**GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**Personel Daire Başkanlığı**

|  |
| --- |
| **DOÇENTLİK SINAVLARINDA JÜRİ ÜYESİ OLARAK GÖREV YAPAN ÖĞRETİM ÜYELERİNE JÜRİ ÜCRETİ ÖDENMESİ İŞ AKIŞI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından Jüri üyeliği ücret bilgi formunun YÖKSİS sisteminde doldurulması ile ilgili yazının gelmesi  Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından gelen yazının Fakültelere gönderilmesi        Öğretim üyelerinin YÖKSİS’de doldurduğu Jüri üyeliği ücret bilgi formunun çıktısını alıp imzalayarak Pers.Daire Başkanlığı’na teslim etmesi          Birimimize gelen Jüri üyeliği ücret bilgi formlarının Başkanlığımız ÜAK Yetkilisi tarafından YÖKSİS siteminden onaylanarak çıktısının alınması        Alınan çıktının Başkanlığımız ÜAK Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına gönderilmesi        İşlem sonu | Rektör / Personel Daire Başkanlığı (PDB)  Öğretim Üyesi  Başkanlığımız ÜAK Yetkilisi  Rektör/ PDB | Yazı  Jüri üyeliği ücret bilgi formu  Jüri üyeliği ücret bilgi formu  Yazı/ Jüri üyeliği ücret bilgi formu |

**GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**Personel Daire Başkanlığı**

|  |
| --- |
| **PROFESÖR, DOÇENT VE YARDIMCI DOÇENT ATAMA JÜRİSİNDE BULUNAN ÖĞRETİM ÜYELERİNE JÜRİ ÜCRETİ ÖDENMESİ İŞ AKIŞI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|  |  |  |

**GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ**

**Personel Daire Başkanlığı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YABANCI UYRUKLU ÖĞRETİM ELEMANI İSTİHDAMI İŞ AKIŞI** | | |
| İlk defa göreve başlayacaksa Görev süresi uzatılacaksa  Göreve başlamadı    Vize edilen TİP sözleşmenin mali yıl itibariyle imzalatılması      İlgili birimlere bilgi verilmesi  İlgili birimlere bilgi verilerek göreve başlamasının sorulması    Öğretim Üyesinin Çalışma Amaçlı İkamet Tezkeresi alabilmesi için İstanbul Emniyet Müdürlüğü’ne yazı yazılması | |  |  | |