|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ****Deneysel Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Kamu Hizmet Standartları Tablosu** | **Doküman Kodu** | KHST01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon No** | v.1.0 |
| **Sayfa Sayısı** | 2 |
| **Doküman Güncelliğinden****Sorumlu Personel** | Merkez Müdür Sekreteryası |

Başvurular ilk olarak aşağıdaki tabloda belirtilen biçimde sorumlu akademik/idari personele yapılacaktır. Başvuru esnasında belirtilen belgelerin dışında herhangi bir belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya aşağıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz. İşlemin çözüme ulaşmaması durumunda ikinci müracaat yerine başvurunuz. Tüm resmi yolları denemenize rağmen çözüme ulaşamadığınızda RİMER aracılığıyla Rektörlüğümüze başvurabilirsiniz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra****No** | **Hizmetin Adı** | **Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar** | **Hizmet İşlem Süreci** | **Hizmetin Tamamlanma Süreci** | **Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel** |
| **1** | **RESMİ YAZIŞMALAR** |  | **1.** Tüm resmi yazışmalar zorunlu ve olağanüstü durumlar dışında ÜBYS’den yapılmaktadır. | 5 iş günü | * **Sekreterya**
* Ufuk DEMİR
 |
| **2** | **BİLGİ EDİNME TALEBİ** | **1.** Dilekçe | 1. Bilgi edinme dilekçesi UBYS üzerinden Merkez Müdürüne havale edilir.
2. Merkez Müdürü dilekçeyi yazı işlerine evrak kayıt için havale edilerek, cevap verilmesi sağlanır.
 | 5 iş günü |  **Merkez Müdürü*** Prof. Dr. Alper AKÇALI

**Müdür Yardımcısı** -Tevfik Murat KOŞAN **Sorumlu Yönetici** -Vet. Hek. Sait ELMAS**Sekreterya** -Ufuk DEMİR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | **İZİN** | 1. ÜBYS Dilekçe
2. ÜBYS yıllık izin, mazaret vb. izin formu
 | 1. 657 devlet memuru kanununun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Personelin izin talebi için ÜBYS’den dilekçe ile Merkez Müdürlüğüne müracaat eder.
2. Dilekçede idari görevi var ise yerine bakacak personel, iznin türü, adres ve telefon belirtilir. Dilekçe Kurum Yetkilisi tarafından değerlendirilir.
3. Onay verildikten sonra personel ÜBYS’den izin formu doldurur.
4. ÜBYS’de izin formunu

paraflar.1. **5.** İzin kullanmasında sakınca yok ise idari personel için Merkez Müdürü tarafından imzalanır.
 | 5 iş günü |  **Merkez Müdürü*** Prof. Dr. Alper AKÇALI

**Sekreterya** -Ufuk DEMİR |
| **4** | **EVRAK KAYIT** | 1. Dilekçe

2.Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar | 1. Merkez Müdürlüğüne gelen her türlü evrak fiziksel olarak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) Merkez Sekreterliğine teslim edilir.
2. Merkez Sekreteryası fiziksel olarak gelen evrak evrakı (gizli değilse) control eder, ÜBYS'ye kaydedilmesinden sonra ÜBYS’den Merkez Müdürüne gönderilir.
3. Merkez Müdürü UBYS üzerinden gelen evrakı işlem yapılacak birime göndermesi. ÜBYS'den ilgili birime gelen evrakın talep ya da cevap verilme durumuna göre sonuçlandırılması.
4. Zarf üzerinde gizli kaşesi varsa hiçbir şekilde açılmadan Merkez Müdürüne teslim edilir. Gelen ve Giden evrak gizli ise ÜBYS’ye yüklenmeden ÜBYS’de sadece evrak sayısı alınır.
 | 1 iş günü | **Merkez Müdürü*** Prof. Dr. Alper AKÇALI

 **Sorumlu Yönetici** -Vet. Hek. Sait ELMAS**Sekreterya** -Ufuk DEMİR |
| **5** | **GÖREVE BAŞLAMA** | 1. Atanma Yazısı
 | Merkezimize atanan personelin Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı’nca atama onayı yazısı gelince, ilgiliye tebliğ-tebellüğ belgesi yapılarak göreve başlatılır. Yapılan tebliğ-tebellüğ belgesi yazı ile Personel Dairesi Başkanlığı’na personelin göreve başladığı bildirilir.  | 15 iş günü | **Merkez Müdürü*** Prof. Dr. Alper AKÇALI

 **Sorumlu Yönetici** -Vet. Hek. Sait ELMAS**Sekreterya** -Ufuk DEMİR |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | **GÖREVDEN AYRILMA/İSTİFA** | 1. **1.** Dilekçe
 | 1. 657 Devlet Memuru Kanununun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere;

Dilekçe ve Kurum Yetkilisi onayı.1. Resmi yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı’na bildirilmesi.
2. Personel Dairesi Başkanlığı’ndan onay gelmesi ve akabinde ilişik kesme belgesi, işten ayrılma raporu ve tebliğ- tebellüğ belgesinin düzenlenmesi.
3. Personelden alınan belgeler (İlişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı’na gönderilir.
 | 5 iş günü |  **Merkez Müdürü*** Prof. Dr. Alper AKÇALI

 **Sorumlu Yönetici** -Vet. Hek. Sait ELMAS**Sekreterya** -Ufuk DEMİR |
| **7** | **SATIN ALMA** | 1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu
2. Muayene Kabul Formu

3.Fatura | 1. İhtiyacın ortaya çıkmasından sonra ihtiyaç listesi ve ilgili malzemlere ait teknik şartname ve malzeme ile ilgili katalog vb. eklenerek Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’ne UBYS üzerinden bildirilir.
2. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’nün ilgili bütçe tertibinde yeterli ödenek kontrolü yapılarak, ihtiyaç listesine alımına onay verir.
3. Yaklaşık maliyet tespit ederek harcama yetkilisine onaylatır. Piyasa fiyat araştırma komisyonu ve muayene komisyonu da belirtilerek hazırlanır.
4. En uygun teklifi veren firmadan alım kararı verilir.
5. Muayene kabul komisyon tutanağını imzalanır ve ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’ne evraklar gönderilir.
6. 7. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından gönderilen Muhasebe İşlem Fişi gerçekleştirme personeli imzalayarak, harcama yetkilisine onayına sunar ve evraklar Saymanlık birimine gönderilir.
7. 8. Ödeme
 | 5 iş günü |  **Merkez Müdürü*** Prof. Dr. Alper AKÇALI

 **Sorumlu Yönetici** -Vet. Hek. Sait ELMAS |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** | **KALİTE GÜVENCE SÜREÇLERİ** | Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından belirlenen standart formlara göre;1. personel görev tanımları,
2. iş akış şemaları,
3. faaliyet raporları,
4. iç kontrol güvence beyanı,
5. Birim Stratejik Plan.
6. Kalite Güvence Sistemi PUKÖ Döngüsü
7. Kamu Hizmet Standartları Tablosu
 | 1. Üniversitemiz Kalite Güvence Komisyonu’nun talimatları gereği işlemler sürmekte, web sayfamızda kalite çalışmaları konusundaki faaliyetleri ile diğer veriler güncellenmektedir.
2. Merkez Müdürlüğümüzde

Birim Kalite AltKomisyonu katılımıyla kalite komisyonu toplantıları gerçekleştirilmektedir. | 7 iş günü | **Merkez Müdürü*** Prof. Dr. Alper AKÇALI

**Müdür Yardımcısı** -Tevfik Murat KOŞAN **Sorumlu Yönetici** -Vet. Hek. Sait ELMAS  |
| **9** | **DENEY HAYVANI TALEBİ – ANESTEZİ VE BARINMA TALEBİ** | 1. Hayvan İstek ve Sözleşme Formu
2. Fiyat Teklifi
3. Hayvan Talep Formu
4. Deney Hayvanı Kullanım Sertifikası
5. ÇOMÜ -HADYEK Başvuru Formu
6. ÇOMÜ-HADYEK Onay Formu
7. Ötenazi Tutanağı
 | **1.** ÇOMÜ Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul’undan onayı ile Hayvan İstek ve Sözleşme Formu düzenlenerek deney hayvan talebi yapılır.**2.** Sorumlu Yöneticini deney hayvanı üretimi konrtol eder ve araştırmacıya tedarik tarihini belirler. **3.** Araştırmacıya, araştımada kullanılacak hayvan adedi, anestezi miktarı ve bakım ücreti ile ilgili fiyat teklifi verilir. 4. Deney hayvanları ücreti birimimiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü hesabına yatırıldıktan sonra deneye başlanabilir. 1. **5**. Evrakların doldurulması ve teslim edilmesi.

 **6.** Araştırmacını deney sürecine başlaması ve deneyi sonlandırmasının takibi. **7.**Denemenin bitimi veÖtenazi Tutanağı düzenleme |  100 iş günü(Mevcutta deney hayvanı var ise 5 iş günü) | **ÇOMÜDAM Sorumlu Yönetici*** Vet. Hek. Sait ELMAS
 |
| **10** | **LABORATUVAR KULLANIM TALEBİ** | 1. Laboratuvar Kullanım Bilgi Formu / Mesai Sonrası Laboratuvar Kullanım Talep Formu
 | 1. Araştırmacı Laboratuvar Kullanım Bilgi Formu / Mesai Sonrası Laboratuvar Kullanım Talep Formunu doldurarak laboratuvar sorumlusuna verir.
2. Laboratuvar sorumlusu talep edilen laboratuvarın uygunluk durumunu kontrol eder.
3. Araştırmacıya uygunluk zamanı bildirilir araştırmacının o saatlerde laboratuvarlarda çalışması sağlanır.
4. Araştırmacı mesai saati dışında çalışma talebi olursa bu saatler güvenlik birimine üst yazı ile bildirilir..
 | 7 iş günü |  **Laboratuvarlar Sorumlusu** -Ufuk DEMİR |
| **11** | **GÖZLEMCİ ÖĞRENCİ** | 1. Araştırmacının gözlemci öğrenci talebi
 | 1. Araştırmacı çalışması için gözlemci öğrenci talebinde bulunur.
2. Merkezimiz öğrencilere haber verir müsait olan öğrenciler çalışmacıyla irtibata geçirilir.
3. Gözlemci Öğrenciler denysel çalışmaların planlaması, yürütülmesi ve işleyişleri ile igili kısımları gözlemleyerek öğrenmesi sağlanır.
 |  5 iş günü |  **Sekreterya** -Ufuk DEMİR |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri****Deneysel Araştırmalar Uygulama ve Araştıma Merkezi Sekreteryası** **Adres :** ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Barbaros Mahallesi Prof. Dr. Sevim BULUÇ Sokak /ÇANAKKALE**E-posta :** comudam@comu.edu.tr**Telefon :** 0 286 218 00 18 -26002**Faks :** 0 286 316 37 33 | **İkinci Müracaat Yeri****Deneysel Araştırmalar Uygulama ve Araştıma Merkezi Sorumlu Yönetici** **Adres :** ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Barbaros Mahallesi Prof. Dr. Sevim BULUÇ Sokak /ÇANAKKALE**E-posta :** comudam@comu.edu.tr**Telefon :** 0 286 218 00 18 -26000 | **Üçüncü Müracaat Yeri****ÜBYS-RİMER** (Rektörlük İletişim Merkezi) Üzerinden Online**Adres :** ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale/Merkez**Telefon :** 0 286 218 00 18 |

# ONAYLAYAN

**SORUMLU YÖNETİCİ MÜDÜR**