

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Aday görev yapmak istediği birime dilekçe verir</p> <p>↓</p> <p>İlgili birim bölüm kurulu kararı ile birim yönetim kurulu kararını sözleşme başlama tarihinden en az 4 ay önce Rektörlüğe sunar</p> <p>↓</p> <p>Mevzuata uygun süre içerisinde dosyalar Akademik İnceleme Komisyonuna gönderilir</p> <p>↓</p> <p>Başvuru şartlarını taşımadığına karar verilen aday için ilgili birime bilgi yazısı yazılır</p> <p>Hayır</p> <p>↓</p> <p>Aday başvuru şartlarını taşıyor mu?</p> <p>Evet</p> <p>↓</p> <p>Şartları taşıdığına karar verilen adayın dosyasını incelemek üzere mevzuata göre oluşturulan bilim jürisine gönderilir</p> <p>↓</p> <p>Başvuru Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur ve uygun görülmesi halinde gerekçeli karar çalışma izni verilmesi için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulur</p> <p>↓</p> <p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından çalışma izni uygun görülmesi ve tip sözleşmenin gelmesi halinde ilgili birime yazılır</p> <p>↓</p> <p>İlgili kişinin PBS veri girilmesi ve YÖKSİS programına veri girişinin yapılması</p>	<p>Aday</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Ön inceleme komisyon üyeleri (7 kişi)</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslara ait formlar</p> <p>-</p> <p>Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyon Raporu</p> <p>İnceleme Komisyon Tutanağı Formu</p> <p>Jüri Raporu</p> <p>Yönetim Kurulu Karar Formu</p> <p>Tip Sözleşme</p> <p>-</p>