

ARIMER HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ
1	Araştırma İsteği	Dilekçe	10 İş günü
2	Arı Ürünleri Talebi	Talep Formu	5 İş günü
3	Staj Talebi	1. Staj Başvuru Formu	5 iş günü
4	Teknik Gezi Talebi	Dilekçe	5 iş günü
5	Disiplin Soruşturması İşlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	15 Gün
6	Personelin görevden ayrılış İşlemleri	1. Personelin İşten Ayrılış Olur'u (Askere Sevk, Ücretsiz İzin, Ölüm Raporu vb.) 2. 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimi, 3. Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4. Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	10 Gün

7	Mazeret İzin İşlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ 1. Eşin Doğum Raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) Memurun Talebi Ölüm Raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun Talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	1 İş Günü
8	Hastalık İzinleri	1.İlgilinin Sağlık Raporu	1 Gün

9	Ücretsiz İzinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini Gösteren Belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakınının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe Sendikanın talep yazısı	2 Gün
10	Müstafi İşlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
11	İstifa İşlemleri	1. Dilekçe 2. İlişki kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı Var ise sivil savunma kartı	15 Gün

12	Mazeret İzin İşlemleri	5. MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ DOĞUM SONRASI MAZERET İZNİ 6. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 7. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 8. Doğum raporu. SÜT <u>İZNİ</u> 1. Doğum raporu <u>ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZNİ</u> 1. Eşin Doğum Raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ,ÇOCUK, ANNE ,BABA, KARDEŞ) 1. Memurun Talebi 2. Ölüm Raporu <u>MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE</u> 1. Memurun Talebi <u>MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZNİ</u> 1. Mazereti belirtir dilekçe	1 İş Günü
13	Yurt Dışı ve Yurt İçi Geçici Görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Araştırma merkezi Yönetim Kurulu Kararı Ön Rapor (Yurtdışı İçin)	45 Gün
14	Bilirkişi Görevlendirme İşlemleri	1. Mahkemenin talep yazısı	1 Hafta- 1 Ay
15	Soruşturma İşlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet dilekçesi	1 Ay
16	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	1 Hafta
17	Ölüm Yardımı	1-Banka havale dilekçesi 2-Defin belgesi 3. Ödeme emri	1 Hafta

18	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	1-Mesai çizelgesi 2-Bordro 3. Ödeme emri	Her Ay 3 Gün
19	Net Maaş Durumunun Belgelenmesi	İlgilinin talebi	15 DK
20	Maaş Ödemeleri	1-2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 3- Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4- Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 7-Ödeme emri belgesi.	10 Gün
21	SGK Kesenek Gönderme	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilecek TXT dosyası	2 gün
22	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1- Araştırma merkezi Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi	5 gün

23	Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1- Araştırma merkezi Yönetim Kurulu kararı, 2- Görevlendirme onayı, 3- Banka havale dilekçesi, 4- Gidiş-Dönüş Bileti 5- Yurtİçİ Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Harcama talimatı 7- Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8- Ödeme emri belgesi	5 gün
24	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1- Dilekçe, 2- Banka havale dilekçesi, 3- Atama veya Emeklilik onayı 4- Harcama talimatı, 5- Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6- Ödeme emri belgesi	2 gün
25	Maaş Ödemeleri	4- 1-2014 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2-Varsa kıdem, derece terfi, 5- Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 6- Personel hareket onayı, 5-Aile Yardımı Bildirimi 7- 6-Asgari Geçim İndirimi Formu 8- 7-Ödeme emri belgesi.	10 Gün
26	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı Taşınır işlem fişi makbuzu	30 DK
27	Taşınır İşlem Fişi Çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi Çıkış yapılacak kişi adı	20 DK

28	Demirbaş Malzeme Teslimi	1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi Barkod Fişi	20 DK
29	Demirbaş Zimmet Düşümü	1. Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	1 Saat
30	Bilimsel Araştırma Projesine ait Demirbaş Malzemesi Teslimi	1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan demirbaş malzeme listesi Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	30 DK
31	Mal ve Hizmet Alımlarının Karşılanması	1. Satınalma talep formu, 2. Ön fiyat araştırması (piyasa,) Teklif Mektubu, 3. Teslim tutanağı, 4. Taşınır işlem fişi, 5. Vergi borcu olmadığına dair belge, 6. Mal ve hizmet alımı kabul tutanağı, 7. Fatura, Ödeme emri	1 saat
32	Onarım Tamir Bakım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi	1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Fotokopi, Hidrofor, Şofben, Asansör, Yangın Tüpleri, Klima v.s. 3. Başvuru, 4. Onay belgesi, 5. Piyasa araştırma tutanağı, 6. Teklif formu, 7. Mal alım kabul tutanağı, 8. Fatura, 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı, Ödeme emri,	2 saat

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	Birim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Birim Müdürü
İsim	Abdulkerim Evren	İsim	Dr. Öğr. Üyesi Özgül Gülaydın
Ünvan	Bilgisayar İşletmeni	Ünvan	ARIMER Müdürü
Adres	Siirt Üniversitesi, Rektörlük B Blok, 56100, SİİRT-TÜRKİYE	Adres	Siirt Üniversitesi, Kezer Kampüsü Veteriner Fakültesi, 56100, SİİRT-TÜRKİYE
Tel	0484 212 11 11	Tel	0484 212 11 11
Fax	0484 223 19 98	Fax	0484 223 19 98
e-Posta	a.kerimevren@siirt.edu.tr	e-Posta	ozgul.gulaydin@siirt.edu.tr