



**Kastamonu Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı**  
**Uygulama ve Araştırma Merkezi**  
**Kamu Hizmet Standartları Tablosu**

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 için Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel
1	Numune Kabul	Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tüm belgeler maddeler halinde sıralanacaktır. 1) Analiz Talep Formu 2) Fiyat Teklif Formu 3) MERLAB Sözleşmesi 4) Numune Kabul Listesi	Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için yapılması gereken tüm işlemler kısa, açık, net anlaşılır biçimde maddeler halinde sıralanacaktır. 1) Müşteri analiz talep formunu doldurur. 2) Bu forma istinaden fiyat teklifi oluşturulur. 3) Fiyat teklifi ile sözleşme imzalanır. 4) Numune kabul listesi ile numune analistlere aktarılır.	1 gün	<b>Numune Kabul Sorumlusu</b> Sezer ÖZGEN
2	Analiz	Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tüm belgeler maddeler halinde sıralanacaktır. 1) Numune kabul listesi 2) Laboratuvar analiz detay formu	Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için yapılması gereken tüm işlemler kısa, açık, net anlaşılır biçimde maddeler halinde sıralanacaktır. 1) Numune kabul listesine düşen analizler analistler tarafından yapılır. Yazılım sistemine sonuçlar girilir. 2) Cihazlar ile yapılmayan analizler laboratuvar analiz detay formuna işlenir. Yazılım sistemine sonuçlar girilir.	15 gün	<b>Analistler</b> Merve Zurnacı Şeydanur Kaya F. Işıl Kesbiç Sedat Kurnaz Farzın Arianpour Metin Dağdevren Pınar Baloğlu Serhat Karabıcak Cahit Örek
3	Raporlama	Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için gerekli tüm belgeler maddeler halinde sıralanacaktır. 1) Analiz Raporu	Hizmetin gerçekleştirilebilmesi için yapılması gereken tüm işlemler kısa, açık, net anlaşılır biçimde maddeler halinde sıralanacaktır. 1) Analiz sonuçları girilen analizler için analiz raporları oluşturulur.	1 gün	Numune Kabul Sorumlusu
4	Resmi Yazışmalar		1) Tüm resmi yazışmalar zorunlu ve olağanüstü durumlar dışında ÜBYS'den yapılmaktadır.	5 iş günü	Müdür Yrd.
5		1. ÜBYS Dilekçe 2. ÜBYS yıllık izin, mazeret vb. izin formu	1. 657 devlet memuru kanununun: ilgili maddelerinde belirttiği şekilde yapılmak üzere; Personelin izin talebi için ÜBYS'den dilekçe ile Merkez		Müdür/Müdür Yrd.

	<b>İZİN</b>		<p>Müdürlüğüne müracaat eder.</p> <p><b>2.</b> Dilekçede idari görevi var ise yerine bakacak personel, iznin türü, adres ve telefon belirtilir. Dilekçe Kurum Yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p> <p><b>3.</b> Onay verildikten sonra personel ÜBYS'den izin formu doldurur.</p> <p><b>4.</b> ÜBYS'de izin formunu paraflar.</p> <p><b>5.</b> İzin kullanmasında sakınca yok ise idari personel için Merkez Müdürü tarafından imzalanır.</p>	5 iş günü	
<b>6</b>	<b>EVRAK KAYIT</b>	<p><b>1.</b> Dilekçe</p> <p><b>2.</b> Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar</p>	<p><b>1.</b> Merkez Müdürlüğüne gelen her türlü evrak fiziksel olarak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) Merkez Sekreterliğine teslim edilir.</p> <p><b>2.</b> Merkez Sekreteryası fiziksel olarak gelen evrak evrakı (gizli değilse) kontrol eder, ÜBYS'ye kaydedilmesinden sonra ÜBYS'den Merkez Müdürüne gönderilir.</p> <p><b>3.</b> Merkez Müdürü UBYS üzerinden gelen evrakı işlem yapılacak birime göndermesi. ÜBYS'den ilgili birime gelen evrakın talep ya da cevap verilme durumuna göre sonuçlandırılması.</p> <p><b>4.</b> 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.</p>	1 iş günü	Müdür Sekreteri
<b>7</b>	<b>GÖREVE BAŞLAMA</b>	<b>1.</b> Atanma Yazısı	<p>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.</p>	15 iş günü	Müdür
<b>8</b>	<b>GÖREVDEN AYRILMA/İSTİFA</b>	<b>1.</b> Dilekçe	<p><b>1.</b> 657 Devlet Memuru Kanununun: ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Dilekçe ve Kurum Yetkilisi onayı.</p> <p><b>2.</b> Resmi yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesi.</p> <p><b>3.</b> Personel Dairesi Başkanlığı'ndan onay gelmesi</p>	5 iş günü	Müdür

			ve akabinde ilişik kesme belgesi, işten ayrılma raporu ve tebliğ- tebellüğ belgesinin düzenlenmesi. 4. Personelden alınan belgeler (İlişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.		
9	<b>SATIN ALMA</b>	1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu 2. Muayene Kabul Formu 3.Fatura	1. İhtiyacın ortaya çıkmasından sonra ihtiyaç listesi ve ilgili malzemelere 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 alınmasına onay verir. 5. Yaklaşık maliyet tespit ederek harcama yetkilisine onaylatır. Piyasa fiyat araştırma komisyonu ve muayene komisyonu da belirtilerek hazırlanır. 6. En uygun teklifi veren firmadan alım kararı verilir. 7. Muayene kabul komisyon tutanağını imzalanır ve ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne evraklar gönderilir. 8. 7. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından gönderilen Muhasebe İşlem Fişi gerçekleştirme personeli imzalayarak, harcama yetkilisine onayına sunar ve evraklar Saymanlık birimine gönderilir. 9. 8. Ödeme	5 iş günü	Müdür/Müdür Yrd.
10	<b>KALİTE GÜVENCE SÜREÇLERİ</b>	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 3.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 Alt Komisyonu katılımıyla kalite komisyonu toplantıları gerçekleştirilmektedir.	7 iş günü	Müdür/Müdür Yrd./Kalite Sistem Yöneticisi

<p><b>İlk Müracaat Yeri</b> <b>Merkez Müdür Yrd.</b></p> <p><b>Adres:</b> Kastamonu Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Yerleşkesi 37100 Kastamonu/TÜRKİYE</p> <p><b>E-posta:</b> cahitorek@kastamonu.edu.tr</p> <p><b>Telefon:</b> +90 (366) 280 67 04</p>	<p><b>İkinci Müracaat Yeri</b> <b>Merkez Müdürlüğü</b></p> <p><b>Adres:</b> Kastamonu Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Yerleşkesi 37100 Kastamonu/TÜRKİYE</p> <p><b>E-posta:</b> mahmutgur@kastamonu.edu.tr</p> <p><b>Telefon:</b> +90 (366) 280 67 01</p>	<p><b>Üçüncü Müracaat Yeri</b> <b>ÜBYS - RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi)</b> <b>Üzerinden Online</b></p> <p><b>Adres:</b> Kuzeykent Mahallesi, Kastamonu Üniversitesi Rektörlük Binası Rektörlük Gelen Evrak Birimi Kastamonu / Merkez</p> <p><b>Telefon:</b> 0366 280 10 12</p>
--	--	---

**ONAYLAN**

**MÜDÜR YRD**

**MÜDÜR**