



YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDA ÖĞRETİM ELEMANI İSTİHDAMI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-131
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili çalışmak istediği fakülte veya yüksekokula müracaat eder.</p> <p>Talep bölüm başkanının yazısı ve görüşü ile birlikte dekan/müdüre iletilir.</p> <p>Talep ilgili birimin yönetim kurulunda görüşülerek çalıştırılmasının uygun olup olmadığı karara bağlanır.</p> <p>Uygun</p> <p>Talep, ilgilinin belgeleri ile birlikte Rektörlüğe iletilir.</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülen talep karara bağlanır</p> <p>Uygun</p> <p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklifte bulunulur</p> <p>YÖK tarafından ilgilinin çalıştırılmasının uygun olup olmadığı karara bağlanır.</p> <p>Uygun</p> <p>Sözleşme yapılarak ilgili birimce göreve başlatılır.</p> <p>Uygun Değil</p> <p>İşlem sonlandırılır ve ilgiliye bilgi verilir.</p>	<p>İlgili Kişi</p> <p>Dekan/Müdür</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Rektör</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu</p> <p>YÖK</p> <p>İlgili birim</p>	<p>Başvuru Dilekçesi, Özgeçmiş Ve Öğrenim Belgesi İle Müracaat Evrakı</p> <p>Görüş Yazısı</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Teklif Yazısı, Yönetim Kurulu</p> <p>FR-076-Üniversite Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Teklif Yazısı Ve Ekleri (Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alımına İlişkin)</p> <p>DŞ-081-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Tip Sözleşme Formu</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN