

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
<b>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ</b>			
1	Araştırma Görevliliğine Başvuru - Atanma	1 – Adayın başvurduğu birime ait dilekçe - Mezuniyet Belgesi - Lisans Transkript Belgesi - Özgeçmiş, - Merkezi Sınav Belgesi(ALES) - Yüksek Lisans veya Doktora öğrenci belgesi - Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS), Kamu Personeli Yabancı Dil Belgesi Sınavı (ÜDS) puanını gösterir belge - Bir adet fotoğraf, - Erkek adaylar için askerlik terhis veya tecil belgesi * Adayın başvurduğu birime ait dilekçe	15 iş günü
2	Araştırmagörevlilerinin göreve başlama işlemleri	-Atama Onayı -Aile Durum Bildirimi -Tedavi Yardımı Beyannamesi -Mal Bildirim Formu -Etik Sözleşmesi -Banka Hesap Bilgileri -Göreve Başlama Yazısı	1 iş günü
3	Araştırmagörevliliğisüreuzatmalar	Dilekçe ve Faaliyet Raporu	15 İş Günü
4	Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmeler	Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle (Onaylı Türkçe Tercümeleleri )birlikte Tahakkuk Servisine başvurur. (Onaylı Türkçe Tercümeleleri )birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.	15 İş Günü

		<p>Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.</p> <p>Mutemet tarafından. MYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir. İlgili personel e-devlet üzerinden gerekli işlemi yapar ve MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	
5	Yıllıkizin-Mazeretizinleri	<p>İlgili personel mazeret veya senelik izin isteği için izin formu doldurur.</p> <p>Düzenlenen izin formu, personel işleri personeli tarafından izin kontrolü yapıldıktan sonra EBYS üzerinden imzalatılmak üzere ilgili amirlere gönderilir.</p> <p>EBYS sisteminden otomatik olarak ilgili personele gönderilir.</p> <p>İmzalanan izin formlarının 1 sureti üst yazı ve</p>	1 iş günü

		izin tabloları ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	
6	İzin dönüş işlemleri		1 iş günü
7	Naklen/İstifa/görev süresinin tamamlanması nedeniyle ayrılış işlemleri	<p>Personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır</p> <p>Borçlandırma belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur</p> <p>Enstitü Sekteri, Müdür belgeleri kontrol eder. İmzalar</p> <p>İmzaları tamamlattırılan belgelerin 1 nüshası zimmet ile ilgiliye verilir.</p> <p>KBS sistemi üzerinden ayrılışı yapılır. Maaş bordrosundan çıkartılır.</p> <p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	7 iş günü
8	İlgili makam belge istekleri	Belge Talep Formu	1 iş günü