

	NEVÜ Kültürel Miras Dijital Belgeleme Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi HİZMET STANDARTLARI	
---	--	---

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Tamamlanma Süresi
1	Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu	1- Gündeme alınan konular ile ilgili evraklar	1 gün
2	Araştırma Merkezi Danışma Kurulu	1- Gündeme alınan konular ile ilgili evraklar	1 gün
3	Dijital Belgeleme Hizmetleri	1- Hizmet Talep Formu 2- Keşif 3- Fiyat Teklifinin Belirlenmesi 4- Hizmet Sözleşmesi 5- Arazi Çalışması 6- Ofis Çalışması 7- Rapor ve Teslim 8- Hizmet Bedelinin Ödenmesi	Hizmetin niteliğine göre süre belirlenmektedir
4	NEVÜ Personeli ve öğrencisi için Ücretsiz Eğitim	1- KÜMİB'e ilgili eğitim için başvuru yapılır. Uygun tarihler belirlenerek eğitim etkinliği oluşturulur.	15 gün
5	Fatura ve Ödeme İşlemleri	1- Hizmet işinin tüm aşamaları tamamlanıp tesliminin ardından ödeme NEVÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından hizmet bedeli tutarında fatura oluşturulur. Ödeme Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nce bildirilen hesaba yatırılır.	30 gün
6	Satın alma	1. Bütçe ve Ödenek Kontrolü (Ödenek Yoksa Alım Talebi Rektörlüğe bildirilir) Harcama Onay Belgesi. 2. Piyasa Fiyat Araştırması 3. Tekliflerin Değerlendirilmesi 4. Sipariş Verilmesi 5. Malın veya Hizmetin Teslimi ve Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı 6. Taşınır Fişinin Kesilmesi (gerekli durumlarda) 7. Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi 8. Evrakların Ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Sunulması	30 gün

7	Taşınır Giriş-Çıkış-Devir-Kayıttan Düşme-Sayım	1. Taşınır İstek Belgesi- Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınır Listesi 2. Devir İstek /Tutanak-Taşınır İşlem Fişi devir çıkışı 3. Taşınır İşlem Çıkış Fişi-Zimmet Raporu-Dayanıklı Taşınır listesi 4. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon Tutanağı 5. Komisyon Tutanağı-Sayım Tutanağı 6. Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar devir teslim Tutanağı.	15 iş günü
8	Resmi Yazışmalar-Gelen Belge	1- Gelen belge kayda alınır 2- Kayda alınan ve UBYS den gelen belge ilgili personele havale edilir 3- İlgili personelin bilgisiyle cevabi yazı yazılır (UBYS üzerinden)	5 iş günü
9	Resmi Yazışmalar-Giden Belge	1- Giden belge için UBYS üzerinden yazı oluşturulur 2- Kurum dışı yazı ise KEP ile gönderilir 3- KEP adresi olmayanlar için posta ile gönderim yapılır	3 iş günü
10	Yıllık İzin	1. İzin formu 2. Evrakların Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi (UBYS üzerinden)	3 iş günü
11	Mazeret İzini (657/104-Ç)	1. Mazeretini belirten dilekçe 2. İzin formu 3. Evrakların Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi (UBYS üzerinden)	3 iş günü
12	Bilgi Edinme Talebi	1. Bilgi edinme talebi dilekçesi kayda alınır 2. İstenen bilgiye dair cevabi yazı UBYS üzerinden yazılır, şahsa ulaştırılır.	10 iş günü