	SÜREÇ ADI: Galen Araştırma Merkezine Görevlendirme ile/Tam zamanlı Araştırmacı, Personel, Stajyer ve Bursiyer alınması.			
SÜREÇ TANIMI	Kurum içi veya dışındaki öğretim üye ve elemanlarının, araştırmacıların, stajyer ve bursiyerlerin araştırma faaliyetlerine katılma, bu alanlarda bilgi deneyim kazandırmak ve proje faaliyetlerine destek vermek üzere Galen Araştırma Merkezinde görevlendirmesi işlemleri.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Araştırmacı görevlendirmesi veya alımı işlemleri için Galen Araştırma Merkezi web sayfasında bulunan ilgili ilanlarda istenen dokümanları veya formları (Kısmi Zamanlı/Tam Zamanlı Araştırmacı Başvuruları Formu, Stajyer Aday Başvuruları Formu vb.) belirtilen e-posta adresine göndererek başvuru yapması			
SÜREÇ SAHİBİ	• Görevlendirme ile öğretim üyesi-görevlisi, araştırmacı alımları için Galen Araştırma Merkezi Müdürlüğü ve Galen Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu • Personel alımı işlemleri için Galen Araştırma Merkezi Müdürlüğü • Desteklenen projelerde çalışacak bursiyer ve stajyer alımı için Galen Araşrtırma Merkezinde görevli olan proje yürütücüleri			
SÜREÇ SORUMLUSU	İzmir Tınaztepe Üniversitesi İnsan Kaynakları Birimi.			
SÜRECİN HEDEFİ	Ülkemizin, Üniversitemizin ve Galen Araştırma Merkezinin araştırma kapasitesini artırma Üniversite ve merkezimizin araştırma performansını arttırma,			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Yeterli yetkinliğe sahip adayların başvuru yapmaması Öğretim üye ve elemanlarının araştırma için ayıracak zamanının kısıtlı olması			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Kurum web sitesinin geliştirilmesi ve daha çok araştırmacıya ulaşmak için, kurum için ve dışı tanıtım etkinlikleri yapılması, web sitesinde ve kurumumuzun sosyal medya hesaplarında düzenli duyuruların yapılması. Merkezde görevlendiren kurumumuz öğretim üyelerinin eğitim yüklerinde araştırma performansları dikkate alınarak düzenlenmeler yapılması			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-3 Ay			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Galen Araştırma Merkezinde görevlendirilen, eğitim alan, staj yapan veya bursiyer olarak çalışan araştırmacı sayısı 1 Yıl			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI				
FORMU HAZIRLAYANLAR				
FORMU ONAYLAYANLAR				
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Başvuru Formu	Belge (Online)	İzmir Tınaztepe Üniversitesi	
	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**

ÇIKTILAR	Görevlendirme Yazısı	Belge	İzmir Tınaztepe Üniversitesi İnsan Kaynakları Birimi	Görevlendirilen Araştırmacı
	İşe Alım	Belge	İzmir Tınaztepe Üniversitesi İnsan Kaynakları Birimi	İşe Alınan Araştırmacı veya Personel
	Bursiyer ve Stajyer Kabul	Belge	İzmir Tınaztepe Üniversitesi İnsan Kaynakları Birimi	Bursiyer veya Stajyer
KAYNAKLAR				
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	
	1. Görevlendirilecek veya işe alınacak Araştırmacı, Personel, Bursiyer ve Stajyer adayının web sitesinde yayınlanan formu doldurması.			
	2. Başvuruların Galen Araştırma Merkezi Müdürlüğü tarafından ön değerlendirilmesi.			
	3. Görevlendirilmeye veya işe alıma uygun görülen araştırmacı ve Personelin Galen Araştırma Merkezi Yönetim Kuruluna (YK) sunulması.			
	4. Görevlendirmesi YK da onaylanan adaylar için onay yazısının Rektörlük Makamına iletilmesi.			
	5. Sonucun adaya duyurulması.			

	SÜREÇ ADI: Galen Araştırma Merkezinde yürütülen projelerde görevli bursiyerlerin burs ödemeleri.			
SÜREÇ TANIMI	Galen Araştırma Merkezinde yürütülen projelerde görev alınan bursiyerlerin burs ödemesinin yapılması			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Projelerde görev alması ilgili proje kapsamında onaylanan bursiyerlerin Bursiyer Bilgi Forumu'nu doldurması ve formda belirtilen belgeleri tamamlaması.			
SÜREÇ SAHİBİ	Galen Araştırma Merkezi			
SÜREÇ SORUMLUSU	İzmir Tınaztepe Üniversitesi İnsan Kaynakları Birimi			
SÜRECİN HEDEFİ	Galen Araştırma Merkezi yürütülen projelerde çalışan bursiyerlerin burslarını zamanında ve tam almaları.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Proje bursiyerlerinin burslarını zamanında alamamaları Burs başlama ve bitme süreçlerinin takip edilmemesine bağlı fazla ya da eksik ödemeler			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Proje bütçesinde bulunan kalemlerin ve bursiyerin görev süresinin aylık olarak takibinin yapılması Bütçe/süre sonlanmadan en az 2 ay önce proje yürütücüsünün bilgilendirilmesi d			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 Hafta			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ ve ÖLÇÜM SIKLIĞI	-Galen Araştırma Merkezinde projeler kapsamında desteklenen bursiyer sayısı -Bursiyer ödemelerinin ilgi ay tamamlandıktan sonre en geç 3 gün içinde ödenmesi Yıllık			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI				
FORMU HAZIRLAYANLAR				
FORMU ONAYLAYANLAR				
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Busiyer Bilgi Formu (Belge)	Belge (Online)	Projeyi Destekleyen Kurum (Tubitak, Tuseb vb.)	
	Bursiyer SPAS Müstahaklık Sorgulama (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) Sayfasından Aldığı Belge (Belge)	Belge (Online)	e-devlet	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Burs Ödemesi		İzmir Tınaztepe Üniversitesi İnsan Kaynakları Birimi	İzmir Tınaztepe Üniversitesi Mali İşler Birimi
KAYNAKLAR				

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	1. Yürütülen projelerde belirtilen sayıda bursiyer seçimi		

	2. Bursiyerlerin bilgilerinin projeyi destekleyen kuruma iletilmesi.		
	3. Onaylanan bursiyer bilgilerinin üniversiteye iletilmesi.		
	4. Aylık burs evraklarının doldurulması.		
	5. Bursiyerlerin belirtilen miktardaki burslarının ödenmesi.		
	6. Bursiyerin kalan burs süresinin/bütçesinin izlenmesi ve 2 aydan kısa süresi/bütçesi kalan bursiyerleri hakkında yürütücüye bilgi verilmesi		

	SÜREÇ ADI: Galen Araştırma Merkezine Araştırmalarda/Hizmetlerde Kullanılmak Üzere Sarf Malzeme ve/veya Cihaz Alınması ve Cihazların Periyodik Bakımlarının ve Arızalarının Giderilmesi. Desteklenen Projeler Üzerinden Alınan Sarf Malzeme ve Cihazların Ödemelerinin Yapılması.			
SÜREÇ TANIMI	Galen Araştırma Merkezinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere için sarf malzeme ve/veya cihaz alımı yapılması, alınan cihazların periodik bakımlarının ve arıza durumunda arızanın giderilmesi.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Sarf malzeme ve/veya cihaz ihtiyacının belirlenmesi veya periyodik bakım/arıza durumunun saptanması sonrasında "Malzeme/Hizmet Alımı Talep Formu" nun doldurulması.			
SÜREÇ SAHİBİ	Satın alma ve Ambar Birimi			
SÜREÇ SORUMLUSU	Satın alma ve Ambar Birimi			
SÜRECİN HEDEFİ	Galen Araştırma Merkezi yürütülen projeler kapsamında yapılan satın alma süreçlerinin zamanında tamamlanması yoluyla merkezin ve üniversitemizin araştırma performansının artması			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Tamir/bakım/satın alma süreçlerinde döviz kuru değişiklikleri nedeniyle satın alma bedelinin planlanan bütçeyi aşması.			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Fiyat rekabeti sağlanması, süreçlerin hızla sonlandırılması için ekip çalışması, mevzuat izin verdiği durumlarda proje bütçesinin ilgili döviz hesabında saklanması			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-3 Ay			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Satın alma taleplerin gerçekleşme sürelerinin kısaltılması Talep edilen hizmetin/cihaz/sarf malzemelerin laboratuvara ulaşması süresininin azalması 1 Yıl			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI				
FORMU HAZIRLAYANLAR				
FORMU ONAYLAYANLAR				
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Başvuru (Belge)	Belge (Online veya Islak İmza ile)	İzmir Tınaztepe Üniversitesi Satın Alma ve Ambar Birimi	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Malzeme		İzmir Tınaztepe Üniversitesi	İzmir Tınaztepe Üniversitesi Galen Araştırma Merkezi
	Cihaz		İzmir Tınaztepe Üniversitesi	İzmir Tınaztepe Üniversitesi Galen Araştırma Merkezi
	Tamirat		İzmir Tınaztepe Üniversitesi	İzmir Tınaztepe Üniversitesi Galen Araştırma Merkezi

KAYNAKLAR			
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	1. İhtiyaç duyulan cihazın/sarf malzemenin veya arıza/bakım ihtiyacının belirlenmesi		
	2.Cihaz alımı için Malzeme/Hizmet Alımı talep formunun doldurulması.		
	3. Doldurulan Formun Satın alma ambar birimine iletilmesi.		
	4. Fiyat tekliflerinin toplanması.		
	5. Gelen tekliflerin değerlendirilerek uygunluk verilmesi.		
	6. Satın alma işleminin gerçekleşmesi.		
	7. Satın alma yapılan malzeme/hizmetin tesliminin yapılması		
	8. Satın alınan hizmet /malzemenin eksiksiz olarak alındığı bilgisinin satın alma birimine iletilmesi		