|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
|
|
|
| **1** | **Analiz İşlemleri** | 1. Ön Hazırlığı Tamamlanan Numunenin Analizinin Yapılması 2. Analizi Yapılan Numunelerin Raporlaştırılması 3. Raporların Uzmanlar Tarafından İncelenmesi 4. Başvuru ve Numunenin Kabul Edilmesi 5. Analiz talep formunda talep eden kişi/kuruluşun tüm bilgileri (adı, soyadı, adresi, telefonu, faksı ve varsa e-posta adresi) alınması. 6. Hizmet bedelinin ödenmesi 7. Dekontun Mer.Lab.' a ulaştırılmasıyla birlikte analiz süreci başlanması. 8. Numunelerin analizden önce gereken hazırlıklarının yapılması, 9. Başvuru talebinde istenen test ve analizler için rapor düzenlenmesi. 10. Analiz raporu ve fatura, analiz talep formunda belirtilen kişi/kuruluş adresine gönderilir veya isteğe bağlı olarak elden teslim edilmesi. | **10-15 iş günü (sürekli)** |
| **2** | **İzin İşlemleri** | 657 sayılı DMK.' nun99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. maddelerine göre;  1- Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması  2- Hastalık izinlerinde raporun Yüksekokulumuza ulaştırılması  3- Ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması | **30 Dakika (Sürekli)** |
| **3** | **Bütçe Hazırlama İşlemleri** | 1- Açık ve kapalı alan tespit formu  2- Bütçe Gelir Fişleri  3- Bütçe Gider Fişleri | **15 İş Günü (Yılda Bir Kez)** |
| **4** | **Satın alma** | 1- İhtiyaç Duyulan Malzeme İçin Malzeme İstek Formu Düzenlenmesi, 2- Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması, 3- Malzemeler İçin Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin Çıkartılması, 4- Malzemeler İçin Teklif Alınması, 5- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi, 6- Alınacak Malzeme İçin Onay Belgesi Düzenlenmesi, 7- Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi, 8- Taşınıra Giren Malzemeler için, Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi, 9- Faturası Düzenlenerek, Ödeme Emrine Bağlanması.  10- İlgiliye ödeme işleminin gerçekleşmesi | **10 İş Günü (Sürekli)** |
| **5** | **Taşınır İşlem Fişi Çıkış** | 1- Tüketime verilen veya Hurdaya ayrılan malzemelerin çıkışı | **30 Dakika (Sürekli)** |
| **6** | **Taşınır İşlem Fişi**  **Devir-Giriş** | 1- Kurum içi ve Kurum dışından birimimize gelen malzemelerin devir-çıkış belgesi | **30 Dakika (Sürekli)** |
| **7** | **Taşınır İşlem Fişi**  **Devir-Çıkış** | Kurum içi ve Kurum dışına birimimizden malzeme bağışı veya bedelsiz devri ile çıkışı ve gönderilen kurum/birimin devir giriş belgesi | **1 Hafta (Sürekli)** |
| **8** | **Görevlendirme İsteği** | 1- Dilekçe  2- Ön Çalışma Raporu  3- Davet Mektubu  4- Yönetim Kurulu Kararı (Yolluk gerektiren durumlarda)  5- Rektörlük Makamı Onayı (Yolluk gerektiren durumlarda veya 7 günü aşan durumlarda)  6- Katılım belgesi | **15 İş Günü (Sürekli)** |
| **9** | **Personel Nakil İşlemleri, İşe Başlama ve Ayrılma İşlemleri** | 1- Personel Atama Onayı  2- Nakil Bildirimi  3- Görevden ayrılış ve Göreve başlama yazıları  4- İlişik Kesme Belgesi | **7 İş Günü** |
| **10** | **Belge Talepleri** | 1- Dilekçe / Resmi yazışma | **5 İş Günü (Sürekli)** |
| **11** | **Bilgi ve Görüş Talepleri** | 1- Dilekçe / Resmi yazışma | **7 İş Günü** |
| **12** | **Görev sürelerinin uzatılması** | 1- Dilekçe  2-Bölüm Başkanlığının görüş yazısı  3- Yönetim Kurulu Kararı  4- Rektörlük Makamı Onayı | **15 Gün önceden(Sürekli)** |
| **13** | **Resmi Evrak Kaydı** | 1- Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge | **10 Dakika (Sürekli)** |
| **14** | **Yönetim Kurulu ve Gündemi Hazırlanması** | 1. Dilekçe 2. Yönetim Kurulu Üyelerinin katılımı 3. Yönetim Kurulu Üyelerinin oybirliği ile karar alınması 4. Yönetim Kurulunun Rektörlük Makamına arzı | **2 Saat (Haftada Bir)** |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri** | **A.İ.Ç.Ü. Merkezi Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı** | **İkinci Müracaat Yeri** | **A.İ.Ç.Ü. Merkezi Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı** |
| İsim | .Dr. Öğr.Üyesi Akın AKINCIOĞLU | İsim | Öğr.Gör.Ertuğrul CEYRAN |
| Unvan | Laboratuvar Müdürü | Unvan | Laboratuvar Müd. Yrd. |
| Adres | A.İ.Ç.Ü.Mer.Lab. | Adres | A.İ.Ç.Ü.Mer.Lab. |
| Tel. | 0 (472) 215 73 15 | Tel | 0 (472) ) 215 73 15 |
| Faks | 0 (472) 215 73 86 | Faks | 0 (472) 215 73 86 |
| e-Posta | aakıncioglu@agri.edu.tr | e-Posta | eceyran@agri.edu.tr |