyet başvuruları değerlendirir ve kabul edildiğine dair öğrenciye tebliğ ederler.	Laboratuvar Müdürü ve Müdür Yardımcıları
Tebliğ	➤ Öğrenci çalışmaya başlar.	

Stajyer Kabul Süreci

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma merkezi		
Süreç Adı	Stajyer Kabul Süreci		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
SIÜBTUAM laboratuvarlarınca öğrencilerin tecrübe kazanması amaçlanmaktadır.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrenci➤ Müdür➤ Kalite Yönetim Sorumlusu➤ İlgili Birim			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Staj Başvuru Formu		<ul style="list-style-type: none">➤ Staj Başvuru Formunun Onayı➤ Staj Defteri	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Stajyer Sayısı			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

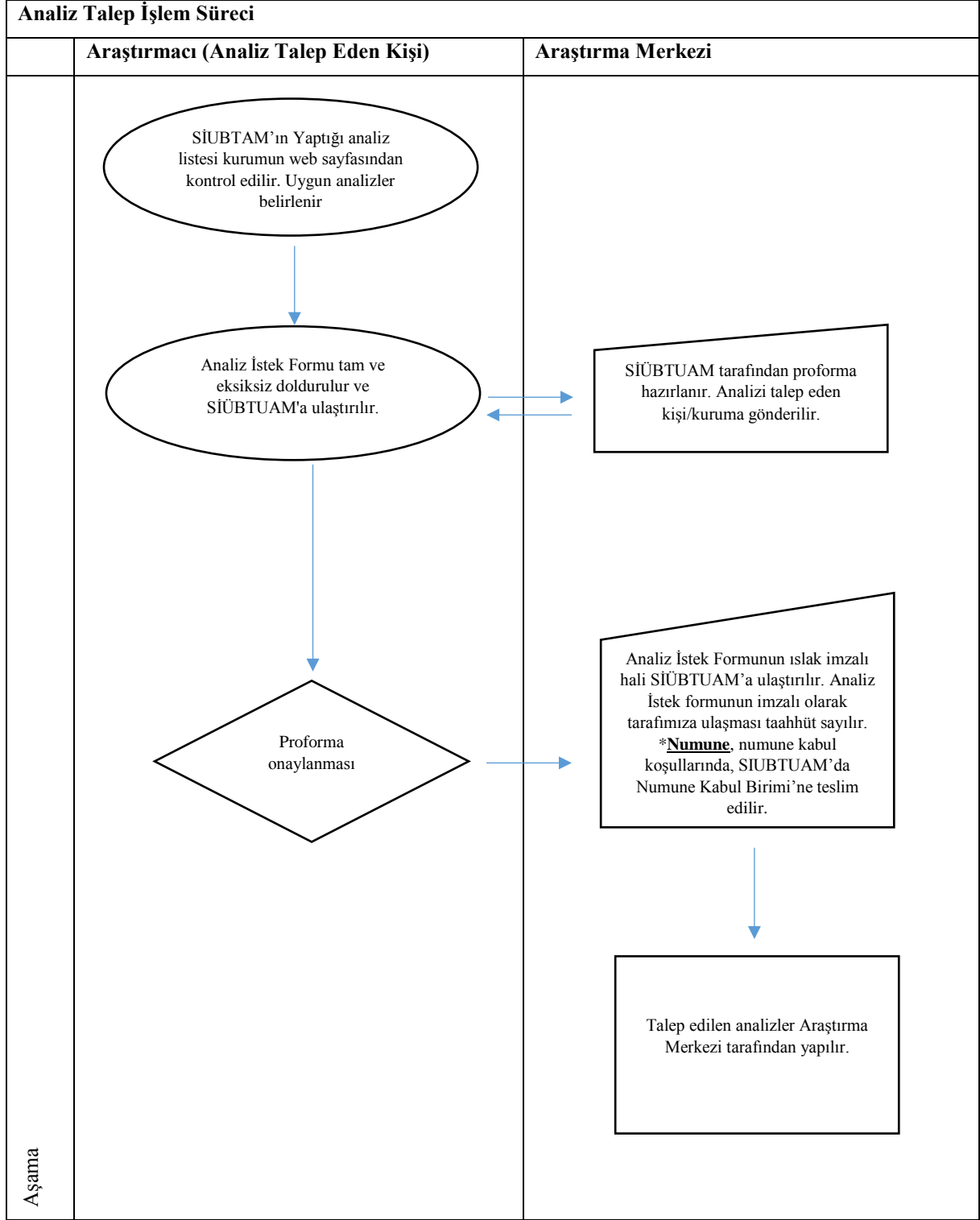


Belge	İş Akışı	Sorumlu
Staj Başvuru Formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrenci staj başvuru formuyla araştırma merkezine başvurur. 	Öğrenci
Staj Defteri	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Araştırma merkezi müdürü tarafından onaylanır. ➤ İlgili alandaki birim sorumlusuyla beraber öğrenci staj sürecine başlar. ➤ Öğrenci staj süresince staj defteri ve sorumluluklarından mükelleftir. ➤ Staj süresi sonlanınca staj defteri onaylanır. ➤ Stajyer değerlendirme formu staj sorumlusu tarafından değerlendirilir ve öğrencinin öğrenim kurumuna gönderilir. 	<p>Laboratuvar Müdürü</p> <p>Laboratuvar Birim Sorumlusu</p>

3.5.2. Numune Kabul ve Raporlama Süreci

Analiz Talep İşlemleri

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKZEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Numune Kabul birimi		
Sürec Adı	Analiz Talep İşlem Süreci		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Araştırma Merkezimize ARGE çalışmaları için başvuru yapan araştırmacıları analiz talep işlemleri hakkında bilgilendirmektedir.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırmacı➤ Numune Kabul Birimi➤ Kalite Birim Sorumlusu➤ Araştırma Merkezi Yönetimi			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Analiz İstek Formu		<ul style="list-style-type: none">➤ Online Ortamda Araştırmacı Listesi➤ Analiz İstek Formunun İmzalı Nüshası➤ Proforma Fatura	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">• Siirt üniversitesi bilim ve teknoloji uygulama ve araştırma merkezi yönetmeliği• TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar• TS EN 45020 Standartlaştırma ve İlgili Faaliyetler Hakkında Genel Terimler ve Tarifler• Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığında: Gıda Kontrol Laboratuvarların Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Yönetmenlik• Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığında: Türk Gıda Kodeksi Mikrobiyolojik Kriterler Yönetmeliği• http://siubtam.siirt.edu.tr/dosya/personel/201512149316856.pdf <p>İlgili diğer standartlar ve yönetmelikler.</p>			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Analiz Talep Formunun Sayısı➤ Onaylanan Proforma Sayısı			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Araştırmacıların analiz istek formlarını doldurmada güçlük çekmesidir.			



*Toprak analiz ve Bal analiz laboratuvarlarından talep edilen analizlerde numune teslimi ile beraber Araştırmacı analiz ücretini belirtilen hesaba yatırdığına dair dekontu araştırma merkezine teslim eder.

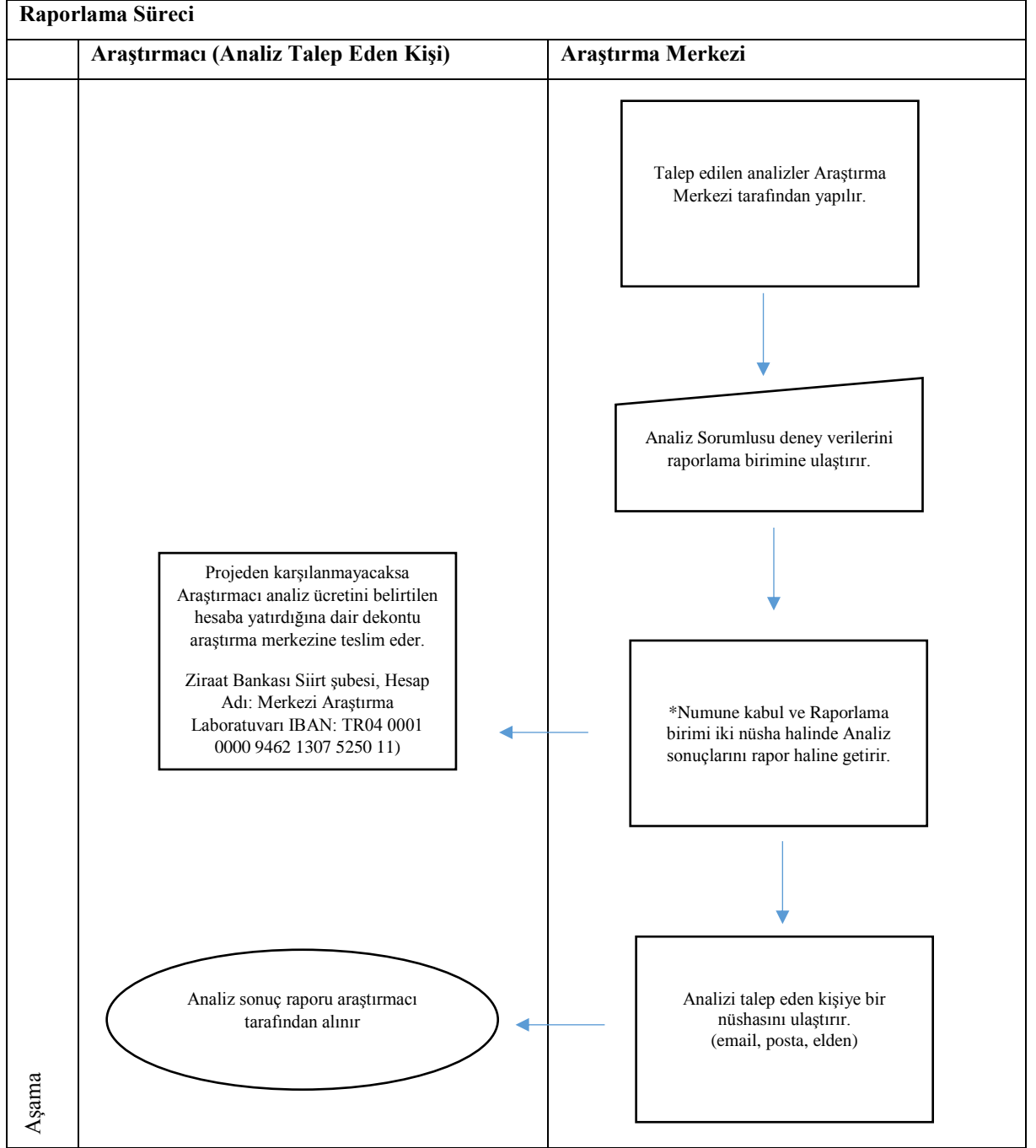
“Ziraat Bankası Siirt şubesi, Hesap Adı: Merkezi Araştırma Laboratuvarı IBAN: TR04 0001 0000 9462 1307 5250 11)”

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Analiz İstek Formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SİÜBTAM'ın Yaptığı analiz listesi kurumun web sayfasından kontrol edilir. Uygun analizler belirlenir. 	Araştırmacı/ Analiz Talep Eden Kişi)
Proforma Fatura	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analiz İstek Formu tam ve eksiksiz doldurulur ve SİÜBTUAM'a ulaştırılır. ➤ SİÜBTUAM tarafından proforma hazırlanır. Analizi talep eden kişi/kuruma gönderilir. ➤ Proforma onaylanması ➤ Analiz İstek Formunun ıslak imzalı hali SİÜBTUAM'a ulaştırılır. Numune, numune kabul koşullarında, SİÜBTUAM'da Numune Kabul Birimi'ne teslim edilir. ➤ Talep edilen analizler Araştırma Merkezi tarafından yapılır. 	<p>Araştırmacı/ Analiz Talep Eden Kişi)</p> <p>Araştırma Merkezi</p> <p>Araştırmacı/ Analiz Talep Eden Kişi)</p> <p>Araştırmacı/ Analiz Talep Eden Kişi)</p> <p>Araştırma Merkezi</p>

Raporlama Süreci

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma merkezi		
Sürec Adı	Raporlama Süreci		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartların karşılanmasından yapılan deneylerin raporlanması ile ilgili hususları tanımlamayı amaçlamaktadır.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Laboratuvar Müdürü➤ Kalite Yönetim Sorumlusu➤ Birim Sorumlusu➤ Tüm Personel			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Analiz Verileri		<ul style="list-style-type: none">➤ Sonuç Raporu	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ ISO TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar➤ Gıda Kontrol Laboratuvarlarının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Yönetmenlik➤ Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Tarım Reformu Genel Müdürlüğü, Genel No:2013/1			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Verilen Rapor Sayısı			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			



*Toprak analiz ve Bal analiz laboratuvarlarından talep edilen analizlerde numune teslimi ile beraber Araştırmacı analiz ücretini belirtilen hesaba yatırdığına dair dekontu araştırma merkezine teslim eder.

“Ziraat Bankası Siirt şubesi, Hesap Adı: Merkezi Araştırma Laboratuvarı IBAN: TR04 0001 0000 9462 1307 5250 11)”

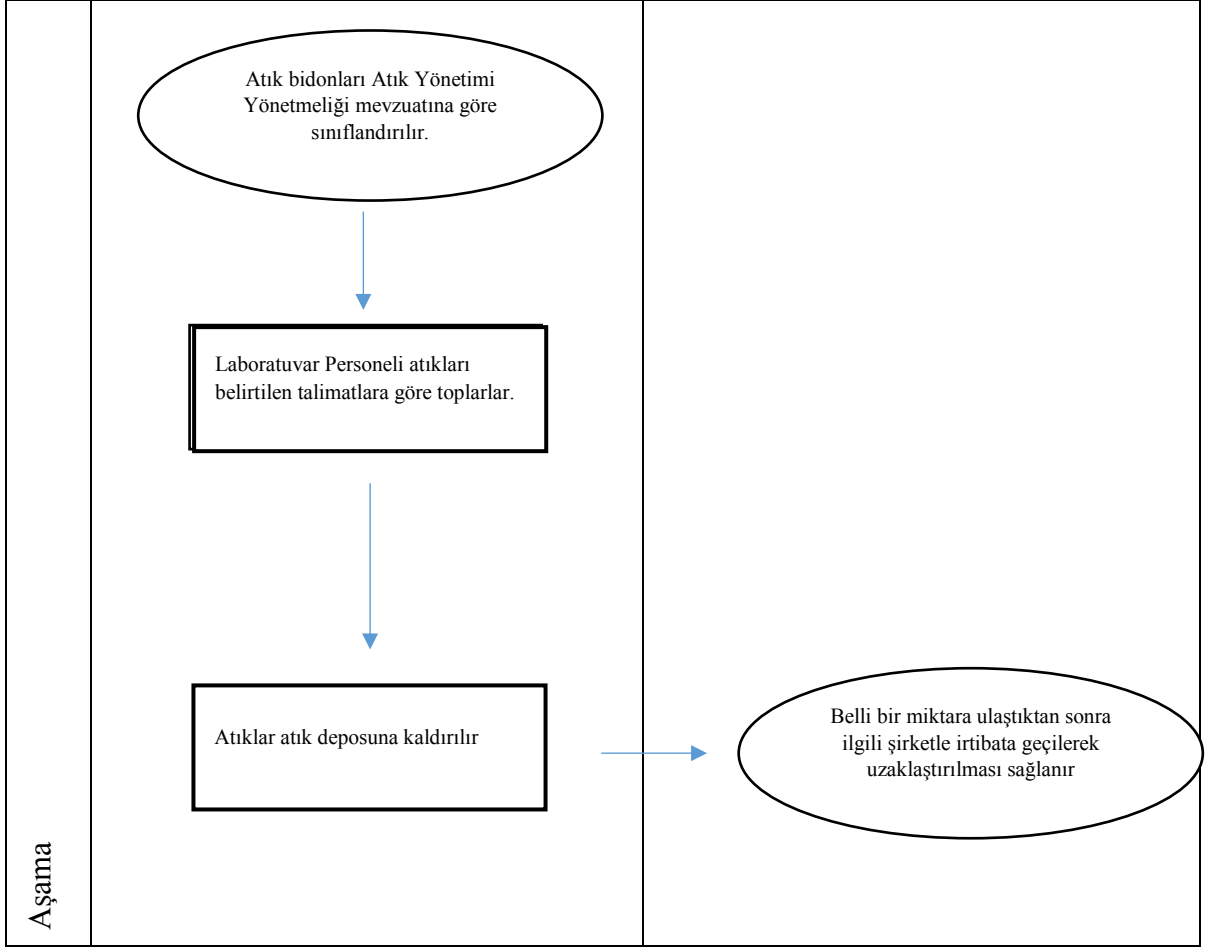
Belge	İş Akışı	Sorumlu
Analiz Ücretinin Yatırıldığına dair dekont	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Talep edilen analizler Araştırma Merkezi tarafından yapılır. ➤ Analiz Sorumlusu deney verilerini raporlama birimine ulaştırır. ➤ Numune kabul ve Raporlama birimi iki nüsha halinde Analiz sonuçlarını rapor haline getirir. ➤ Projeden karşılanmayacaksa Araştırmacı analiz ücretini belirtilen hesaba yatırdığına dair dekontu araştırma merkezine teslim eder. <p>Ziraat Bankası Siirt şubesi, Hesap Adı: Merkezi Araştırma Laboratuvarı IBAN: TR04 0001 0000 9462 1307 5250 11)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizi talep eden kişiye bir nüshasını ulaştırır. (email, posta, elden) 	<p>Araştırma Merkezi</p> <p>Araştırma Merkezi</p> <p>Araştırma Merkezi</p> <p>Araştırmacı/Analiz Talep Eden Kişi)</p>
Analiz sonuç raporu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analiz sonuç raporu araştırmacı tarafından alınır 	<p>Araştırma Merkezi</p>

3.5.3. Atıkların Uzaklaştırılması

Atık Toplama ve İmha Süreci

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma merkezi		
Sürec Adı	Atık Toplama Ve İmha Süreci		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
SİÜBTUAM laboratuvarlarında oluşan atıkların uzaklaştırılmasını sağlamak amacıyla amaçlanmaktadır.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Temizlik Personeli➤ Birim Sorumlusu➤ Tüm Personel			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Kimyasal Atık Takip Formu		<ul style="list-style-type: none">➤ Firmalarla yapılan atık talimatı sözleşmesi➤ Kimyasal Atık Miktarı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ ISO TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar➤ Gıda Kontrol Laboratuvarlarının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik➤ Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Tarım Reformu Genel Müdürlüğü, Genel No:2013/1			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Talimata uygun toplanan ve açığa çıkan atık miktarı			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Atıkların talimata uygun toplanmaması			

Atık Toplama ve İmha Süreci	
Araştırma Merkezi	İlgili Şirket



Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kimyasal Atık Takip Formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atık bidonları Atık Yönetimi Yönetmeliği mevzuatına göre sınıflandırılır. ➤ Laboratuvar personeli atıkları belirtilen talimatlara göre toplar ➤ Atıklar atık deposuna kaldırılır. ➤ Belirli bir miktara ulaştıktan sonra ilgili şirketle irtibata geçilerek uzaklaştırılması sağlanır 	<p>Laboratuvar Birim Sorumlusu</p> <p>Laboratuvar Personeli</p> <p>Araştırma Merkezi</p> <p>İlgili Şirket</p>
Firmayla yapılan atık talimatı sözleşmesi		

3.5.4. Mali İşler Yazışmaları

Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi İşlemleri

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma merkezi		
Sürecin Adı	Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
SİÜBTAM laboratuvarları dâhilinde yürütülen TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının ihtiyaç duyduğu malzeme ve hizmetlerin uygun tedarikçilerden ve taşeronlardan satın alınması, satın alma verilerin sağlanmasını amaçlamaktadır.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satın Alma Sorumlusu ➤ Laboratuvar Müdürü ➤ Kalite Yönetim Sorumlusu ➤ Tüm Personel 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Satın Alma Talep Formu EBYS üzerinden gönderilir ➤ Sipariş Formu ➤ Teknik Şartname ➤ Malzeme Talep Listesi 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Girdi Kontrol Formu ➤ Tedarikçi Değerlendirme Formu ➤ Tedarikçi Bilgi Formu ➤ Depolanacak malzemelerin temini 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ISO TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar ➤ Gıda Kontrol Laboratuvarlarının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik ➤ Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Tarım Reformu Genel Müdürlüğü, Genel No:2013/1 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bütçenin Üzerinde Teklif Verilmesi 			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Satın Alma Talep Formu EBYS üzerinden gönderilir	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İhtiyaç dâhilinde ilgili birim sorumlusu tarafından satın alma talebinde bulunulur ➤ Bu talebe istinaden Satın Alma Talep Formu oluşturulur. ➤ Teknik Şartname Hazırlanır ➤ Satın Alma Talep Formu imzalanır ➤ Piyasadan 3 farklı firmadan ilgili malzemeler için fiyat teklifi alınır ➤ Yapılan fiyat teklifleri için 3 adet Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır ➤ Piyasa Araştırma Tutanağı için onay ve imza verir ➤ Piyasa Araştırma Komisyonunun kabul tutanağına istinaden 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili Birim Sorumlusu ➤ Girdi Kontrol Formu

	<p>firmalardan uygun olanından fatura kestirilerek malzeme alımı yapılır</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Alınan malzemeler kontrol edilir ve onaylanır➤ Teslim alınan malzemeler sisteme işlenerek ambara eklenir	<ul style="list-style-type: none">➤ Tedarikçi Değerlendirme Formu➤ Tedarikçi Bilgi Formu ➤ Depolanacak malzemelerin temini
--	--	--

Doğrudan Temin İşlemleri

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bilim Ve Teknoloji Uygulama Ve Araştırma Merkezi		
Sürecin Adı	Doğrudan Temin İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırma Merkez Müdürü➤ Araştırma Merkez Müdür Yardımcıları➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Satın Alma Talep Formu		<ul style="list-style-type: none">➤ 3 adet Ödeme emri➤ 3 adet Onay belgesi➤ 3'er adet firma fiyat teklifleri➤ 3 adet Piyasa araştırma tutanağı➤ 3 adet Doğrudan Temin izin belgesi➤ 3 adet malzeme faturası➤ 3 adet muayene kabul komisyonu tutanağı➤ 3 adet Taşınır kaydı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none">➤ İhtiyaç dâhilinde ilgili birim sorumlusu tarafından satın alma talebinde bulunulur➤ Bu talebe istinaden Satın Alma Talep Formu oluşturulur➤ Satın Alma Talep Formu imzalanır➤ Piyasadan 3 farklı firmadan ilgili malzemeler için fiyat teklifi alınır	<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Birim Sorumlusu➤ Bütçe Mali İşler➤ İlgili Birim Sorumlusu Araştırma Merkez Müdürü ve Müdür yardımcısı➤ Bütçe Mali İşler

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yapılan fiyat teklifleri için 3 adet Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır ➤ Piyasa Araştırma Tutanağı için onay ve imza verir ➤ Piyasa Araştırma Komisyonunun kabul tutanağına istinaden firmalardan uygun olanından fatura kestirilerek malzeme alımı yapılır ➤ Alınan malzemeler kontrol edilir ve onaylanır ➤ Teslim alınan malzemeler sisteme işlenerek ambara eklenir ➤ TKYS üzerinden ilgili malzeme için 3 adet Taşınır İşlem Fişi oluşturulur ➤ Taşınır İşlem Fişi için kaşe ve imza işlemleri gerçekleşir ➤ Alınan malzemelerin ve Taşınır İşlem Fişindeki bilgiler dâhilinde 3 adet Ödeme Emri oluşturulur ➤ Oluşturulan Ödeme Emri ve Taşınır İşlem Fişine istinaden 3 adet Onay Belgesi oluşturulur ➤ Gerekli evraklar hazırlanır ➤ Tamamlanan tüm evraklar 1 sureti mutemette kalmak üzere 2 sureti strateji daire başkanlığına gönderilir ➤ Gönderilen evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir ➤ İlgili firmaya ödeme yapılması için bankaya talimat verilerek işlem tamamlanır 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piyasa Araştırma Komisyonu ➤ Bütçe Mali İşler ➤ Muayene Kontrol Komisyonu ➤ Taşınır Kayıt Sorumlusu ➤ Bütçe Mali İşler ➤ Kayıt Sorumlusu ➤ Bütçe Mali İşler
--	--	---

Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi		
Sürecin Adı	Doğrudan Temin Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Merkezin ihtiyaçları için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi gereğince yapılan Doğrudan temin alımlarının ödeme işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
Araştırma Merkezi Müdürü Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısı Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Piyasa Araştırma Tutanağı➤ Doğrudan Temin Onay Belgesi➤ Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığı Bütçe Şubesinden İzin Belgeleri➤ Mal Alımı veya Hizmet alımı Muayene Kabul tutanağı➤ Taşınır İşlem Fişi (Demirbaş veya Tüketim Malzemesi)		<ul style="list-style-type: none">➤ Ödeme Emri belgesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu 22/d maddesi			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İhtiyaç tespit edilir ve en az üç firmadan fiyat teklifi alınarak Piyasa Araştırma Tutanağı düzenlenir ➤ En düşük fiyatlı olan satın alınır ➤ Bu harcama için doğrudan temin onayı verilir ➤ Harcama için Bütçe Şubesinden gerekli izinler alınır ➤ Doğrudan Temin bilgileri KIK-EKAP üzerinden sisteme giriş yapılır ve çıktıları alınır ➤ Mal veya hizmet satın alındıktan sonra Mal alımları muayene kabul tutanağı veya Hizmet alımları muayene kabul tutanağı düzenlenir ➤ Satın alınan malzemeler için taşıma işlem fişi düzenlenerek çıktısı alınır ➤ Söz konusu işleme ilişkin KBS sistemi üzerinden ödeme belgesi oluşturulur ➤ Tüm belgelerin kontrol ve imzası gerçekleşir ➤ Ödeme emri belgesi Elektronik imza için EBYS sistemi üzerinden dolaşıma çıkarılır ➤ İmzaları tamamlanan belgeler zimmet raporu alınarak bir nüshası Rektörlük Strateji Dairesi Başkanlığına gönderilir bir nüshası Bütçe ve Mali İşler Bürosunda dosyalanır 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piyasa Araştırma Komisyonu ➤ Harcama Yetkilisi ➤ Strateji Daire Başkanlığı ➤ Bütçe ve Mali İşler ➤ Araştırma Merkezi ➤ Bütçe Mali İşler

Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bilim Ve Teknoloji Uygulama Ve Araştırma Merkezi		
Sürecin Adı	Satın Alınan Taşınır Kayıt İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Satın alınan taşınırların kayıt işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Satın Alma Birimi➤ Taşınır kayıt yetkilisi➤ Taşınır kayıt personeli➤ Bütçe ve Mali İşler Personelleri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Satın Alma Faturası		<ul style="list-style-type: none">➤ Taşınır Giriş İşlem Fişi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Satın Alma Faturası	<ul style="list-style-type: none">➤ Satın alma faturası Bütçe ve Mali İşlere gönderilir➤ Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminde (TKYS) Malzeme Ekle menüsünden malzeme türüne göre taşınırın kaydı yapılır➤ 3 adet taşınır giriş işlem fişi oluşturulur➤ Taşınır işlem fişleri imzalanır➤ 1 adedi Taşınır Kaydı Yapılan Malzeme Dosyasına konur➤ 2 adedi Satın Alma birimine yollar	<ul style="list-style-type: none">➤ Satın Alma Birimi➤ Bütçe ve Mali İşler➤ Taşınır Kayıt Yetkilisi/İlgili Firma➤ Bütçe ve Mali İşler

Taşınır Devretme İşlemleri

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi		
Sürecin Adı	Taşınır Devretme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınırları devretme işlemlerini gerçekleştirmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli➤ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Devredilecek Taşınır Bilgilerinin Sisteme Girilmesi		<ul style="list-style-type: none">➤ 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi➤ 3 adet Devralma İşlem Fişi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın gelişi tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
	<ul style="list-style-type: none">➤ TKYS Devir Yapma menüsü üzerinden devredilen taşınır için gerekli bilgileri doldurarak ambarın çıkışı yapılır➤ Çıkışı yapılan taşınır için 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi oluşturulur➤ Devretme Taşınır İşlem Fişleri imzalanarak devralan birime gönderilir➤ Ambara kaydı düşen taşınır için Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden tahakkuk numarası verilmiş 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi oluşturulur➤ 3 adet Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ile devreden birimden gelen 3 adet Devretme Taşınır İşlem Fişi her iki birimin kayıt sorumluları tarafından imzalanır➤ İmzalanan bu fişlerden birer kopya her iki birimde de dosyalanır➤ İmzalı Devir Alma Taşınır İşlem Fişi ve Devretme Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına üst yazı ile birer tane gönderilir ve süreç tamamlanır	<ul style="list-style-type: none">➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu

Taşınırın Personele Çıkış İşlemleri

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bilim Ve Teknoloji Uygulama Ve Araştırma Merkezi		
Sürecin Adı	Taşınırın Personele (Kayıt) Çıkış İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Taşınırın zimmet ve sarf yoluyla personelin ihtiyacının karşılanma işlemlerini yürütmek			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Personel➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer sarf malzemesi ise kişinin sistem üzerinden Talep Taşınır talep etmesi.➤ Sistemde kayıtlı olan malzeme eğer demirbaş ise örnek dilekçe ile formu kişi tarafından doldurularak birime teslim edilir		<ul style="list-style-type: none">➤ Taşınır Talep İşlem Fişi (Sarf malzeme için)➤ Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi (Sarf malzemeler için)➤ Taşınır Talep dilekçesi (Demirbaş malzemeler için)➤ Taşınır Teslim Belgesi (Demirbaş malzemeleri için)	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 5018 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelik Maddeleri			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Dilekçe	<p>Sarf Malzeme ise;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personele ait TKY sistemi üzerinden Taşınır Talep İşlem Fişi oluşturularak malzeme talebinde bulunulur ➤ Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır ➤ Stokta Yoksa Talep ilgili personele iade edilir ➤ Stokta Varsa Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır ➤ Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi oluşturulur ve onaylanır ➤ Onaylanan Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır ➤ Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır ➤ Taşınır Talep İşlem Fişi ve Taşınır Tüketim Malzeme Çıkış Fişi personelin imzasından sonra personele ait oluşturulan dosyaya konur <p>Demirbaş Malzeme ise;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel yazılı olarak Taşınır Talep dilekçesi oluşturur ve Bütçe ve Mali İşler Bürosuna bu dilekçe ile malzeme talebinde bulunur ➤ Talep üzerine malzeme stok kontrolleri yapılır ➤ Stokta Yoksa Talep ilgili personele iade edilir ➤ Stokta Varsa Ambarda bulunan malzemenin ilgili personele TKYS üzerinden çıkışı yapılır ➤ Çıkışı yapılan malzeme için Taşınır Teslim Belgesi oluşturulur ve onaylanır ➤ Onaylanan Taşınır Teslim Belgesi malzeme talebinde bulunan personele imzalatılır ➤ Talep edilen malzemelerin teslimi yapılır ➤ Taşınır Talep Dilekçesi ve Taşınır Teslim Belgesi personelin imzasından sonra personele ait oluşturulan dosyaya konur 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bütçe ve Mali İşler Bürosu

3.5.5. Yolluk İşlemleri

Yurtdışı Yolluk İşlemleri

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi		
Sürecin Adı	Yurt Dışı Yolluk Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim Elamanlarının beyanı sonucu yurtdışı seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk ödemelerinin yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim Elemanları➤ Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim Elmanı yolluk talep dilekçesi➤ Pasaport resimli sayfa fotokopisi ve giriş çıkış sayfası fotokopisi.➤ Seyahat ödemesine ilişkin fatura➤ Katılım belgesi çevirisi➤ Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu Kararı➤ Rektörlük Personel Olur'u		<ul style="list-style-type: none">➤ Harcama Bordrosu➤ Harcama talimatı➤ Ödeme emri belgesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Öğretim elemanları tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen ıslak imza ve kaşe olmaması ve yurtdışı çıkışlarda Pasaportlara vurulan giriş çıkış mühürlerinin okunmaması			

Yurtiçi yolluk İşlemleri

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜRECİ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi		
Sürecin Adı	Yurtiçi Yolluk Ödeme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Öğretim Elemanlarının beyanı sonucu yurtiçi seyahatlerinde (kongre, sempozyum) yolluk ödemelerinin yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim Elemanı➤ Araştırma Merkez Yönetim Kurulu➤ Bütçe ve Mali İşler Personeli			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim Elemanı yolluk talep dilekçesi➤ Seyahat ödemesine ilişkin fatura➤ Katılım belgesi çevirisi➤ Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu Kararı➤ Rektörlük Personel Olur'u		<ul style="list-style-type: none">➤ Harcama Bordrosu➤ Harcama talimatı➤ Ödeme emri belgesi	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Öğretim elemanları tarafından getirilen seyahat biletlerinde Rektörlük tarafından talep edilen ıslak imza ve kaşe olmaması			

3.5.7. Teknik destek Süreçleri

Onarım İşleri

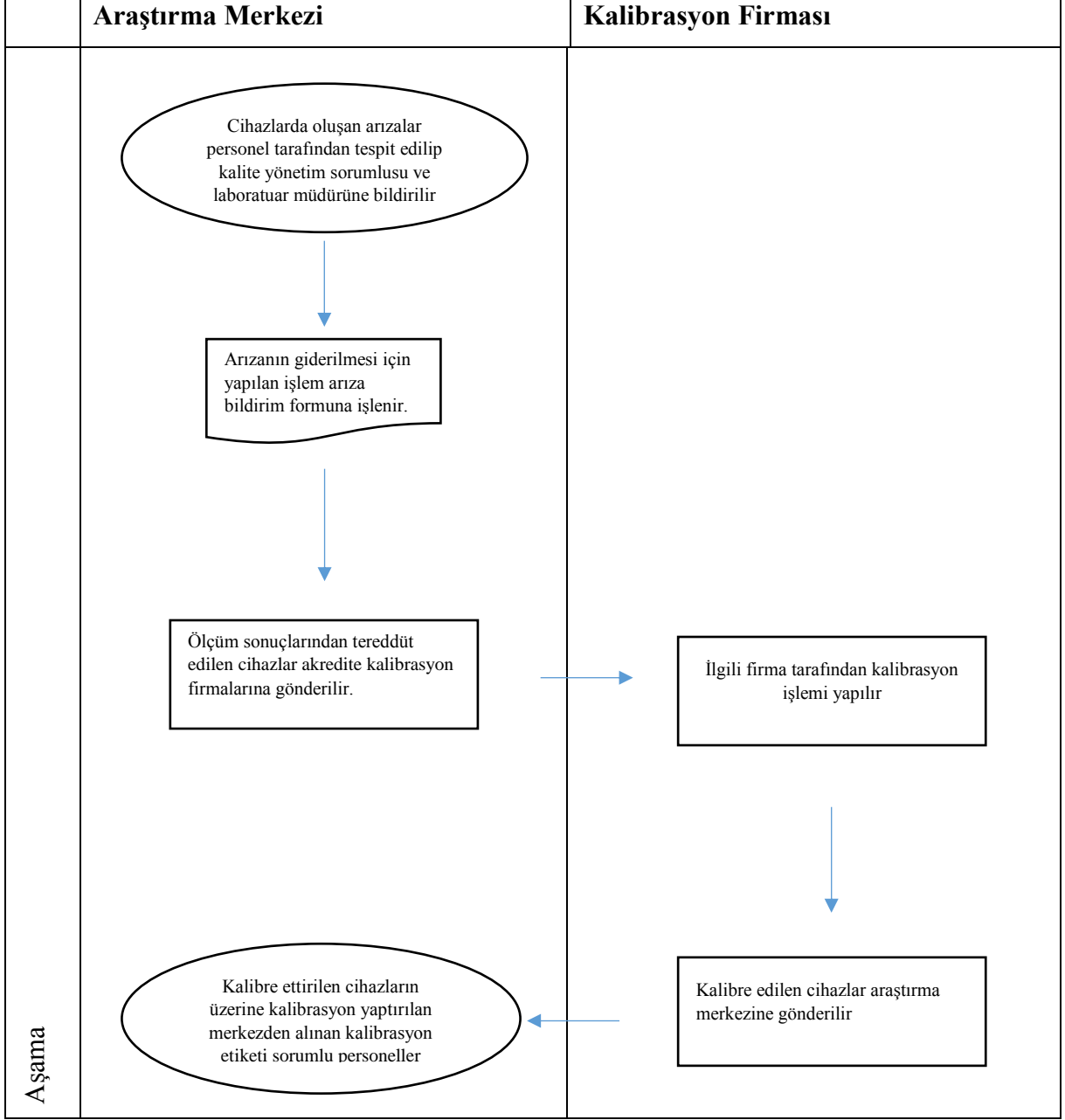
BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bilim Ve Teknoloji Uygulama Ve Araştırma Merkezi		
Sürecin Adı	Tadilat İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Tüm teknolojik (bilgisayar, klima, yazıcı vb.) ve yapı (elektrik, kalorifer vb.) işlerinde ihtiyaç duyulan tadilat işlerinin yapılması			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Talep Eden➤ İlgili Müdür yardımcısı➤ Teknik Destek➤ İdare Amiri			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Talep		<ul style="list-style-type: none">➤ Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ İvedilikle Halledilmesi gereken işler			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Arıza Talep formu doldurulup EBYS üzerinden gönderilir.	<ul style="list-style-type: none">➤ Tüm teknolojik ve yapı işlerinde oluşan tadilat talebi Müdüriyete iletilir.➤ Talep Siirt Üniversitesinin ilgili birimin Teknik Destek birimine iletilir➤ Talep karşılanabiliyorsa;➤ İvedi olarak ihtiyaç duyulan malzemeler depodan alınır ve tadilat işlerine başlanır➤ Talep karşılanamıyorsa;➤ Amire durum bildirilir➤ Tadilat işleri için hizmet alımı yapılır.	<ul style="list-style-type: none">➤ Talep Eden➤ Müdür➤ Teknik Destek personeli➤ Teknik Destek İdare Amiri

Cihaz Bakım, Onarım ve Kalibrasyon Süreci

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma merkezi		
Sürecin Adı	Cihaz Bakım, Onarım ve Kalibrasyon Süreci		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartların karşılanması için deney cihazların bakım, onarım ve kalibrasyonu ile ilgili hususları tanımlamayı amaçlamaktadır.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Laboratuvar Müdürü➤ Kalite Yönetim Sorumlusu➤ Birim Sorumlusu➤ Tüm Personel			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Arıza Bildirim Formu➤ Cihaz Kalibrasyon Takip Formu		<ul style="list-style-type: none">➤ Kalibrasyon Etiketleri	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ ISO TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar➤ Gıda Kontrol Laboratuvarlarının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik➤ Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Tarım Reformu Genel Müdürlüğü, Genel No:2013/1			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Cihazın kalibrasyona bağlı olarak doğru çalışması			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Cihaz Bakım, Onarım ve Kalibrasyon Süreci



Belge	İş Akışı	Sorumlu
Arıza Bildirim Formu	➤ Cihazlarda oluşan arızalar personel tarafından tespit edilip arıza bildirim formu doldurularak kalite yönetim sorumlusu ve laboratuvar müdürüne bildirilir.	Laboratuvar Birim Sorumlusu
Cihaz Kalibrasyon Takip Formu	➤ Arızanın giderilmesi için yapılan işlem arıza bildirim formuna işlenir	Laboratuvar Müdürü Kalite Yönetim Sorumlusu
Kalibrasyon Etiketi	➤ Ölçüm sonuçlarından tereddüt edilen cihazlar akredite kalibrasyon firmalarına gönderilir	
	➤ Kalibre ettirilen cihazların üzerine kalibrasyon yaptırılan merkezden alınan kalibrasyon etiketi sorumlu personeller tarafından yapıştırılır.	İlgili Şirket

3.5.7. Yazı İşleri

Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi		
Sürecin Adı	Kurumdan Posta Yoluyla Giden Evrak İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Evrakın ilgili kuruma posta ile gönderilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili personel➤ İlgili Birim➤ İlgili Kurum			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Gelen Evrak		<ul style="list-style-type: none">➤ Giden Evrak	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ ISO TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar➤ 657 Sayılı devlet memurları kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geldiği gün			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none">➤ Üniversite birimlerinden Üniversite dışına gönderilecek evrakın teslim alınması.➤ Gün sonunda Posta listesi yapılması/posta gönderilmesi➤ Gerekli İşlemin yapılması➤ İdari personel tarafından arşivlenmek üzere fiziki olarak dosyalanması	Evrak Kayıt Birimi İlgili Kurum

Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi		
Süreç Adı	Bölümlerden EBYS İle Gelen Evrak İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Bölüm Sekreterliği➤ Evrak Kayıt➤ İlgili Birim			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Gelen Evrak		<ul style="list-style-type: none">➤ Evrak	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ ISO TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar➤ 657 Sayılı devlet memurları kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geldiği gün			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none">➤ Evrak oluşturulması➤ EBYS sisteminden gelen evrakın alınması➤ İlgili birime gönderilmesi➤ Gerekli İşlemlerin yapılması➤ Yazı İşleri bürosu tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması	İlgili personel Evrak Kayıt İlgili Birim

E-posta gönderilmesi Süreci

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi Süreç Yönetim Formu		
Sürecin Adı	E-posta Gönderilmesi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Bilgi amaçlı veya bilgi istenilen yazıların maille iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Öğretim üyesi ya da talep eden kişi➤ Müdüriyet➤ Numune kabul ve raporlama birimi			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Yazı		<ul style="list-style-type: none">➤ E-posta	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Yazının veya analiz sonuçlarının müdüriyete gelmesinden sonra Müdürün onayı ile Akademik Personele veya ilgili kişiye mail olarak gönderilmesi			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ e-posta ile iletişimin sağlanması			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
<ul style="list-style-type: none">➤ Süreli Maillere geç cevap verilmesi			

İzin İşlemleri

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi Süreç Yönetim Formu		
Süreç Adı	İzin İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Merkez personelin izin formlarının müdüriyete iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili personel➤ Birim Sorumlusu➤ Müdür yardımcısı➤ Müdür			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ İzin Formu		<ul style="list-style-type: none">➤ Birim Sorumlusu➤ Müdür yardımcısı➤ Müdür	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 Sayılı Kamu Personeli Kanunu			
Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ İzin Formu ile geçen süre			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Herhangi bir performans göstergesi bulunmamaktadır.			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
İzin Formu	➤ İzin Formunun Doldurulması	İlgili personel
	➤ İzin Formunun Onaylanması	Birim Sorumlusu
	➤ Formun yönlendirilmesi	Müdür Yardımcısı
	➤ Müdürlük onayına sunulması	Müdür

Giden Yazı İşlemleri

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi		
Sürecin Adı	Giden Yazı İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
İlgili Kurum ve Birimlerin istenilen, bilgi ve belge iletişimini sağlamak.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Yazı talep eden kişi ya da kurum➤ Memur➤ Müdür Yardımcısı➤ Müdür➤ Yazı İşleri Daire Başkanlığı			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili Kurum/Birim Yazıları		<ul style="list-style-type: none">➤ Giden Yazı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu➤ 657 Sayılı Kamu Personeli Kanunu			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ İvedi, günlük ve uygun sürede yapılan yazışmalar			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Giden Yazı	<ul style="list-style-type: none">➤ Elektronik ortamda ilgili kurum/birime gidecek yazı hazırlanır➤ Müdüriyete sunulur➤ Paraf ve imza işlemlerini gerçekleştirirler➤ Elektronik ortamda gönderilir veya posta ile gönderilmesi için Evrak Yazı İşleri Daire başkanlığına iletilir.	<ul style="list-style-type: none">➤ Yazı talep eden kişi ya da kurum➤ Memur➤ Müdür Yardımcısı➤ Müdür➤ Yazı İşleri Daire Başkanlığı

Hususi Pasaport İşlemleri

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi		
Sürecin Adı	Hususi Pasaport İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Hususi pasaportun yeni çıkarılması veya süresi dolan pasaport için yeniden çıkarılması			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Personel Daire Başkanlığı➤ İlgili Personel			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Dilekçe➤ Fotoğraf➤ Nüfus Cüzdan Fotokopileri		<ul style="list-style-type: none">➤ Pasaport formu➤ Üst yazı	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Pasaport Formu Üst Yazı	<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili personel yeni pasaport veya süre uzatımı için dilekçeyle araştırma Merkezine başvurur➤ Pasaport formu EBYS den çıkarılır ve Rektörlüğe gönderilir	Personel Daire Başkanlığı İlgili personel

Araştırmacı Şikâyet Dilekçesi İşlemleri

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜRECİ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi		
Sürecin Adı	Öğrenci Şikâyet Dilekçesi İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Gelen Evrakın ilgili birimlere iletilmesi			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırmacı➤ Kalite birim Sorumlusu➤ Müdüriyet➤ İlgili Birim			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Araştırmacı Şikâyet Dilekçesi		<ul style="list-style-type: none">➤ Evrak	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geldiği gün			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none">➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	<ul style="list-style-type: none">➤ Şikâyet dilekçesinin alınması➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması	Araştırmacı
Araştırmacı şikâyet dilekçesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Müdüriyete gönderilmesi➤ İlgili birime gönderilmesi➤ Kalite Birimi tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması	İlgili birim Kalite birim Sorumlusu Müdüriyet

Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU	
Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi
Süreç Adı	Soruşturma İle İlgili Gelen Evrak İşlemleri
Form Yayın Tarihi	Sürüm Numarası
Sürecin Amacı	
Üniversite dışından posta yoluyla gelen evrakın ilgili birimlere iletilmesi	
Süreçteki Sorumlular	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Soruşturmacı ➤ Evrak Kayıt ➤ Müdüriyet ➤ Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu ➤ Personel Daire İşleri Başkanlığı 	
Sürecin Girdileri	Sürecin Çıktıları
➤ Soruşturma dilekçesi	➤ Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu Kararı
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 657 Devlet Memurları Kanunu 	
Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı)	
➤ Evrakın geldiği gün	
Sürecin Performans Göstergeleri	
➤ Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre	
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Gelen evrak	➤ Soruşturma dilekçesinin oluşturulması	Soruşturmacı
Personelin ifade tutanağı	➤ Soruşturma dilekçesinin alınması	Evrak Kayıt Birimi
Amirin soruşturma tutanağı	➤ Taratarak EBYS sistemine girilmesi ve kayıt altına alınması	Evrak Kayıt
	➤ Ekleri ile birlikte Müdüriyete gönderilmesi	Personel işleri
	➤ Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu gündemine alınması	Müdüriyet
	➤ Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu Kararı	Kalite birim sorumlusu
	➤ Kararın Personel Daire İşleri Başkanlığına bildirilmesi	Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu
	➤ Personel Daire Başkanlığının disiplin cezasını memuriyet siciline işlemesi	
	➤ Sonucun personele posta/elden/EBYS yoluyla bildirilmesi	Personel Daire İşleri Başkanlığı
	➤ İlgili birim tarafından arşivlenmek üzere EBYS sisteminden ve fiziki olarak dosyalanması	Evrak Kayıt
		Evrak Kayıt

İstifa İşlemleri

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU

Birim Adı	Bilim Ve Teknoloji Uygulama Ve Araştırma Merkezi		
Sürec Adı	İstifa İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Kişinin memuriyetten ayrılma isteği			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Personel Daire Başkanlığı➤ Müdüriyet➤ İlgili Personel			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Kişinin Dilekçesi➤ Müdüriyetin uygunluk yazısı➤ Rektörlüğe bildirilen üst yazı		<ul style="list-style-type: none">➤ Dilekçe➤ Araştırma Merkezinin yazı sureti➤ İlişik Kesme Belgesi➤ Mal Bildirim Formu	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Kişinin dilekçesi	➤ Personel istifa dilekçesini Müdüriyete verir	Personel
Müdüriyetin uygunluk yazısı	➤ Müdüriyet personelin dilekçesiyle birlikte onay yazısını rektörlüğe gönderir	Müdüriyet
Rektörlüğe bildirilen üst yazı	➤ Rektörlük onayı geldikten sonra dosyası kapatılır	Rektörlük

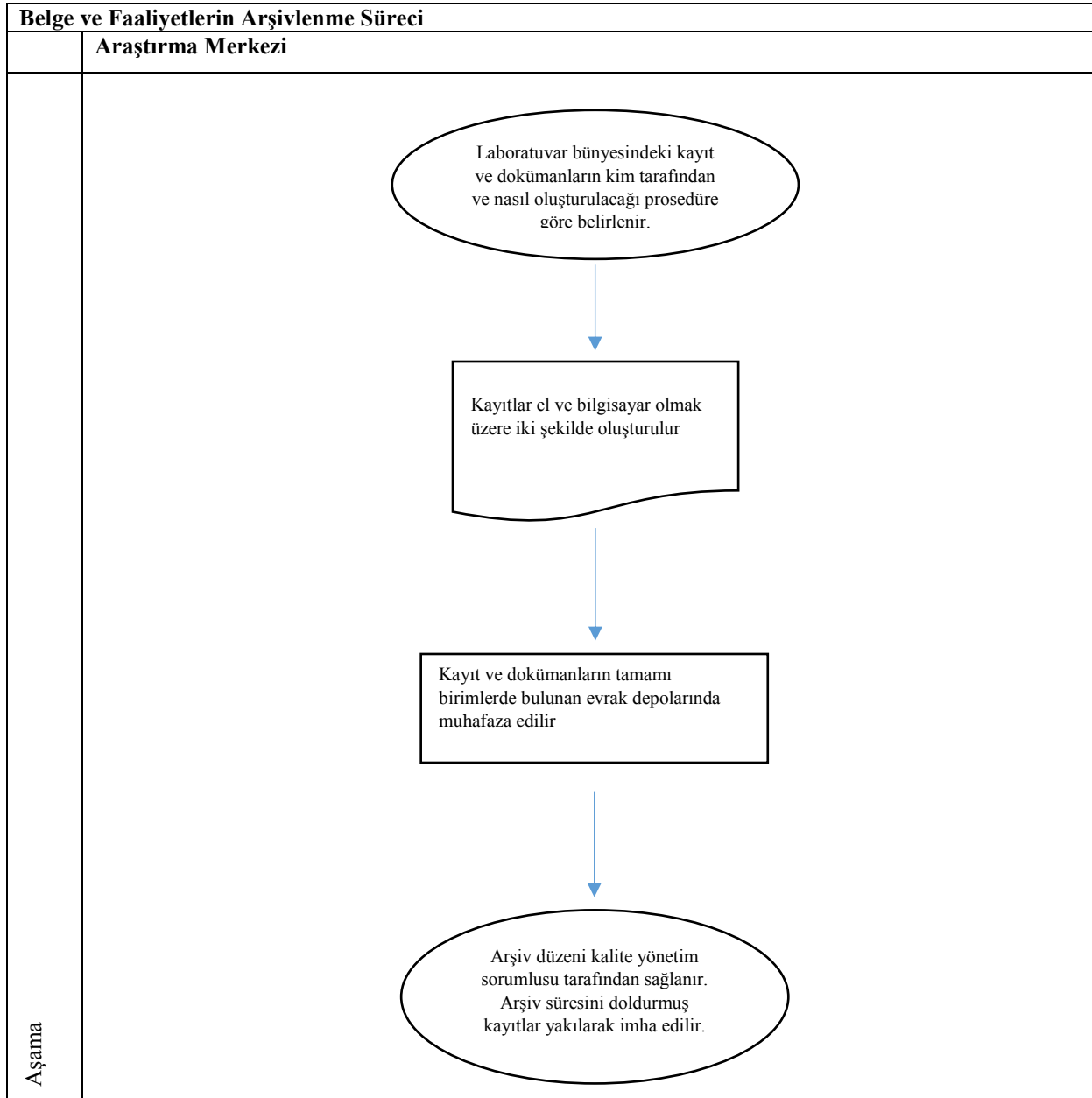
Diğer Kamu Kurumlarında Geçici Olarak Görevlendirme İşlemleri

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi Süreç Yönetim Formu		
Süreç Adı	Diğer Kamu Kurumlarında Geçici Olarak Görevlendirme İşlemleri		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Araştırma Merkezindeki görevlerini aksatmamak kaydıyla diğer kamu kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilme			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel Daire Başkanlığı ➤ Müdüriyet ➤ Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu 			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personel Daire Başkanlığının yazısı ➤ Görevlendirileceği kurumun yazısı ➤ Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu Kararı 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Talebin Karşılanması ➤ Talebin Karşılanmaması 	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. maddesi 			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

Belge	İş Akışı	Sorumlu
Personel Daire Başkanlığının yazısı	➤ Diğer kurumun görevlendirme talebi üzerine Personel Daire Başkanlığından üst yazı ile görüş istenir	Personel Daire Başkanlığı
Müdüriyetin Yazısı	➤ Gelen yazı ve eki ilgili Müdüriyete gönderilir.	Müdüriyet
Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu Kararı	➤ Uygunluğu geldikten sonra Araştırma Merkezi Yönetim Kurulunda görüşülür	Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu
	➤ Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere karar Personel Daire Başkanlığına gönderilir	Müdür
		Personel Daire Başkanlığı

Belge /Faaliyetlerin arşivlenme süreci

BİLİM VE TEKNOLOJİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma merkezi		
Sürec Adı	Belge /Faaliyetlerin arşivlenme süreci		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
TS EN ISO TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlara ait faaliyetlere yönelik olarak oluşturulan kayıtların hazırlanması ve kontrolünü tanımlamayı amaçlamaktadır.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none">➤ Laboratuvar Müdürü➤ Kalite Yönetim Sorumlusu➤ Birim Sorumlusu			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none">➤ Elle Yazılan Kayıtlar➤ Bilgisayar ortamında oluşturulan kayıtlar		<ul style="list-style-type: none">➤ Kayıt Defteri	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none">➤ ISO TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar➤ Gıda Kontrol Laboratuvarlarının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Yönetmenlik➤ Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Tarım Reformu Genel Müdürlüğü, Genel No:2013/1			
Sürecin Performans Göstergeleri			
Kayıt defteri Sayısı			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			
Kayıt defterlerinin mücbir sebeplerle zarara uğraması			



Belge	İş Akışı	Sorumlu
El ve bilgisayar ortamında oluşturulan kayıtlar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laboratuvar bünyesindeki kayıt ve dokümanların kim tarafından oluşturulacağı prosedüre göre belirlenir ➤ Kayıtlar el ve bilgisayar olmak üzere iki şekilde oluşturulur. ➤ Kayıt ve Dokümanların tamamı birimlerde bulunan evrak dolaplarında muhafaza edilir. ➤ Arşiv düzeni kalite yönetim sorumlusu tarafından sağlanır. Arşiv süresini doldurmuş kayıtlar yakılarak imha edilir. 	<p>Sorumlu Personel</p> <p>Kalite Yönetim Sorumlusu</p>