



T.C.
TUZ GÖLÜ SU VE ÇEVRE UYG. VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)	İLK MÜRACAAT SON MÜRACAAT
Danışmanlık	Başvuru dilekçesi	2-3 hafta	Müdürlük
Analiz İstekleri	Başvuru dilekçesi	2-3 gün	Müdürlük
İzinli Sayılma talebinin sonuçlandırılması	Dilekçe Mazeret Belgesi (görevlendirme, sağlık raporu v.b)	15 gün	Müdürlük
Disiplin İşleri	Dilekçe veya tutanak, Soruşturmacı tayin edilmesi, Soruşturmacı Rapor Sonucu,	2-3 hafta	Müdürlük
Diğer Yazışmalar	Dilekçe	Konusuna göre Değişken	Müdürlük
Yolluk (yurtiçi geçici-sürekli)-gündelik ödemeleri	Görevlendirme onayı (Rektör), banka havale dilekçesi, gidiş- dönüş bilet veya rayiç belge, yolluk bildirimi, emekli ise Emekli Sandığı kurumundan alınan belge ve Rektör onayı, ödeme emri.	2 gün	Müdürlük
Satınalma İşlemleri	Satınalma talep formu, Ön fiyat (piyasa) araştırması, teklif mektubu, Teslim tutanağı, Taşınır işlem fişi, Vergi borcu olmadığına dair belge, Mal ve Hizmet alım kabul tutanağı, Fatura, Ödeme emri	Alım yoluna göre değişir.	Müdürlük
Küçük Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin	Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli , Fotokopi, yangın tüpleri, vs., Başvuru, Onay belgesi.	Arıza ve bakımın büyüklüğüne göre	Müdürlük
Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış	Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Müdürlük

Depo Malzeme Çıkışı	Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi	10 dk.	Müdürlük
Demirbaş Malzeme Teslimi	Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme	10 dk.	Müdürlük
Demirbaş Zimmet Düşümü	İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri	10dk.	Müdürlük
Bilimsel Araştırma projesine ait Demirbaş Malz. Teslimi	Fatura ibrazlı Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Müdürlük
Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (BAP)	Dilekçe, Bölüm Başkanlığı yazısı, Görevlendirme Belgeleri (Davet yazısı, katılım belgesi, uçak belgesi), Rektörlük onayı	15 gün	Müdürlük
İzin İşleri (Yıllık-Özür-Sağlık)	Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu	2 gün	Müdürlük
Yurt Dışı İzin Onayı	1.Birim Personelinin Yıllık İznini Yurt Dışında Geçirmek İçin Dilekçe İle Başvurması. 2.Dekanlık Makamı Tarafından İzin İsteğinin Kabul Edilmesi. 3.Yurtdışı	15 Gün	Müdürlük
Görevlendirmeler (Yurtiçi- Yurtdışı)	Görevlendirme Talep Formu (Kabul yazısı, davet mektubu (y.dışında tercümesi yapılarak), Bildiri/Sunum başlığı (özeti),	Yolluksuz yevmiyesiz 3 gün, Yolluklu yevmiyeli 1	Müdürlük
Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Başvuru Formu	15 gün	Müdürlük

Taşınır İşlem Fişi Kesimi ve Zimmet Çıkış	Fatura fotokopisi, Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Müdürlük
Depo Malzeme Çıkışı	Taşınır İstek Fişi, Zimmet Çıkış işlemi	10 dk.	Müdürlük
Demirbaş Malzeme Teslimi	Taşınır İstek Belgesi, zimmet çıkış belgesi düzenleme	10 dk.	Müdürlük
Demirbaş Zimmet Düşümü	İlgili birimce oluşturulan komisyon tutanağı, hurda çıkış işlemleri	10dk.	Müdürlük
Bilimsel Araştırma projesine ait Demirbaş Malz. Teslimi	Fatura ibrazlı Muayene Komisyon Raporu	10 dk.	Müdürlük
Bilimsel Etkinlikleri Destekleme (BAP)	Dilekçe, Bölüm Başkanlığı yazısı, Görevlendirme Belgeleri (Davet yazısı, katılım belgesi, uçak belgesi), YYK kararı, Rektörlük onayı	15 gün	Müdürlük
İzin İşleri (Yıllık-Özür-Sağlık)	Dilekçe ve Rapor veya İzin İstek Formu	2 gün	Müdürlük
Yurt Dışı İzin Onayı	3.Personelinin Yıllık İznini Yurt Dışında Geçirmek İçin Dilekçe İle Başvurması. 4.Müdürlük Makamı Tarafından İzin İsteğinin Kabul Edilmesi.	15 Gün	Müdürlük
Görevlendirmeler (Yurtiçi- Yurtdışı)	Görevlendirme Talep Formu (Kabul yazısı, davet mektubu (y.dışında tercümesi yapılarak), Bildiri/Sunum başlığı (özeti), Ders Telafisi veya yerine görevlendirme bilgisi, Bölüm Başkanlığı onayı	Yolluksuz yevmiyesiz 3 gün, Yolluklu yevmiyeli 1	Müdürlük
Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Başvuru Formu	15 gün	Müdürlük

"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 : Tuz gölü su ve çevre uyg. ve araştırma merkezi
İsim :Dr. Öğr. Üyesi Erkut YILMAZ
Unvan : Müdür Yardımcısı
Adres : Tuz gölü su ve çevre uyg. ve araştırma merkezi
Adana Yolu Üzeri E-90 Karayolu 7. Km/68100
AKSARAY
Tel : (0382) 2882159
e-Posta : yilmazerkut@gmail.com

İkinci Müracaat

Yeri : Tuz gölü su ve çevre uyg. ve araştırma merkezi
İsim: : Dr. Öğr. Üyesi Mesut ŞAM
Unvan : Müdür
Adres : Tuz gölü su ve çevre uyg. ve araştırma merkezi
Adana Yolu Üzeri E-90 Karayolu 7. Km/68100
AKSARAY
Tel : (0382) 288 2146
e-Posta : mesuts@gmail.com