**GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**Personel Daire Başkanlığı**

|  |
| --- |
| **KADROLU ÖĞRETİM ELEMANLARININ 2547 SAYILI KANUNUN 40/a-c-d MADDESİ UYARINCA ÜNİVERSİTE DIŞI/İÇİ DERS GÖREVLENDİRİLME İŞ AKIŞI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Akademik takvime göre belirlenen tarihlerde görevlendirme taleplerinin gelmesi için duyuru yapılması  İlgili kurumun/Akademik birimin görevlendirme talebini bildirmesi    Görevlendirme talebinin ilgili Akademik birime gönderilmesi      Yab.Dil.Böl.Bşk.görevlendirmeyi uygun gördü mü?  Fakülte/Enstitü/ Mes.Yük.Ok. görevlendirmeleri uygun gördü mü?  Hayır      Evet EVET    Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması  Evet/Hayır      Üniversite Yönetim Kurulu Kararının alınması      Rektörlük Onayına sunulması  İşlem sonu  İlgili Kuruma/akademik birime bildirilmesi | Rektör  İlgili kurum/ akademik birim  Personel Daire Başkanlığı (PDB)  P.D.B.  Üniversite Yönetim Kurulu  P.D.B.  P.D.B. | Yazı  Yazı  Yazı  Yazı  Yönetim Kurulu Kararı  Yazı  Yazı |

**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 | |  |  | |