

İş Akış 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 Değil → İşlem sonlandırılır ve ilgiliye bilgi verilir.</p> <p>Uygun → Talep, ilgilinin belgeleri ile birlikte Rektörlüğe iletilir.</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülen talep karara bağlanır.</p> <p>Uygun → Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklifte bulunulur.</p> <p>YÖK tarafından ilgilinin çalıştırılmasının uygun olup olmadığı karara bağlanır.</p> <p>Uygun → Sözleşme yapılarak ilgili birimce göreve başlatılır.</p>	<p>İlgili Kişi</p> <p>Dekan/Müdür</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Rektör</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu</p> <p>İlgili birim</p>	<p>Başvuru Dilekçesi, Özgeçmiş Ve Öğrenim Belgesi İle Müracaat Evrakı</p> <p>Üniversite Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Teklif Yazısı Ve Ekleri (Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alımına İlişkin)</p> <p>Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Tip Sözleşme Formu</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------