

2547 SAYILI KANUN'UN 34. MD. GÖRE YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İşlem Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimler EBYS üzerinden Görevlendirme tekliflerini Rektörlüğümüze ulaştırır.</p> <p>Teklif yazısı ve ekleri kontrol edilir.</p> <p>UYGUN UYGUN DEĞİL</p> <p>Teklif Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Değerlendirme Komisyonuna sunulur.</p> <p>UYGUN UYGUN DEĞİL</p> <p>İlgili birime bilgi verilir.</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu gündemine sunulur</p> <p>UYGUN UYGUN DEĞİL</p> <p>Onay için EBYS üzerinden Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazılır.</p> <p>UYGUN UYGUN DEĞİL</p> <p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından teklifin uygun bulunduğu ilgili akademik birime EBYS üzerinden bildirilir ve ilgili sözleşme imzalamak üzere Rektörlüğümüze davet edilir.</p> <p>Tip sözleşmenin bir nüshası ilgili birime gönderilir ve göreve başlaması sağlanır.</p>	<p>Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Enstitü</p> <p>Görevlendirme Şube Müdürlüğü</p> <p>Görevlendirme Şube Müdürlüğü</p> <p>Görevlendirme Şube Müdürlüğü</p> <p>Görevlendirme Şube Müdürlüğü</p> <p>Görevlendirme Şube Müdürlüğü</p> <p>Görevlendirme Şube Müdürlüğü</p>	<p>-Talep Yazısı -Dilekçe -Bilgi Derleme ve Kimlik Formu -Bilgi Tablosu -Açık Kimlik -Diploma Örnekleri ve Onaylı Tercümelere -Vize Talep Formu -Q1 Düzeyinde Son 3 Yıla Ait ayın Bilgisine İlişkin Bilgi Tablosu -2 Adet Fotoğraf -Pasaport Fotokopisi</p> <p>Resmi Yazışmalar</p> <p>Resmi Yazışmalar</p> <p>-Bilgi ve Belgeler -Komisyon Raporu -Üniversite Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Resmi Yazışmalar</p> <p>Tip Sözleşme</p>

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

Hazırlayan

Onaylayan

Kalite Personeli

Daire Başkanı