

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 değil</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 değil</p> <p>Uygun</p> <p>Sözleşme yapılarak ilgili birimce göreve başlatılır.</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>YÖK</p> <p>İlgili birim</p>	<p>https://ebys.agri.edu.tr/ Başvuru Dilekçesi, Özgeçmiş Ve Öğrenim Belgesi İle Müracaat Evrakı</p> <p>https://ebys.agri.edu.tr/ Görüş Yazısı</p> <p>https://ebys.agri.edu.tr/ Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>https://ebys.agri.edu.tr/ Teklif Yazısı, Yönetim Kurulu</p> <p>https://ebys.agri.edu.tr/ Üniversite Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>https://ebys.agri.edu.tr/ Teklif Yazısı Ve Ekleri (yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alıman İlişkin)</p> <p>Sözleşme</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN