**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 yapılmasıİlgili 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 sunulmasıİşlem sonuİlgili Kuruma/akademik birime bildirilmesi | Rektörİlgili kurum/ akademik birimPersonel Daire Başkanlığı (PDB)P.D.B.Üniversite Yönetim KuruluP.D.B.P.D.B. | YazıYazıYazıYazıYönetim Kurulu KararıYazıYazı |

**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 verilmesiİlgili birimlere bilgi verilerek göreve başlamasının sorulması Öğretim Üyesinin Çalışma Amaçlı İkamet Tezkeresi alabilmesi için İstanbul Emniyet Müdürlüğü’ne yazı yazılması  |  |  |